

# RÉGION ILE-DE-FRANCE

## MARCHE DE SERVICES D'ASSURANCE

Marché n° 2500647

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

*Procédure d'appel d'offres ouvert*

## RÉPONSE ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE

DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS : 25/07/2025 - 17H00

## **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 l'article 8 « OFFRE FINANCIERE » de l'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières 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

<b>ARTICLE 1 / OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 2 / CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>2</b>
2.1 - MODE DE CONSULTATION .....	2
2.2 - DIVISION EN LOTS.....	2
2.3 - OFFRE DE BASE - PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES .....	3
2.4 - VARIANTES LIBRES .....	3
2.5 - UNITE MONETAIRE - LANGUE.....	3
2.6 - MODALITES DE PAIEMENT ET DE FINANCEMENT.....	3
2.7 - MODIFICATIONS DE DETAIL DES DOSSIERS DE CONSULTATION .....	3
2.8 - MODALITES DE SOUMISSION .....	3
2.9 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA LIBRE CONCURRENCE.....	4
2.10 - PROCEDURE DEMATERIALISEE .....	4
2.11 - MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT ET/OU REFERENCES AUX TEXTES QUI LES REGLEMENTENT.....	4
<b>ARTICLE 3 / DUREE DU MARCHE .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 / DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5 / CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION ET CONDITIONS DE SON             OBTENTION .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 6 / CONTENU DU PLI ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>5</b>
6.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE .....	5
6.2 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS ELECTRONIQUES.....	7
6.3 - DATE LIMITE DE DEPOT DES PLIS ELECTRONIQUES .....	9
<b>ARTICLE 7 / VÉRIFICATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>9</b>
7.1 - VERIFICATION DES CANDIDATURES.....	9
7.2 - JUGEMENT DES OFFRES .....	9
7.3 - CLASSEMENT DES OFFRES .....	10
<b>ARTICLE 8 / ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE .....</b>	<b>10</b>
8.1 - FOURNITURE DES JUSTIFICATIFS ADMINISTRATIFS.....	11
8.2 - SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT .....	12
8.3 - INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES ET DU CANDIDAT RETENU .....	13
<b>ARTICLE 9 / RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>14</b>

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 Région Ile-de-France procède à une consultation en vue de souscrire les contrats d'assurances qui constituent l'ensemble du marché divisé en **5** lots.

### Forme du marché

#### Lot 1 et 2 :

Il s'agit d'un marché à prix unitaire

#### Lot 3 :

Il s'agit d'un marché à prix unitaire appliqués aux quantités effectivement réalisées

#### Lot 4 :

Il s'agit d'un marché à prix mixtes.

Le marché comprend des prestations traitées à prix global et forfaitaire, et des prestations traitées à prix unitaires appliqués aux quantités effectivement réalisées.

#### Lot 5 :

Il s'agit d'un marché à prix global et forfaitaire

## 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 cinq contrats correspondant à **5** lots différents :

N° du lot	Type de contrat	N° CPV
<b>LOT N° 1.</b>	Assurance « <b>Responsabilité et risques annexes</b> »	66516000-0
<b>LOT N° 2.</b>	Assurance « <b>Responsabilité et risques annexes - contrat de 2<sup>e</sup> ligne</b> »	66516000-0
<b>LOT N° 3.</b>	Assurance « <b>Flotte automobile et risques annexes</b> »	66514110-0
<b>LOT N° 4.</b>	Assurance « <b>Tous dommages aux objets précieux et/ou d'exposition</b> »	66515000-3
<b>LOT N° 5.</b>	Assurance « <b>Responsabilité atteintes à l'environnement</b> »	66516000-0

### **2.3 - OFFRE DE BASE - PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES**

Les candidats devront **proposer obligatoirement une offre correspondant à l'offre de base et aux prestations supplémentaires éventuelles**, objet des différents cahiers des charges sur lesquels ils soumissionnent.

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

**La Région prendra la décision de retenir ou non la ou les PSE au moment de l'attribution du marché.**

### **2.4 - VARIANTES LIBRES**

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

### **2.5 - UNITE MONETAIRE - LANGUE**

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

Les offres des candidats et tous les documents annexes devront être rédigés en langue française.

