



Marché de prestations de services d'assurance
pour l'opération de dépollution des sols et de
démolition de bâtiments dans le cadre de la
reconstruction du collège "Antoine de Saint-
Exupéry" à Vincennes

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Appel d'offres ouvert

RÉPONSE ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE

DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS : 20 AOUT 2026 à 16H00

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

PREAMBULE

MODALITES DE REPONSE

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

- * de lire le présent règlement de consultation ;
- * de vérifier que l'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières est intégralement rempli par le candidat ou le mandataire du groupement ;
- * de compléter directement sur l'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières l'article 5 OFFRE FINANCIERE et ne pas renvoyer l'indication du prix (taux ou primes) à une feuille annexe ;
- * pour le dépôt des plis électroniques, de vous conformer strictement aux dispositions de l'article 6.2 - du présent règlement.

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

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



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

SOMMAIRE

ARTICLE 1 /	OBJET DE LA CONSULTATION.....	5
ARTICLE 2 /	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2.1 -	MODE DE CONSULTATION	5
2.2 -	DIVISION EN LOTS	5
2.3 -	OFFRE DE BASE – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE).....	5
2.4 -	VARIANTES	5
2.5 -	UNITE MONETAIRE - LANGUE	5
2.6 -	MODALITES DE PAIEMENT ET DE FINANCEMENT	6
2.7 -	MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
2.8 -	MODALITES DE SOUMISSION	6
2.9 -	DISPOSITIONS RELATIVES A LA LIBRE CONCURRENCE	6
2.10 -	PROCEDURE DEMATERIALISEE	7
ARTICLE 3 /	DUREE DU MARCHE	9
ARTICLE 4 /	DELAJ DE VALIDITE DES OFFRES.....	9
ARTICLE 5 /	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION ET CONDITIONS DE SON OBTENTION	9
ARTICLE 6 /	CONTENU DU PLI ÉLECTRONIQUE.....	10
6.1 -	DOCUMENTS A PRODUIRE.....	10
6.2 -	MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS ELECTRONIQUES	11
6.3 -	DATE LIMITE DE DEPOT DES PLIS ELECTRONIQUES	12
ARTICLE 7 /	VÉRIFICATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	12
7.1 -	VERIFICATION DES CANDIDATURES	12
7.2 -	JUGEMENT DES OFFRES	12
7.3 -	CLASSEMENT DES OFFRES :.....	14
ARTICLE 8 /	ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE	14
8.1 -	FOURNITURE DES JUSTIFICATIFS ADMINISTRATIFS.....	14
8.2 -	SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	15
8.3 -	NOTIFICATION	15
8.4 -	SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT VALANT CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES	15
8.5 -	INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES ET DU CANDIDAT RETENU	16
ARTICLE 9 /	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	16
10 –	DEONTOLOGIE, PREVENTION DES RISQUES DE CORRUPTION ET DE CONFLIT D'INTERETS	17

ARTICLE 1 / OBJET DE LA CONSULTATION

Le Département du Val de Marne procède à une consultation en vue de souscrire les contrats d'assurances relatifs aux risques construction de l'opération de Dépollution des sols, démolition de bâtiments et reconstruction du collège « Antoine de Saint-Exupéry » à Vincennes qui constituent l'ensemble du marché divisé en **3** lots.

ARTICLE 2 / CONDITIONS DE LA CONSULTATION**2.1 - MODE DE CONSULTATION**

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

2.2 - DIVISION EN LOTS

La consultation a comme objectif la souscription de **3** contrats d'assurance correspondant à **3** lots différents :

N° du lot	Type de contrat	N° CPV
Lot n° 1	Assurance Responsabilité Civile du Maître d'ouvrage 1^{ère} ligne avec PSE préfinancement des polices de responsabilité civile des constructeurs	66516000-0
Lot n° 2	Assurance Responsabilité Civile du Maître d'ouvrage 2^{ème} ligne	66516000-0
Lot n° 3	Assurance Responsabilité atteintes à l'environnement	66516000-0

2.3 - OFFRE DE BASE – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

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

Pour le lot n°1, la réponse à **une prestation supplémentaire éventuelle imposée est obligatoire**, celle-ci intervient **en préfinancement des polices de Responsabilité Civile des constructeurs**, lorsque la responsabilité de l'assuré est recherchée du fait de dommages causés à un Tiers imputables aux constructeurs.

