

Maître
de l'ouvrage



Pôle Lycées – Direction des opérations
2, rue Simone Veil 93400 Saint-Ouen-sur-Seine

Mandataire

Agissant au nom
et pour le compte
du Maître d'ouvrage



Ile-de-France Construction Durable
8, Boulevard Victor Hugo
93400 Saint-Ouen-sur-Seine

Téléphone : 01 83 65 37 00

Etablissement

Lycée neuf de Magny-en-Vexin
Magny-en-Vexin (95)

Opération

Construction du lycée neuf de Magny-en-Vexin

N° de la
consultation

2600299

Type de Marché

TRAVAUX FOURNITURES SERVICES

Objet du marché

Marché de services d'assurance dommages-ouvrage et
contrat collectif de responsabilité décennale

Document

Règlement de la Consultation
Appel d'offres ouvert

Date limite
de remise
des offres

RECEPTION DES OFFRES

REPONSE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE
03 juillet 2026 à 17h00

Affaire
suivie par

Thibault SOUCHEYRE

DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN



La présente consultation permet une remise de candidature simplifiée, préremplie grâce à votre numéro SIRET via le formulaire en ligne de candidature DUME.

SOMMAIRE

ARTICLE I – IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	4
ARTICLE II – NOM ET ADRESSE OFFICIELS DU REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR	4
ARTICLE III – OBJET DU MARCHE	4
ARTICLE IV – LIEU(X) D’EXECUTION OU DE LIVRAISON	5
ARTICLE V – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES.....	5
ARTICLE VI – DIVISION EN LOTS SEPARES – TRANCHES	6
ARTICLE VII – DELAI D’EXECUTION	6
ARTICLE VIII – CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE	6
ARTICLE IX – DOCUMENTS DE LA CONSULTATION – UTILISATION DE MAXIMILIEN.....	7
ARTICLE X – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
ARTICLE XI – CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES.....	11
ARTICLE XII – CRITERES D’ATTRIBUTION	11
ARTICLE XIII – MODALITES DE REMISE DES PLIS	14
ARTICLE XIV – FORMALITES A ACCOMPLIR POUR LE SEUL ATTRIBUTAIRE (CANDIDAT INDIVIDUEL OU EN GROUPEMENT) ET LE CAS ECHEANT LES SOUS-TRAITANTS	15
<i>ANNEXE I Dématérialisation des procédures</i>	<i>17</i>
1) MAXIMILIEN, PROFIL D’ACHETEUR DE LA REGION	17
2) DEPOT D’UN PLI ELECTRONIQUE : RECOMMANDATIONS	17

Article I – Identification du pouvoir adjudicateur

Région Ile-de-France
Pôle Lycées – Direction des opérations
2, rue Simone Veil
93400 Saint-Ouen-sur-Seine

Article II – Nom et adresse officiels du représentant du pouvoir adjudicateur

Entité : **Ile-de-France construction durable**, mandataire.

Adresse : 8, boulevard Victor Hugo

Code postal : 93400

Ville : Saint-Ouen-sur-Seine

Téléphone : 01 83 65 37 00

Adresse Internet de l'acheteur :

<http://www.iledefrance.fr/>

Adresse internet du profil acheteur :

<https://marches.maximilien.fr>

Article III – Objet du marché

1) Objet du marché :

La présente consultation a pour objet la souscription d'un contrat d'assurance dommages-ouvrage (DO) et contrat collectif de responsabilité décennale (CCRD) pour des risques liés aux travaux relatifs à l'opération de construction du lycée neuf de Magny-en-Vexin (95) d'un montant prévisionnel de 41 200 000 € TTC (travaux + honoraires toutes taxes comprises + provisions pour révisions).