### **2.6 - MODALITES DE PAIEMENT ET DE FINANCEMENT**

Le paiement s'effectuera par virement administratif et selon les dispositions spécifiques propres au code des assurances et prévues au cahier des clauses techniques particulières.

### **2.7 - MODIFICATIONS DE DETAIL DES DOSSIERS 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.

Avant la remise des plis, la faculté pour les candidats de poser des questions sur la présente consultation, leur est ouverte jusqu'à 9 jours avant la date limite de remise des offres : il leur sera répondu au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

### **2.8 - MODALITES DE SOUMISSION**

Les candidats pourront soumissionner à un ou à plusieurs lots.

Possibilité d'être attributaire de l'ensemble des 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.

## 2.9 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA LIBRE CONCURRENCE

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

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

Si cette situation se présentait, l'acheteur pourra accorder **en cas de blocage de la consultation**, un ordre d'étude à différents courtiers ou agents.

## 2.10 - PROCEDURE DEMATERIALISEE

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 consultation.

## 2.11 - MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT ET/OU REFERENCES AUX TEXTES QUI LES REGLEMENTENT

Financement prévu par une autorisation de programme inscrite à l'imputation ci-dessous du budget 2025 de la Collectivité.

<b>Chapitre</b>	Chapitre 930 « Services Généraux »
<b>Code fonctionnel</b>	Code fonctionnel 020 « Administration générale de la collectivité »
<b>Programme</b>	Programme HP020-004 « Frais de fonctionnement administratif et de l'entité »

## ARTICLE 3 / DUREE DU MARCHÉ

Les contrats sont souscrits à effet et pour les durées prévues aux actes d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières.

## 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 plis.

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

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement à l'adresse électronique suivante :

<https://marches.maximilien.fr>

Il comprend :

- \* Le présent règlement à la consultation.
- \* Les actes d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières
- \* Les annexes n° 1 à l'acte d'engagement « attestation de la compagnie d'assurance »
- \* Les annexes n° 2 à l'acte d'engagement « observations et amendements »
- \* Les annexes n° 3 à l'acte d'engagement « convention de gestion »
- \* Les cahiers des clauses techniques particulières comportant les conditions particulières et les conditions générales PROTECTAS
- \* Le dossier technique comportant les éléments techniques et, le cas échéant, les statistiques sinistres.

## ARTICLE 6 / CONTENU DU PLI ÉLECTRONIQUE

### 6.1 - DOCUMENTS A 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 :
  - Le DUME ou la **lettre de candidature dûment remplie** (sur le modèle figurant dans le formulaire [DC 1](#)) **et comprenant la déclaration sur l'honneur** (relative aux cas d'exclusion) conforme à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique : « *Le candidat produit à l'appui de sa candidature : 1° Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux [articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail](#) ;* »
  - Pour les courtiers, le mandat de la compagnie au courtier sur modèle en annexe du règlement de consultation.
  - Pour les agents, le mandat de la compagnie à l'agent sur modèle en annexe du règlement de consultation.
  - La déclaration du candidat modèle DC2 (version mise à jour du 21/11/2023) 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 trois derniers exercices disponibles.

- La liste de références significatives, notamment dans le domaine des acheteurs publics pour chacune des trois dernières années.
- 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, l'attestation 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.**

- **Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, une entreprise peut présenter sa candidature en groupement avec d'autres entreprises.** L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale ; il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché. Néanmoins, dans ce cas, chaque entreprise constituant le groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements demandés dans l'avis de publicité et dans le présent règlement de la consultation.
- **La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen de preuve équivalent, ainsi que par les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.**
- **En application de l'article R2143-12 du code précité, le candidat peut s'appuyer sur les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (sous-traitance ou autres). En cas d'utilisation de cette faculté, le candidat doit justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et doit apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié avant l'attribution du marché, en particulier par une attestation de mise à disposition de moyens dûment signé par le représentant habilité de l'opérateur sur lequel la candidature s'appuie. Si vous répondez via le DUME et décidez de sous-traiter une partie du marché ou de recourir aux capacités de sous-traitants pour exécuter une partie du marché, chaque sous-traitant devra remplir un DUME.**