Il garantit, dès que le montant du dommage indemnisable aura été déterminé, le paiement par avance, franchise déduite, de l'indemnité due au Tiers lésé, pour le compte des constructeurs éventuels responsables desdits dommages, dont la responsabilité leur seraient imputables dans le cadre de l'Activité garantie.

Cette PSE sera prise en compte pour l'évaluation et le classement des offres.

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

2.4 - VARIANTES

Aucune variante n'est autorisée et aucune variante exigée n'est prévue. L'offre doit être strictement conforme aux pièces du marché public.

2.5 - UNITE MONETAIRE - LANGUE

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

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

2.6 - MODALITES DE PAIEMENT ET DE FINANCEMENT

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Pour chaque lot, le paiement se fera par mandats administratifs conformément aux articles L. 2191-1 à L. 2192-15 et R. 2191-1 à R. 2193-22 du Code de la commande publique. Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes. Le taux des intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement seront fixés en application de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière. La majoration et l'indemnité appliquées seront celles en vigueur au moment de la réception de la facture par le pouvoir adjudicateur.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

Avance :

En application de l'article R. 2191-3 du code de la commande publique, une avance peut être accordée lorsque le montant du marché est supérieur à 50 000 € H.T. et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à **2 mois**.

Le candidat devra indiquer à l'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières s'il renonce ou accepte de percevoir cette avance.

Il est formellement convenu que le paiement d'avance des primes d'assurance prévu à l'article L. 113-3 du code des assurances n'est pas considéré comme étant une avance.

Le financement du présent marché sera effectué sur le budget de fonctionnement de l'Acheteur.

2.7 - MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.8 - MODALITES DE SOUMISSION

Les candidats pourront soumissionner à un ou à plusieurs 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 en 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 la consultation.

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

2.11 - TRANSMISSION ELECTRONIQUE

La transmission des plis par voie électronique est obligatoire. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

La transmission des plis s'opèrera obligatoirement via la plateforme Maximilien:
<https://marches.maximilien.fr/entreprise>

La taille de chaque fichier déposé sur la plateforme ne pourra excéder 1 GO et la taille maximale de l'ensemble du dépôt est plafonné à 4 GO par pli. Au-delà, les fichiers ne seront pas pris en charge par la plateforme.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

La dématérialisation des marchés publics se traduit par l'utilisation de la voie électronique pour les échanges qui interviennent dans le processus d'achat public et qui entrent dans le champ d'application des articles R 2132-1à R 2132-14 du Code de la commande publique.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Cette plateforme de dématérialisation qui constitue le profil acheteur du Conseil départemental du Val-de-Marne, permet de :

- Rechercher et consulter les avis et consultations du Conseil départemental.
- Télécharger les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE).
- Remettre vos réponses aux marchés.
- Adresser des questions à l'acheteur.

Format acceptés et règles de nommage

Les documents doivent être réunis en un fichier unique au format "compressé" contenant les éléments mentionnés dans le présent règlement de consultation. Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivants :

- Compatible Word 2016 ou inférieur (*.doc)
- Compatible Excel 2016 ou inférieur (*.xls)
- Compatible Acrobat Reader
- Autocad version 2015.

Les formats de fichiers préconisés sont les suivants : doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableurs

Image : PNG / JPEG

Les fichiers seront nommés significativement, par exemple : DC2.doc ou AE.doc.

Virus :

Avant transmission de sa réponse, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs des enveloppes électroniques.

Après dépouillement de chaque enveloppe, le Conseil départemental du Val-de-Marne procédera à une analyse anti-virus de son contenu avec Norton Antivirus. Les plis contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces plis seront donc réputés n'avoir jamais été déposés et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

Avertissement et recommandation aux Entreprises :

L'attention des entreprises est donc attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Les entreprises sont donc invitées à intégrer des marges de manœuvre dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limite de réception des candidatures.

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.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

△ Il est fortement recommandé d'anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.

Un service de support téléphonique est mis en place pour les entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics. Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro de téléphone de l'assistance sera communiqué après avoir créé un ticket d'incidence sur la plateforme.