2) Nomenclature : Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés)

	Codes	Intitulés
Objet principal :	66510000	Services d'assurance
Objets complémentaires :	66515000-3 66516000-0	Assurance dommages ouvrage Services d'assurance responsabilité civile

3) **Forme du marché :**

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

Article IV – Lieu(x) d'exécution ou de livraison

Lieu(x) d'exécution et de livraison :

Lycée neuf de Magny-en-Vexin, parcelle 000 A 2152, à l'angle de la route départementale 86 et de la route départementale 983, 95420 Magny-en-Vexin

Article V – Caractéristiques principales

1) Description de l'opération et des prestations attendues

Présentation de l'opération :

La présente opération vise la construction du lycée neuf de Magny-en-Vexin (95)

Programme :

A la rentrée scolaire 2028, le lycée neuf d'enseignement pré-bac, voie générale accueillera 595 élèves répartis en 17 divisions :

- 7 divisions pour les 245 élèves de seconde
- 5 divisions pour les 175 élèves de première
- 5 divisions pour les 175 élèves de terminale

Les effectifs adultes prévisionnels projetés sur le lycée de Magny-en-Vexin sont de 100 (65 personnes dédiées à l'enseignement et 35 pour l'administration, l'encadrement de la vie scolaire, les agents d'entretiens maintenance, demi-pension et médico-social, ...).

Les principales fonctions envisagées sont les suivantes :

- Enseignement (général, scientifique, sportif),
- Vie scolaire et sociale (CDI, locaux d'accueil, vie scolaire enseignants, vie scolaire encadrement, vie scolaire élèves, médico-social),
- Administration et logistique (administration générale, service entretien et maintenance, locaux transversaux généraux),
- Services d'hébergement (demi-pension, 7 logements de fonction d'une surface d'environ 90m² avec un espace extérieur et cellier ou cave)

Le programme de locaux totalise une surface utile de 6 300 m².

Les annexes bâties (préaux, parvis extérieur et intérieur, espace abrité au droit de l'accès à la demi-pension, locaux techniques, traitement des déchets), les aires extérieures (cheminements extérieurs, espaces verts, aires de livraison, cour de récréation végétalisée, jardin pédagogique, espace de biodiversité libre, terrains sportifs extérieurs, aires d'entretien) et les aires de stationnement et circulations prévues au programme représentent une surface de 12 037 m².

Planning :

Date de déclaration d'ouverture de chantier : 02/11/2026

Date prévisionnelle de réception des travaux : 10/08/2028

Il n'y a pas d'ATEX sur l'opération.

Il n'y a pas d'avis de chantier sur l'opération.

L'offre devra prévoir :

- a) La garantie obligatoire de dommages (article L. 242-1 du Code des assurances)
- b) Le contrat collectif de responsabilité décennale (articles R. 243-1 et suivants du Code des assurances)
- c) Les garanties complémentaires :
 - Bon fonctionnement des éléments d'équipement dissociables (article 1792-3 du Code civil)

- Dommages immatériels consécutifs à un dommage matériel garanti

2) Options

Sans objet

Reconduction : oui non

3) Variantes

Non autorisées

4) Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s)

Sans objet

5) Conditions particulières d'exécution du marché

Il est exigé la réalisation de certaines tâches essentielles par l'un des membres du groupement :

Oui Non

Article VI – Division en lots séparés – Tranches

1) Prestations divisées en lots : oui non

Article VII – Délai d'exécution

1) Délai d'exécution

Le contrat d'assurance prendra effet à compter de la notification du marché.

La durée du contrat est conforme aux prescriptions légales.

Il s'agit d'un marché d'assurance qui couvre 2 périodes :

- La durée des travaux :
Le démarrage des travaux est prévu en novembre 2026 pour un délai de 21 mois hors travaux supplémentaires éventuels ou autres causes susceptibles de prolonger ce délai). Date prévisionnelle de réception : 04/08/2028.
- La garantie décennale (10 ans) à partir de la réception de l'ensemble des travaux

2) Date prévisionnelle de début des prestations : novembre 2026

Article VIII – Conditions relatives au marché

1) Cautionnement et garanties exigés

Sans objet.

2) Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent

Financement prévu par autorisations de programme affectée sur le budget de la collectivité par délibérations de l'assemblée régionale : n° CP 24-053 et n° CP 25-108.