→ **Un dossier « offre » (1 dossier par lot)**

- \* comportant les documents suivants :
  - Acte d'engagement valant CCAP 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.
  - Confirmation de la compagnie d'assurance qu'elle a été destinataire de l'intégralité du cahier des charges et, le cas échéant, de la statistique sinistre selon l'annexe n° 1 à l'acte d'engagement.
  - L'annexe n° 2 à l'acte d'engagement « observations - amendements » et l'annexe n° 3 à l'acte d'engagement « convention de gestion » complétées.

***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 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS ELECTRONIQUES**

Les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre doivent être transmis **obligatoirement par voie électronique.**

Les plis remis (ou dont l'avis de transmission électronique est délivré) après la date et l'heure limite fixées pour le présent règlement, ainsi que les plis contenant un virus, ne sont pas retenus. Ils sont alors détruits.

**6.2.1 - Dépôt du pli électronique**

Les entreprises souhaitant se porter candidates doivent faire parvenir leur pli via la plateforme Maximilien. Les plis envoyés par télécopie et par e-mail ne seront pas acceptés.

Chaque candidat déposant un pli doit posséder un compte utilisateur propre à son numéro de SIRET et s'identifier. Un candidat ne peut déposer un pli pour le compte d'un autre candidat.

Pour déposer un pli, il faut :

- Accéder à la consultation et cliquer sur « Répondre à la consultation » (Onglet « Dépôt »)
- Transmettre votre réponse électronique :
  - Avec DUME 
    - Renseigner votre DUME en ligne et joindre vos documents **ou** fournir votre DUME en pièce libre
    - Joindre les documents complémentaires relatifs à la candidature si nécessaire et l'offre
  - Sans DUME
    - Joindre l'ensemble des pièces relatives à la candidature et à l'offre
- Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur « valider »  
Reportez-vous à l'annexe « Dématérialisation des procédures » du présent règlement de la consultation pour des informations sur la dématérialisation et les différentes recommandations quant au dépôt des plis électroniques.

## 6.2.2 - Copie de sauvegarde

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou bien sur support papier. **La copie de sauvegarde doit également être réceptionnée avant la date et heure limite de remise des offres.**

- Sur support papier : le dossier devra comprendre les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre.
- Sur support électronique le dossier devra comprendre les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre.

Cette copie de sauvegarde devra être transmise sous pli scellé et comporter la mention suivante :

« Copie de sauvegarde.  
Nom du candidat  
« Appel d'offres n° 2500647 - MARCHÉ DE SERVICES D'ASSURANCE  
- Numéro du lot. »

Ce pli sera adressé en recommandé avec avis de réception postal ou remis contre récépissé aux adresses ci-dessous :

Adresse postale :

**Région Île-de-France - Pôle Marchés Achats Juridique Immobilier  
Direction de la commande Publique  
Service des marchés de fourniture services et formation professionnelle 2 rue  
Simone Veil  
93400 Saint-Ouen-sur-Seine**

Pour toute remise sur place ou par livreur :

**Région Île-de-France - Pôle Marchés Achats Juridique Immobilier  
Direction de la Commande Publique  
Service des marchés de fourniture services et formation professionnelle Accès  
livraisons : 3 rue Madame de Staël 93400 Saint-Ouen-Seine**

Horaires de réception des plis par l'accueil livraison : de 9H à 12H et de 14H à 17H, du lundi au vendredi.

Les plis électroniques contiendront les pièces constitutives de la candidature et de l'offre conformément aux dispositions du règlement de la consultation.

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

Dans le cas de candidatures groupées conformément aux articles R. 2142-19 et suivants du code de la commande publique, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

La transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis seront horodatés.

Conformément à l'article R. 2151-6 du code de la commande publique, et sans préjudice des dispositions relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des plis.

### **6.3 - DATE LIMITE DE DEPOT DES PLIS ELECTRONIQUES**

Les plis électroniques devront être parvenus à l'acheteur **avant la date et l'heure limites mentionnées sur la page de garde du présent règlement.**

Les plis qui arriveraient après la date et l'heure limites seront considérés comme hors délais et rejetés.