2.12 TRANSMISSION D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention " " Copie de sauvegarde - Ne pas ouvrir – Intitulé de la consultation – n° du lot - ainsi que le nom de la société expéditrice ».

Cette copie de sauvegarde est ouverte, sous réserve d'être parvenue dans les délais de dépôt des offres dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;

- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai (un ou plusieurs fichiers remis sont illisibles ou inexploitables, le téléchargement d'un ou plusieurs fichiers n'a pu être finalisé par la plateforme) ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencée avant la clôture de la remise des plis. ».

Pour son envoi postal, à l'adresse suivante :
Conseil départemental du Val-de-Marne

Direction de l'achat public et des marchés
Service de la Stratégie des Achats et du Contrôle des Marchés
21- 29 Av. du Général de Gaulle
94054 Créteil

Pour les dépôts sur place, contre récépissé (coursier, organisme spécialisé dans le transport express de plis et de colis), veuillez-vous présenter à l'adresse suivante :

Direction de l'achat public et des marchés ; Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés
(Ouvert du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00)
Hôtel du Département
4ème étage – Bureaux 452/458/459
21-29 avenue du Général de Gaulle à Créteil

⚠ Pour accéder au sein de l'Hôtel du Département, nous vous invitons lors de votre venue à :

1. vous présenter aux agents de police à l'entrée du site
2. vous présenter à l'accueil départemental au rez-de-chaussée bas (une fois dans l'hôtel du département) en veillant à renseigner le registre avec le jour et l'heure de votre arrivée,
3. demander l'accès pour monter à la Direction de l'achat public et des marchés – Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés,
4. vous présenter au 4^{ème} étage, à l'un des bureaux 452/457/459 du Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés.

⚠ Il est fortement recommandé de ne pas venir à la dernière minute, car l'horodatage de celle-ci pourrait nuire à votre dépôt, en cas d'affluence dans la file d'attente de l'accueil départemental au rez-de-chaussée du bâtiment. En effet, votre dépôt sera considéré comme « hors-délai », s'il est remis après la date et l'heure limites de réception des plis.

Le niveau de sécurité de l'Hôtel du Département du Val de Marne impose aux entreprises la présentation du bon de dépôt (annexe au présent document), pour déposer leur copie de sauvegarde sous peine de ne pouvoir franchir la guérite située à l'entrée de l'Hôtel du Département.

ARTICLE 3 / DUREE DU MARCHÉ

Les contrats sont souscrits à effet et pour les durées prévues aux cahiers des clauses techniques particulières propres à chaque contrat (article 1.7).

ARTICLE 4 / DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

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

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

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

<https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=935781&orgAcronyme=a8z>

Il comprend :

- * Le présent règlement de la consultation

Ainsi que, pour chacun des lots :

- * L'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- * L'annexe 1 à l'acte d'engagement valant CCAP *Attestation de la compagnie*
- * L'annexe 2 à l'acte d'engagement valant CCAP *Convention de gestion*
- * L'annexe 3 à l'acte d'engagement valant CCAP *Démarche environnementale*
- * L'annexe 4 à l'acte d'engagement valant CCAP *Désignation des cotraitants et répartition des prestations*
- * Le cahier des clauses techniques particulières comportant :
 - les conditions particulières
 - et, le cas échéant, les intercalaires et annexes.
- * Le dossier technique de l'opération (commun à tous les lots) comportant :
 - les éléments techniques de la construction selon liste jointe au dossier technique.
- * Arrêté accordant le permis de démolir au nom de la commune de Vincennes
- * Ordonnance de désignation d'expert judiciaire
- * Convention de transfert de maîtrise d'ouvrage

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 :

- une lettre de candidature modèle *DC1* (version mise à jour du 01/04/2019) ou équivalent ;
- le mandat de la compagnie à l'intermédiaire, agent ou courtier, sur modèle en annexe du présent règlement de la consultation ;
- la déclaration du candidat modèle *DC2* (version mise à jour du 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 3 derniers exercices disponibles ;
- la liste des références significatives datant de moins de 3 ans en matière d'assurance construction des maîtres d'ouvrages publics mentionnant le nom du maître d'ouvrage, le nom de l'opération de construction et son coût ;
- la déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement ;
- si le formulaire *DC1* n'est pas utilisé, la déclaration sur l'honneur que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique, selon modèle joint au présent règlement de la consultation ;
- pour les intermédiaires d'assurance, les attestations d'assurance et de caution financière conforme au code des assurances ;

- conformément à l'article R. 2143-12 du code de la commande publique, si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.
- en application de l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des documents mentionnés à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique.