Le délai de paiement est de trente (30) jours à compter de la réception des justifications fournies par le titulaire conformément au CCAP. En cas de dépassement du délai de paiement, le taux des intérêts moratoires applicable sera le taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne (BCE) à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points. Au titre de ces intérêts moratoires et en plus des intérêts calculés ci-dessus, l'opérateur économique concerné a droit à une indemnité forfaitaire de 40 euros.

3) Dispositions relatives au groupement d'opérateurs économiques

Les opérateurs économiques groupés peuvent se porter candidats sous forme de groupement conjoint.

En cas de groupement entre un courtier et un assureur, le mandataire ne sera pas solidaire de son cotraitant, le courtier n'ayant pas à se substituer à l'assureur dans l'indemnisation des sinistres en cas de défaillance dudit assureur.

L'acte d'engagement doit indiquer la répartition des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter. Un cadre est prévu à cet effet à l'acte d'engagement du DCE.

La coassurance est possible. Pour cela, le candidat devra préciser la part en % de chaque assureur. Dans tous les cas, la coassurance devra permettre un placement à 100 %.

4) Possibilité de présenter dans le cadre de la procédure plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et/ou de membres d'un ou plusieurs groupements

Oui Non

Il est précisé aux candidats qu'une entreprise d'assurance peut se présenter seule ou par le biais d'un intermédiaire d'assurance. L'intermédiaire d'assurance ne pouvant être lui-même assureur, il devra nécessairement présenter une entreprise d'assurance et joindre à sa candidature le mandat de la compagnie.

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour ce marché. Un même assureur ne peut se faire représenter par plusieurs intermédiaires.

5) Réalisation d'une visite sur site

oui (conseillée) oui (obligatoire) non

6) Conditions propres aux marchés de services

Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ? Oui.

Référence des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables :

- Compagnie d'assurance agréée conformément aux conditions prévues à l'article L. 242-1 dernier alinéa du Code des assurances,

Ou

- Assureur, courtier et agent général agréés conformément aux conditions prévues à l'article L. 242-1 du Code des assurances.

Article IX – Documents de la consultation – utilisation de Maximilien

1) Contenu du dossier de la consultation

- le présent règlement de la consultation ;
- l'acte d'engagement (AE) et ses annexes :

Annexe 1 - Bordereau de réserves au cahier des charges

Annexe 2 - Tableau (sous format Doc) comportant deux pages à compléter obligatoirement par lequel le candidat devra préciser les modalités de gestion du contrat d'assurance et des sinistres y afférents

- (équipe dédiée, délais d'établissement des pièces, de gestion des sinistres...).
- le cahier des charges ;
 - les éléments techniques propres au chantier, intitulés « Dossier Technique » comprenant :
 -
 - Extrait du dossier DCE de maîtrise d'œuvre dont :
 - Notices techniques (, notice architecturale, paysagères...)
 - RICT
 - CCTC et CCTP lot par lot niveau DCE
 - Pièces graphiques (plans architecte et plans techniques)
 - Calendrier prévisionnel
 - Documents relatifs à l'existant (diagnostics, relevés de géomètre)
 - Bon de commande du bureau de contrôle
 - CCAP et CCTP MOE
 - Etudes géotechniques G2 PRO

2) Remise d'échantillons ou de matériels de démonstration : oui non


3) Modalités de communication avec les candidats durant toute la procédure

Les candidats sont avisés que l'unique moyen de communication susceptible d'être utilisé par la Région dans le cadre de cette consultation est l'**e-mail (via la plate-forme Maximilien)**

Avant la remise des plis, la faculté pour les candidats de poser des questions sur la présente consultation leur est ouverte jusqu'à 10 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.

Article X – Présentation des candidatures et des offres


Les candidatures et les offres des candidats seront **entièrement rédigées en langue française**. Elles devront obligatoirement être présentées dans une enveloppe unique contenant les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre, dans les conditions prévues à l'article XIII du présent règlement.