## **ARTICLE 7 / VÉRIFICATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES**

### **7.1 - VERIFICATION 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.

Sont éliminés les candidats dont la candidature est irrecevable au regard des dispositions légales et réglementaires, qui ne disposent pas de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ou dont la capacité économique et financière, les capacités techniques et professionnelles paraissent insuffisantes au vu des pièces de la candidature.

Conformément à l'article R2161-4 du code précité, la Région peut 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 sous réserve qu'elles ne soient pas des offres anormalement basses. La régularisation ne doit pas modifier des caractéristiques substantielles. 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.

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 50%**

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 40%**

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 la dernière assiette de prime connue et/ou sur une assiette de prime estimative.

L'offre « moins disante » obtiendra la note maximum.

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

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

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 10%**

Ce critère sera noté à partir des réponses apportées par le candidat à l'annexe « convention de gestion ».

**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,
- Un ou des classement(s) selon l'offre de base complétée des prestations supplémentaires éventuelles. Il sera procédé à autant de classement des offres qu'il y a de combinaisons possibles.

En fonction des caractéristiques de chacun des lots, l'acheteur retiendra librement l'un des systèmes susmentionnés qui lui paraît le plus pertinent techniquement et financièrement et attribuera le lot à l'offre économiquement la plus avantageuse dans les conditions présentées ci-dessus.

## **ARTICLE 8 / ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE**

Les candidats retenus devront :

- \* Fournir les justificatifs administratifs mentionnés à l'article 8.1 du règlement de la consultation.
- \* Signer l'acte d'engagement valant CCAP conformément aux dispositions de l'article 8.2 du règlement de la consultation.

Dans le cas où ces pièces ne pourraient pas être produites au plus tard avant la signature du marché, 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 :

- **Preuves relatives aux cas d'exclusion** conformément aux dispositions de l'article R2143-6 à R2143-10 du code précité (les documents fournis doivent être datés au plus près de la date de la demande).
- **Certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts** listés ci-après, délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat <http://www.impots.gouv.fr/> (**la situation est appréciée au dernier jour du mois précédant la demande de délivrance de l'attestation**) :
  - L'impôt sur le revenu ;
  - L'impôt sur les sociétés ;
  - La taxe sur la valeur ajoutée.
- **Certificat délivré pour le paiement des cotisations auprès des organismes de sécurité sociale : (certificat prévu à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, également dénommé « attestation de vigilance ») : Obtenir une attestation - Urssaf.fr**. Ce certificat doit dater de moins de 6 mois et doit être fourni tous les 6 mois au cours de l'exécution du marché.
- **Certificat attestant du versement des cotisations aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage intempéries** : [www.cnetp.fr](http://www.cnetp.fr) espace sécurisé adhérents/rubrique documents téléchargeables/attestation de marché  
*NB : Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.*
- Lorsque le candidat ou cotraitant est en **redressement judiciaire : copie du ou des jugements** prononcés. A noter que pour être attributaire, l'habilitation à poursuivre les activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché doit être prouvée.
- Pour la gestion financière et comptable du marché : un RIB
- **Le numéro unique d'identification SIREN du candidat.**  
En cas d'impossibilité technique d'accéder, par l'intermédiaire du système électronique, aux données nécessaires en utilisant le numéro unique d'identification, la Région pourra demander un extrait Kbis.
- Le cas échéant, **la liste nominative des travailleurs étrangers employés** pour la réalisation des prestations attendues et qui sont soumis à autorisation de travail exigée par les articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail Cette liste doit préciser, pour chaque salarié concerné, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- Lorsque l'**employeur co-contractant est établi hors de France**, avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, fournir les documents suivants (art. R. 1263-12 du code du travail) :

- Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service « SIPSI » du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;
- Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du code du travail.

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'exclusion, 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.

Il est joint une **traduction en français** des documents rédigés dans une autre langue remis en application du présent article.