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

De même, l'intermédiaire d'assurance qui présente la candidature d'une société d'assurances doit fournir les documents exigés pour la candidature, pour la société représentée et pour lui-même.

☞ **Un dossier "offre" :**

1 DOSSIER PAR LOT

comportant les documents suivants :

- acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières complété par le candidat ou le mandataire du groupement correspondant à chacun des lots pour lequel le candidat ou le mandataire du groupement soumissionne ;
- toutes les pièces annexes nécessaires à l'analyse de l'offre de l'assureur ;
- l'annexe 1 *Attestation de la compagnie* complétée ;
- l'annexe 2 *Convention de gestion* complétée ;
- L'annexe 3 *Démarche environnementale* complétée
- L'annexe 4 *Désignation des cotraitants et répartition des prestations* complétée le cas échéant

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

6.2 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS ELECTRONIQUES

Conformément aux articles R. 2132-7 et suivants du code de la commande publique et aux arrêtés du 22 mars 2019, la transmission des candidatures et des offres s'effectue exclusivement par voie dématérialisée à l'adresse URL suivante :

<https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&iid=935781&orgAcronyme=a8z>

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.

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 fixées seront considérés comme hors délai 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.

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

En application de l'article R. 2161-4 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve le droit de décider d'examiner les offres avant les candidatures. Dans ce cas, il procédera à l'analyse de la candidature du seul attributaire pressenti, dans les conditions de l'article R. 2144.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Ne seront pas admises les candidatures qui ne seront pas recevables, notamment en application des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du Code de la commande publique, relatifs aux exclusions de pleins droits.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées au regard de l'objet du marché. L'évaluation de leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières s'effectuera à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, selon les dispositions de l'article R. 2142-2 et du 2° de l'article R.2143-3 du Code de la commande publique.

7.2 - JUGEMENT DES OFFRES

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

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-6 à R. 2152-7 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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

* Nature et étendue des garanties - Qualité des clauses contractuelles : **50 points**

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 : **40 points**

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

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

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

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

$$\text{Note de l'offre} = \frac{\text{Note maximale (40)} \times \text{montant de la prime moins disante}}{\text{Montant de la prime de l'offre analysée}}$$

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 : **5 points**

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

* Modalités de prise en charge d'une démarche environnementale en lien avec l'objet du marché: **5 points (jugé sur la base de l' ANNEXE n°3 à l'acte d'engagement)**

Le candidat met-il en place une démarche de réduction de l'impact carbone des flux numériques ?

Par exemple : Espace de travail collaboratif, compression des données, réduction du stockage des données, autres...

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

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 puis complétée de la prestation supplémentaire éventuelle (lot n°1)

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

ARTICLE 8 / ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE

Le candidat retenu devra :

- * Fournir les justificatifs administratifs mentionnés à l'article 8.1 - du règlement de la consultation.
- * Signer l'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières conformément aux dispositions de l'article 8.4 - du règlement de la consultation.

Dans le cas où ces pièces ne pourraient pas être produites dans le délai imparti, la candidature sera déclarée irrecevable et le candidat éliminé.

L'acheteur retiendra le candidat ayant présenté l'offre classée immédiatement après au regard des critères de jugement.

8.1 - FOURNITURE DES JUSTIFICATIFS ADMINISTRATIFS

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

- * Les certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents attestant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L. 2141-2 du code de la commande publique. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents sont fixés par arrêté du 22 mars 2019. Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.
- * Les pièces mentionnées aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 et à l'article R. 1263-12 du code du travail. Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.
- * Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L. 2141-1 et au 1° de l'article L. 2141-4 du code de la commande publique.
- * Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- * Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-9 du code de la commande publique, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une

déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

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

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

8.2 - SUITE A DONNER A 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 des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements demandés à la condition expresse qu'il précise dans son dossier de candidature où le pouvoir adjudicateur peut se procurer les informations gratuitement auprès d'un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. A titre indicatif, le candidat peut déposer gratuitement les documents et informations dans le coffre-fort entreprises de la plateforme Maximilien. Dans ce cas, l'entreprise doit accepter de les rendre visibles par l'acheteur public et veiller à ce que les pièces soient en cours de validité.