Le candidat peut présenter sa candidature de manière simplifiée avec le DUME. Il complète alors le formulaire DUME et ajoute toutes les pièces relatives à l'aptitude professionnelle, à la capacité économique et financière et aux capacités techniques et professionnelles pour lesquelles le logo DUME  n'apparaît pas. Des informations concernant le DUME sont disponibles en annexe I au présent règlement de consultation.

Les données à caractère personnel transmises dans le cadre des candidatures et/ou des offres (par exemple le contenu des CV), seront utilisées strictement pour l'analyse des candidatures et/ou des offres de la présente consultation.

A) Documents relatifs à la candidature

1° - Document d'identification

 ou la **lettre de candidature dûment remplie** (sur le modèle figurant dans le formulaire [DC 1](#)) et **comportant la déclaration sur l'honneur** (relative aux interdictions de soumissionner) 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 »

Le titulaire du marché sera l'organisme ou l'entreprise d'assurance qui portera ou provisionnera le risque. La candidature peut émaner directement de cet organisme ou de cette entreprise, ou d'un intermédiaire d'assurance qui agit pour son compte, conformément aux dispositions du Code des assurances.

Dans le cas où les candidatures sont présentées par un intermédiaire, l'organisme ou l'entreprise d'assurance doit être identifié dès la candidature.

2° - Conditions de participation tenant à l'aptitude professionnelle, à la capacité économique et financière et aux capacités techniques et professionnelles des candidats

A. Aptitude

Autorisation spécifique ou preuve d'appartenance à une organisation spécifique (article 1^{er} de l'arrêté du 22 mars 2019) : certificat d'immatriculation au registre des intermédiaires d'assurances (ORIAS) et justification de la qualité de l'assureur pour exercer cette activité d'assurance.

Documents à fournir pour les courtiers et agents généraux pour apprécier leur capacité professionnelle, technique et financière à exécuter le marché :

- Un traité de nomination pour les agents généraux d'assurance
- Le mandat de la compagnie à l'intermédiaire
- L'attestation ORIAS ou tout document équivalent pour les intermédiaires d'assurances
- Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle
- Une attestation de garantie financière.

B. Capacité économique et financière

Chiffre d'affaires annuel général sur les 3 derniers exercices

Assurance contre les risques professionnels

Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou par domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, indiquer la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

C. Capacité technique et professionnelle

Description des principaux services fournis antérieurement sur les 3 derniers exercices

Effectifs moyens annuels sur les 3 derniers exercices

- **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 de l'Union européenne ;**
- **En application de l'article R. 2143-12 du Code de la commande publique, 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 signée par le représentant habilité de l'opérateur sur lequel la candidature s'appuie.**

Si le candidat répond via le DUME et décide 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.

B) Documents relatifs à l'offre

• **Acte d'engagement** et ses annexes à compléter obligatoirement par le candidat :

- Annexe 1 Bordereau de réserves au cahier des charges
- Annexe 2 Tableau au format Doc relatif aux modalités de gestion du contrat et des sinistres y afférents. Le candidat y précisera obligatoirement les points suivants :

a) En ce qui concerne la gestion du contrat d'assurances :

- Le nom du responsable du département ou service. En sus de son nom, il conviendra de préciser ses qualifications / diplômes, son ancienneté dans la fonction, sa ligne téléphonique directe et son adresse électronique.
- Le nom de la personne en charge de la relation commerciale avec le pouvoir adjudicateur (chargé de clientèle) : son rôle est de veiller au bon déroulement de la prestation, s'agissant tant de la gestion du contrat que de celle des sinistres. En sus de son nom, il conviendra de préciser ses qualifications / diplômes, son ancienneté dans la fonction, sa ligne téléphonique directe et son adresse électronique.
- Le nom de la personne chargée de gestion du contrat d'assurances : celle-ci sera chargée de l'émission des pièces contractuelles et des éventuels avenants, de l'émission des appels de cotisation et des attestations, et de répondre aux éventuelles questions posées par le maître d'ouvrage qui ont trait au contrat d'assurances. En sus de son nom, il conviendra de préciser ses qualifications / diplômes, son ancienneté dans la fonction, sa ligne téléphonique directe et son adresse électronique.
- Les délais proposés par le candidat :
 - pour émettre les attestations d'assurances,
 - pour répondre à une question posée par le pouvoir adjudicateur, relative notamment à une garantie du contrat,
- la fréquence des reportings
- Autres prestations éventuelles (à préciser par le candidat).