En application de l'article 2143-15 du code précité, l'attributaire peut remettre, en remplacement de tout ou certaines de ces pièces, un certificat d'inscription délivré par l'autorité compétente ou le certificat délivré par l'organisme de certification compétent.

Ces certificats indiquent les références ayant permis l'inscription sur la liste officielle ou d'obtenir la certification, ainsi que la classification sur cette liste.

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.

Remise du questionnaire relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes :

La Région Île-de-France, largement engagée dans la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, et bénéficiant du label l'AFNOR sur cette thématique, souhaite sensibiliser ses fournisseurs et les associer dans une démarche d'amélioration continue en matière de lutte contre les discriminations et de promotion pour l'égalité Femmes-Hommes. À ce titre, la Région demande aux attributaires, dans un but de sensibilisation et d'incitation, de remplir un questionnaire sur leurs pratiques en matière de non-discrimination et de promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

## **8.2 - SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT**

Le candidat proposé à l'attribution du marché est sollicité pour signer sa candidature (déclaration sur l'honneur relative aux cas d'exclusion conformément à l'article R. 2143-3 du code précité, attestation de mise à disposition de moyens de tiers, le cas échéant) et son offre.

Pour chaque lot, le candidat retenu devra dater et signer l'acte d'engagement valant CCAP, l'annexe n° 1 « attestation de la compagnie d'assurance », l'annexe n° 2 « observations - amendements » et l'annexe n° 3 « convention de gestion ».

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 CCAP, l'annexe n° 1 « attestation de la compagnie d'assurance », l'annexe n° 2 « observations - amendements » et l'annexe n° 3 « convention de gestion ». 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 CCAP, l'annexe n° 1 « attestation de la compagnie d'assurance », l'annexe n° 2 « observations - amendements » et l'annexe n° 3 « convention de gestion » devront 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.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019, les candidats devront utiliser une signature électronique conforme aux exigences du règlement n° 910/2014 du 23 juillet 2014 dit « eIDAS » relatives à la signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié.

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.

La signature électronique pourra être également apposée au moyen d'un parapheur électronique.

**Sont fournis les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'opérateur, si la personne signataire n'en est pas le représentant légal.**

En cas de mise à disposition de moyens en application de l'article **R. 2142-3 du code** précité, l'attestation signée en bonne et due forme par l'opérateur mettant ses moyens à disposition de l'attributaire.

En cas de groupement d'opérateurs, le mandataire devra fournir un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

Chacun des membres du groupement produit la déclaration sur l'honneur relative aux cas d'exclusion, dûment signée par le représentant légal de l'opérateur ou une personne habilitée (pouvoirs à fournir le cas échéant).

En cas de sous-traitance déclarée dans la candidature ou l'offre de l'attributaire, est à fournir la déclaration de sous-traitance, suivant le modèle annexé au présent RC, signée par les représentants légaux de l'attributaire et du sous-traitant ou par des personnes habilitées (pouvoirs à fournir le cas échéant).

### 8.3 - INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES ET DU CANDIDAT RETENU

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

Les candidats retenus recevront, par voie électronique, une lettre de notification accompagnée d'une copie de leur 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://marches.maximilien.fr> (éviter les adresses mails génériques).

**Avant la remise des plis, la faculté pour les candidats de poser des questions sur la présente consultation, leur est ouverte jusqu'à 9 jours avant la date limite de remise des offres : il leur sera répondu au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.**

## PIECES ANNEXES

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

# FICHE DE VERIFICATION

## APPEL D'OFFRES OUVERT

Réponse à un marché public : liste des pièces à fournir



### ENVELOPPE UNIQUE

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 21/11/2023) 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 trois derniers exercices disponibles		
	Liste de références significatives dans le domaine de l'assurance des acheteurs publics pour chacune des trois 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 CCAP complété et ses annexes éventuelles		
	Annexe n° 1 « attestation compagnie d'assurance (dossier complet) » complétée		
	Annexe n° 2 « observations - amendements » complétée		
	Annexe n° 3 « convention de gestion » complétée		

## 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 .....

## MANDAT DE LA COMPAGNIE

(A joindre impérativement à l'offre)

### Pouvoir adjudicateur

RÉGION ILE-DE-FRANCE

### 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

# DEMATERIALISATION DES PROCEDURES

## 1 - MAXIMILIEN, PROFIL D'ACHETEUR DE LA REGION

Le profil acheteur de la Région est disponible à cette adresse : <https://marches.maximilien.fr>

L'inscription sur la plate-forme de dématérialisation est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations.