8.3 - NOTIFICATION

La notification consiste en la remise d'une copie contre récépissé du marché public au titulaire ou l'envoi d'une copie du marché via la plateforme électronique de marchés publics franciliens <http://maximilien.fr> en cas d'offres déposées sur ce site.

Lorsque la notification est effectuée par le biais du profil d'acheteur, les parties sont réputées avoir reçu cette notification à la date de la première consultation du document qui leur a ainsi été adressé, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique, ou, à défaut de consultation dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil d'acheteur, à l'issue de ce délai

8.4 - SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT VALANT CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Pour chaque lot, le candidat ou les candidats retenus devront dater et signer l'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières, l'annexe 1 *Attestation de la Compagnie* et l'annexe 2 *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 :

8.4.1- Signature manuscrite

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

8.4.2- Signature électronique

L'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières devra être

transmis dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences fixées aux articles 1365 à 1367 du code civil.

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.

8.5 - INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES ET DU CANDIDAT RETENU

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

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

La notification consiste en la remise d'une photocopie contre récépissé du marché public au titulaire ou l'envoi d'une copie du marché via la plateforme électronique de marchés publics franciliens <http://maximilien.fr> en cas d'offres déposées sur ce site. Lorsque la notification est effectuée par le biais du profil d'acheteur, les parties sont réputées avoir reçu cette notification à la date de la première consultation du document qui leur a ainsi été adressé, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique, ou, à défaut de consultation dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil d'acheteur, à l'issue de ce délai.

ARTICLE 9 / RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront obligatoirement poser toutes leurs questions via la plateforme électronique du Conseil départemental du Val-de-Marne <http://www.valdemarne.fr/marches-publics>, **au plus tard 10 jours francs avant la date de réception des offres.**

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.**

Nota : Dans le cadre de l'utilisation de la messagerie sécurisée de la plateforme de dématérialisation, pour apporter des réponses aux éventuelles questions posées par des sociétés ou informer les candidats de toutes modifications intervenant en cours de procédure du présent marché, une attention particulière est demandée aux entreprises. En effet, ces dernières sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam, ... qui pourraient nuire à leur bonne information.

Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Melun

43 rue du Général de Gaulle

Case postale 8630

77008 Melun cedex

Tél : + 33160566630

Adresse internet : <http://melun.tribunal-administratif.fr>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal administratif de Melun

43 rue du Général de Gaulle

Case postale 8630

77008 Melun cedex

Tél : + 33160566630

Courriel : Greffe.ta-melun@juradm.fr

La juridiction administrative peut être saisie à partir du site <https://www.telerecours.fr>

10 – DEONTOLOGIE, PREVENTION DES RISQUES DE CORRUPTION ET DE CONFLIT D'INTERETS

Le Département du Val-de-Marne s'est doté d'un guide de déontologie de l'achat public. Le titulaire s'engage à prendre connaissance des dispositions contenues dans le guide et plus largement à respecter le cadre réglementaire relatif à la prévention de la corruption dans le secteur public.

Durant l'exécution du contrat, le titulaire s'engage à maintenir son indépendance d'analyse et d'action afin d'éviter toute distorsion de concurrence, à éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts, ceux de l'acheteur et ceux des autres opérateurs susceptibles d'être amenés à participer à l'exécution du contrat.

Conformément aux dispositions de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, le titulaire garantit que toute personne, physique ou morale, intervenant pour son compte dans le cadre du présent contrat :

- Respecte toute réglementation ayant pour objet la lutte contre la corruption et le trafic d'influence ;
- Met en place et maintient ses propres politiques et procédures relatives à l'éthique et à la lutte contre la corruption ;
- Informe l'acheteur de tout événement qui pourrait avoir pour conséquence l'obtention d'un avantage indu, financier ou de toute autre nature, à l'occasion du présent contrat ;
- Fournit toute assistance nécessaire à l'acheteur pour répondre à une demande d'une autorité dûment habilitée relative à la lutte contre la corruption.