b) En ce qui concerne la gestion des sinistres :

- Le nom du responsable du service sinistres. En sus de son nom, il conviendra de préciser ses qualifications / diplômes, son ancienneté dans la fonction, sa ligne téléphonique directe et son adresse électronique.
- Le nom de la personne chargée de la gestion des sinistres afférents au contrat d'assurances : celle-ci sera en charge d'instruire les sinistres déclarés au cours de l'exécution du contrat d'assurances et de répondre aux éventuelles questions posées par le maître d'ouvrage suite à un sinistre mettant en jeu les garanties du contrat. En sus de son nom, il conviendra de préciser ses qualifications / diplômes, son ancienneté dans la fonction, sa ligne téléphonique directe et son adresse électronique.
- Les délais proposés par le candidat : même si l'instruction des dossiers sinistres construction est réglementée par des clauses-types (cf. arrêté du 19 novembre 2009), le candidat devra indiquer quels sont les délais qu'il propose :
 - pour accuser réception de la déclaration de sinistre effectuée par le pouvoir adjudicateur ou son représentant,
 - pour mandater, le cas échéant, un expert suite à l'envoi de la déclaration,
 - pour fixer la date de la première visite d'expertise,
 - pour adresser le rapport préliminaire de l'expert (entre sa nomination et la réception du rapport),
 - pour adresser le compte-rendu de l'expert suite à visite(s) d'expertise(s) complémentaire(s),
 - pour adresser le rapport final de l'expert après dernière expertise,
 - pour notifier les décisions relatives à la prise en charge du sinistre,

- pour notifier les décisions relatives au montant de l'indemnité,
 - pour adresser le règlement de l'indemnité au pouvoir adjudicateur à compter de l'envoi d'une pièce justificative (facture, lettre d'acceptation d'indemnité, etc.),
- Les services rendus au client pour les procédures amiables et judiciaires en cas de sinistre
- La fréquence des reportings au client en matière de sinistres (état des déclarations, pièces restant à transmettre, etc.)
- Autres prestations éventuelles (à préciser par le candidat).

Nota : L'attention du candidat se portera particulièrement sur l'article 3 de l'acte d'engagement dont les mentions devront obligatoirement être renseignées.

- **Mémoire technique présentant les moyens informatiques et les applicatifs mis à la disposition du client en matière de gestion des contrats et des sinistres** (extranet, déclaration dématérialisée, RGPD, accès sécurisé, fonctionnalités).

NB : Le candidat ne doit pas remettre en accompagnement de son offre le cahier des charges ou le règlement de la consultation, seuls faisant foi ceux détenus par l'administration.

Délai minimum de validité des offres : 8 (huit) mois* à compter de la date limite de réception des offres.

*Le délai se compte de date à date : il s'achève le même jour que celui du départ mais d'un autre mois (le dernier du délai). Si le dernier jour du délai n'existe pas (30 février, 31 juin, etc.), il est prolongé au premier jour du mois suivant (ex : délai de 4 mois à compter du 31/10/2023 = 01/03/2024).

Cohérence de l'offre

Toute anomalie ou insuffisance qui apparaîtrait au soumissionnaire dans le cahier des charges ou tout autre document administratif mis à disposition par le pouvoir adjudicateur dans le dossier de la consultation doit être signalée, au plus tard, à la remise de l'offre. A l'échéance du délai, l'entrepreneur est réputé avoir vérifié et accepté le dossier de consultation et ne pourra se prévaloir de telles erreurs lors de l'exécution du marché.

L'entreprise ne pourra se prévaloir d'éventuelles incohérences et imprécisions figurant dans le dossier technique mis à disposition pour se délier de ses obligations contractuelles.