Les candidats sont avisés que les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Ils veillent à respecter :

- Les conditions d'utilisation : <https://marches.maximilien.fr/?page=commun.ConditionsUtilisation&calledFrom=entreprise>
- Les Pré-requis techniques de la plateforme : [https://marches.maximilien.fr/?page=commun.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique\\_2](https://marches.maximilien.fr/?page=commun.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique_2)
- Les documents et informations complémentaires disponibles à la rubrique « aide » : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

En cas de problème sur la plateforme, vous pouvez joindre la hotline via :

- L'assistance en ligne depuis la plateforme disponible depuis cette page : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide#>

### Suivre les évolutions de la consultation

Les soumissionnaires doivent choisir le mode de téléchargement du Document de Consultation des Entreprises souhaité :

- Téléchargement en mode identifié [**recommandé**] : vous serez tenu informé en cas de modification de la consultation et de réponses apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées
- Téléchargement en mode anonyme : Vous ne serez pas tenu informé en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées

**Soyez particulièrement attentif à bien renseigner le champ "e-mail"** dans la mesure où cette adresse sera celle utilisée pour informer des éventuelles modifications du DCE et des réponses aux questions des candidats en cours de publicité. La validité de cette adresse électronique déclarée est de la responsabilité du soumissionnaire.

### Communication et échanges d'informations par voie électronique

Les candidats sont responsables du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam...) et doivent s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment par l'adresse « [nepasrepondre@maximilien.fr](mailto:nepasrepondre@maximilien.fr) » ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

De manière générale, il incombe aux candidats une obligation de vigilance consistant en particulier à prendre connaissance de l'ensemble des messages qui leur seraient envoyés, quels que soient les moyens de communication utilisés et de veiller à répondre dans les formes et délais impartis.

## 2 - DEPOT D'UN PLI ELECTRONIQUE : RECOMMANDATIONS

**Nous vous invitons à effectuer vos tests de configuration 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.**

Si certaines pièces de la candidature sont mises à disposition dans un coffre-fort entreprise (par exemple celui du portail Maximilien), s'assurer de la validité des pièces et indiquer les modalités d'accès.

Transmettre votre réponse électronique avec DUME 

La présente consultation permet une remise de candidature simplifiée, pré-rempli grâce à votre numéro SIRET et au programme « Dites-le nous une fois ». **Le Règlement de Consultation identifie les informations que le DUME prend en charge.**

Le candidat peut répondre :

- via le formulaire en ligne de candidature DUME conformément au modèle fixé par le [règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type](#). Un guide est téléchargeable via le lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-esp>

Une fois le formulaire complété, des pièces complémentaires peuvent être transmises.

Ce formulaire peut être envoyé en amont des autres documents exigés dans la consultation, notamment en cas de groupement, pour permettre aux autres candidats du groupement de valider leur formulaire. Une fois le formulaire envoyé, il est possible de le modifier. Seul le dernier envoi sera pris en compte.

### **Dépôt de l'offre**

Les candidats doivent joindre les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre dans la section « Pièces de la réponse ». Les formats de fichiers préconisés sont les suivants : .doc/.rtf/.pdf /.xls ou tableur/ image : JPEG ou TIFF CCIT groupe IV (format volumineux).

En tout état de cause, pour que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 100 mégas), il convient de :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros"

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 doivent être traités préalablement à l'anti-virus, à la charge du candidat. En cas de détection d'un programme informatique malveillant, l'offre ne peut être acceptée qu'en cas de transmission d'une copie de sauvegarde dans les conditions définies au présent Règlement de Consultation.

### **Valider le dépôt**

Pour valider le dépôt de son pli, le candidat doit accepter les conditions d'utilisation et cliquer sur "valider ". Un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant foi.