Le guide de déontologie de l'achat public du Département du Val de Marne est disponible sur le site internet du département à l'adresse suivante (point 4. Ressources utiles) :

<https://www.valdemarne.fr/le-conseil-departemental/les-marches-publics>

PIECES ANNEXES

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

MANDAT DE LA COMPAGNIE

(A joindre impérativement à la candidature)

Pouvoir adjudicateur :

DÉPARTEMENT DU VAL DE MARNE

Objet du marché :

Assurance "....." - Lot n° ...

Mode de passation :

Procédure **d'appel d'offres ouvert**

* **Compagnie :**

Nom :

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

La compagnie précitée donne acte

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

Nom :

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

agissant en qualité de : courtier agent général

- qu'elle donne mandat au cabinet précité pour la représenter dans le cadre de cette consultation.
- qu'au cas où la candidature de celui-ci serait retenue, elle confie au cabinet précité la gestion du contrat ainsi que l'appel et la perception des primes correspondantes.

Fait à le

Nom et fonction du signataire

Signature

DECLARATION SUR L'HONNEUR

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

Je, soussigné,

Agissant en qualité de

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

que la société

N'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique.

Fait à, le

FICHE DE VERIFICATION

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

Réponse à un marché public : liste des pièces à fournir

Cochez pour vérification

INTITULE DES DOCUMENTS		<i>Cochez pour vérification</i>	
		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 (<i>selon modèle joint au présent règlement de la consultation</i>)		
	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).		
	<u>Si DC1 non utilisé</u> → déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique (voir modèle en annexe)		
	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles		
	Liste de références significatives dans le domaine de l'assurance construction des maîtres d'ouvrage publics pour chacune des 3 dernières années.		
	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement.		
Pour les intermédiaires d'assurance, l'attestation d'assurance et caution financière conformément au code des assurances			
Dossier "offre" 1 dossier par lot	Acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières complété pour chaque lot soumissionné et ses annexes éventuelles		
	Annexe 1 <i>Attestation de la compagnie</i> complétée		
	Annexe 2 <i>Convention de gestion</i> complétée pour chaque lot		
	Annexe 3 <i>Démarche environnementale</i> complété pour chaque lot		
	Annexe 4 <i>Désignation des cotraitants et répartition des prestations</i> le cas échéant		



BON DE DEPOT

Pour déposer uniquement les copies de sauvegarde et/ou des échantillons

Avertissement : chaque entreprise souhaitant déposer contre récépissé une copie de sauvegarde ou des échantillons doit s'assurer que la personne qui effectuera ce dépôt est en possession du présent BON DE DEPOT, sous peine de ne pouvoir franchir la guérite située à la grille d'entrée de l'Hôtel du Département.

Une fois cette guérite franchie, vous devez :

1. Vous présenter à l'accueil départemental au rez-de-chaussée bas du bâtiment Hôtel du Département en veillant à renseigner le registre avec le jour et l'heure de votre arrivée ;
2. Demander l'accès pour monter à la Direction de l'achat public et des marchés - Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés ;
3. Vous présenter au 4^{ème} étage, à l'un des bureaux suivants : 452/458/459 du Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés.

Pour rappel, pour les dépôts sur place, contre récépissé (coursier, organisme spécialisé ans le transport express de plis et de colis), l'adresse de dépôt est la suivante avant la date limite de remises des plis :

Direction de l'achat public et des marchés
Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés
(ouvert du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00) Hôtel du
Département
4^{ème} étage - Bureaux 452/458/459
21-29 avenue du Général de Gaulle à Créteil

⚠ Il est fortement recommandé de ne pas venir déposer votre copie de sauvegarde et/ou vos échantillons à la dernière minute, car l'horodatage de celle-ci pourrait nuire à votre dépôt, en cas d'affluence dans la file d'attente de l'accueil départemental au rez-de-chaussée du bâtiment. En effet, tout dépôt sera considéré comme « hors-délai », s'il est remis après la date et l'heure limites de réception des plis.