En cas de discordance entre la décomposition du prix global et forfaitaire et l'acte d'engagement, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la décomposition du prix global et forfaitaire, le candidat, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global et forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article XI – Critères de sélection des candidatures

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 ou les capacités techniques et professionnelles paraissent insuffisantes au vu des pièces de la candidature.

Article XII – Critères d'attribution

Conformément à l'article R. 2161-4 du Code de la commande publique, la Région Ile de France peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

Conformément à l'article R. 2152-2 du Code précité, la Région Ile de France peut décider d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leurs offres, sans en modifier les caractéristiques substantielles, dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Les offres des opérateurs économiques sont analysées au regard des documents relatifs à l'offre.

L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Critères	Notation pondérée	Sous-critères éventuels	Pondération
1) Prix : montant total de la prime, toutes garanties confondues	40		
2) Portée des réserves éventuelles au cahier des charges	40		
3) Qualité du service proposé par le candidat	20	3-1 Moyens humains affectés à la gestion des contrats et des sinistres selon annexe 2 à l'acte d'engagement	6
		3-2 Délais d'intervention selon l'annexe 2 à l'acte d'engagement	4
		3-3 Services rendus au client pour les procédures amiables et judiciaires en cas de sinistre, fréquence des reportings en matière de sinistres et autres prestations éventuelles proposées, selon annexe 2 à l'acte d'engagement	6
		3-4 Outils informatiques selon mémoire technique	4
TOTAL	100		

Pour le critère Prix, les notes sont calculées selon la formule suivante :

Note de l'offre à noter = (Prix de l'offre moins disante acceptable régulière / Prix de l'offre à noter) x Note maximale

Nota : - Le montant pris en compte pour l'analyse du critère est le montant de prime incluant toutes les taxes (CAT NAT, GAREAT et taxes d'assurances) et frais de gestion, tel qu'indiqué par le candidat dans son acte d'engagement.

- Les candidats devront indiquer les taux correspondant à chaque garantie

Pour les critères 2 et 3, en cas de pluralité d'offres, le candidat qui obtient la meilleure note se verra attribuer la note maximale allouée à ce critère. Les notes des autres candidats seront recalculées selon la formule suivante :

Note définitive de l'offre à noter = (Note initiale de l'offre à noter / Note initiale de l'offre ayant obtenu la note la plus élevée) x Note maximale possible

SYSTEME DE NOTATION

CRITERES	NOTATION 40/100	
Critère 2 : Portée des réserves éventuelles au cahier des charges	Sur une base de notation de 100, les réserves éventuelles du candidat apportées au cahier des charges seront notées et qualifiées ainsi :	
	Réserve acceptée : réserve ne remettant pas en cause l'étendue et le cadre de garantie. Elle précise ou améliore le cahier des charges.	Aucune déduction de points sur la base de notation de 100
	Réserve à impact faible :	Déduction de 10

	réserve modifiant le cahier des charges avec une faible incidence sur le cadre et l'étendue des garanties.	points par réserve sur la base de notation de 100
	Réserve à impact moyen : réserve ayant une incidence sur les aspects juridiques et techniques du contrat. Les réserves peuvent modifier les garanties complémentaires.	Déduction de 30 points par réserve sur la base de notation de 100
	Réserve à fort impact : réserve diminuant les garanties principales, modifiant le cadre et l'étendue des garanties.	Déduction de 70 points par réserve sur la base de notation de 100
	Réserve non conforme : réserve modifiant voire supprimant le cadre et l'étendue des garanties principales et minimum du cahier des charges	Déduction de 90 points par réserve sur la base de notation de 100

La note N1 sera calculée en déduisant de la valeur 100 la somme des notes des réserves. Si le résultat est négatif, la note N1 sera ramenée à 0. Il sera appliqué un coefficient de 0,40 afin d'obtenir une note sur 40.

IL EST FORTEMENT CONSEILLE AUX CANDIDATS DE REMETTRE UN DOSSIER COMPLET SUR LA BASE DES ELEMENTS DEFINIS CI-APRES. LESDITS ELEMENTS SERVENT DE BASE A LA NOTATION.

CRITERES	NOTATION 20/100	
Critère 3 : Qualité du service proposé par le candidat A NOTER : les candidats devront être exhaustifs dans leurs réponses à chacun des sous-critères.	3-1 Moyens humains affectés à la gestion des contrats et des sinistres selon annexe 2 à l'acte d'engagement	6 points
	3-2 Délais d'intervention selon l'annexe 2 à l'acte d'engagement	4 points
	3-3 Services rendus au client pour les procédures amiables et judiciaires en cas de sinistre, fréquence des reportings en matière de sinistres et autres prestations éventuelles proposées, selon annexe 2 à l'acte d'engagement	6 points
	3-4 Outils informatiques selon mémoire technique	4 points

SYSTEME DE NOTATION

Appréciation	Sous-critères	
	3-1 et 3-3	3-2 et 3-4
Elément excellent répondant complètement à la demande	6 points	4 points
Elément satisfaisant eu égard à la demande	4,5 points	3 points
Elément moyennement satisfaisant, ne répondant qu'en partie à la demande	3 points	2 points
Elément peu satisfaisant ou ne répondant pas à la demande	1,5 point	1 point
Aucun élément transmis	0 point	0 point

Total notes maximales sous-critère 3-1 + sous-critère 3-2 + sous-critère 3-3 + sous-critère 3-4 = 20.

Article XIII – Modalités de remise des plis

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

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 »
- Se reporter à l'annexe I du présent règlement de la consultation pour des informations sur la dématérialisation et les différentes recommandations quant au dépôt des plis électroniques.

2) Copie de sauvegarde

Le candidat pourra également 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 l'heure limites 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

“ 2600299 : *Marché d'assurance dommages-ouvrage et contrat collectif de responsabilité décennale – Lycée neuf de Magny-en-Vexin (95)* ” »

Ce pli sera adressé en recommandé avec avis de réception postal ou remis contre récépissé à l'adresse ci-dessous :

ILE-DE-FRANCE CONSTRUCTION DURABLE
8, boulevard Victor Hugo
93400 Saint-Ouen-sur-Seine

A l'attention de M. Thibault SOUCHEYRE

Horaires de réception des plis : de 9H à 12H et de 14H à 17H, du lundi au vendredi.

En cas de rejet de la candidature, la copie de sauvegarde sera détruite sans être ouverte.

Article XIV – Formalités à accomplir pour le seul attributaire (candidat individuel ou en groupement) et le cas échéant les sous-traitants

1) Signature de la candidature et de l'offre

Le candidat proposé à l'attribution du marché est sollicité pour **signer sa candidature** (déclaration sur l'honneur relative aux interdictions de soumissionner conformément à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique, attestation de mise à disposition de moyens de tiers, le cas échéant) **et son offre** (acte d'engagement et, le cas échéant, réponse(s) aux demandes de précisions) conformément aux prescriptions suivantes :

- **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 de la commande publique, sera produite 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 interdictions de soumissionner, 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 règlement, signée par les représentants légaux de l'attributaire et du sous-traitant ou par des personnes habilitées (pouvoirs à fournir le cas échéant).

2) Remise des documents suivants par le candidat individuel ou chaque membre du groupement et par chacun des sous-traitants déclarés dans la candidature et/ou l'offre

- a) Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L. 241-1 du Code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L. 243-2 du Code des assurances ainsi que toute assurance mentionnée dans le cahier des charges
- b) Les **preuves relatives aux interdictions de soumissionner** conformément aux dispositions des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique (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](http://www.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 (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 cocontractant est établi hors de France**, avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, les documents suivants (article R. 1263-12 du Code du travail) :
 - a) 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 ;
 - b) 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'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 compétente, 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 R. 2143-15 du Code de la commande publique, 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.

ANNEXE I Dématérialisation des procédures

1) Maximilien, profil d'acheteur de la Région

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 prérequis techniques de la plateforme : 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 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 », 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) Dépôt d'un pli électronique : 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, préremplie grâce à votre numéro SIRET et au programme « Dites-le nous une fois ». **Le règlement de consultation identifie les informations que 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.