



Marché n° AO2112

Assurances de la Ville et du Centre communal d'action sociale de Châtenay-Malabry – 4 lots

Appel d'offres ouvert passé en application des articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1, R.2124-2 et R.2131-16 du Code de la commande publique

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date et heure limites de remise des offres

Le lundi 9 novembre 2026 à 12h00

Annexes :

- Annexe 1 : Modalités de réponse électronique
- Annexe 2 : Précisions en cas de recours à la signature électronique
- Annexe 3 : Précisions en cas de recours à la copie de sauvegarde

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 - CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION.....	3
2.1 Mode de passation du marché.....	3
2.2 Durée de validité des offres	3
2.3 Modifications de détail du dossier de consultation.....	3
2.4 Variantes	3
2.5 Prestations supplémentaires éventuelles	3
2.6 Groupements.....	4
2.7 Compléments à apporter au CCAP	4
ARTICLE 3 – CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ.....	4
3.1 Forme du marché	4
3.2 Durée du Marché.....	4
3.3 Prix du marché	5
3.4 Unité Monétaire	5
ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	5
4.1. Retrait du dossier de consultation des entreprises	5
4.2. Renseignements complémentaires	5
ARTICLE 5 - PRÉSENTATION DES DOSSIERS REMIS PAR LES CANDIDATS	6
5.1. Contenu de l'enveloppe	6
5.2. Constitution et modalités de l'envoi des dossiers des candidats.....	8
5.3. Date limite de réception des offres	8
ARTICLE 6 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	8
6.1. Examen de la candidature	8
6.2. Vérification de la régularité de l'offre	9
6.3. Analyse des offres.....	9
ARTICLE 7 – DOCUMENTS À PRODUIRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ	11
ANNEXE 1 - MODALITES DE REPONSE ELECTRONIQUE.....	Erreur ! Signet non défini.
1. Se préparer pour une réponse dématérialisée sur Maximilien	Erreur ! Signet non défini.
2. Répondre électroniquement	Erreur ! Signet non défini.
ANNEXE 2 - PRECISIONS EN CAS DE RECOURS A LA SIGNATURE ELECTRONIQUE	Erreur ! Signet non défini.
ANNEXE 3 - PRECISIONS EN CAS DE RECOURS A LA COPIE DE SAUVEGARDE	Erreur ! Signet non défini.

PRÉAMBULE

La Ville et le Centre communal d'action sociale (CCAS) de Châtenay-Malabry ont constitué un groupement de commandes jusqu'au 31 décembre 2026 en vue de la passation d'un marché public de prestation d'assurances.

Le coordonnateur du groupement de commandes est la Ville, représentée par son Maire.

Le coordonnateur est chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par le Code de la commande publique, à :

- l'organisation de l'ensemble des opérations de passation des marchés,
- la sélection des contractants,
- la notification des marchés.

Chaque membre de la convention demeure compétent pour signer les marchés issus de la consultation pour les lots les concernant, pour la signature des avenants éventuels à venir et les décisions de reconduction ou de non reconduction, ainsi que pour leur exécution.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la souscription des contrats d'assurances de la Ville et du Centre communal d'action sociale (CCAS) de Châtenay-Malabry.

Ce marché est financé par le budget propre de la Ville et du CCAS de Châtenay-Malabry. Les modalités de règlement du prix sont définies dans le CCAP.

ARTICLE 2 - CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION

2.1 Mode de passation du marché

Le marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1, R.2124-2 et R.2131-16 du Code de la commande publique.

2.2 Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **4 mois** à compter de la date limite de remise des offres.

2.3 Modifications de détail du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

2.4 Variantes

Les variantes ne sont pas admises pour le présent marché.

2.5 Prestations supplémentaires éventuelles

La présente consultation est lancée avec des prestations supplémentaires éventuelles (PSE) pour le lot n° 3 - Assurance Flotte automobile et risques annexes :

- Assurance auto-mission préposés et représentants légaux

Les candidats devront répondre obligatoirement aux prestations supplémentaires éventuelles définies au C.C.P., le pouvoir adjudicateur se réservant le droit de la retenir ou de ne pas y donner suite.

2.6 Groupements

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement d'entreprises solidaire ou conjoint.

Il n'est pas autorisé aux candidats de présenter plusieurs offres pour un même marché en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

2.7 Compléments à apporter au CCAP

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au CCAP.

En revanche, une mise au point pourra être engagée avec le titulaire du marché, avant tout commencement d'exécution.

ARTICLE 3 – CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ

3.1 Forme du marché

Les prestations sont réparties en **quatre (4) lots** indépendants les uns des autres, chacun donnant lieu à un marché distinct.

N° du lot	Désignation du lot
Lot n° 1	Assurance Dommages aux biens et risques annexes
Lot n° 2	Assurance Responsabilité et risques annexes
Lot n° 3	Assurance Flotte automobile et risques annexes
Lot n° 4	Assurance Protection juridique des personnes physiques

3.2 Durée du Marché

Le marché est conclu pour une durée de **cinq (5) ans** à compter du 1^{er} janvier 2027, avec possibilité de résiliation chaque année, à la date anniversaire du marché, pour les deux parties sous préavis de **6 mois** avant l'échéance.

3.3 Prix du marché

- Lots n° 1 – Assurance Dommages aux biens et risques annexes, n° 2 – Assurance Responsabilité et risques annexes et n° 4 – Assurance Protection juridique des personnes physiques

La cotisation sera calculée en fonction d'un ou des taux applicable(s) à une assiette définie chaque année.

- Lot n° 3 – Assurance Flotte automobile et risques annexes

La cotisation sera calculée en fonction des véhicules composant le parc automobile.

3.4 Unité Monétaire

L'ensemble des prestations exécutées dans le cadre du présent marché sera payé en **EUROS (€)**.

ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

4.1. Retrait du dossier de consultation des entreprises

Chaque dossier de consultation remis au candidat comporte les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation et ses annexes ;
- La lettre de candidature (DC1) ;
- La déclaration du candidat (DC2) ;

Et pour chaque lot :

- L'acte d'engagement pour chaque assuré ;
- L'annexe n° 1 à l'acte d'engagement « attestation de la compagnie d'assurance »,
- L'annexe n° 2 à l'acte d'engagement « convention de gestion »,
- L'annexe n° 3 à l'acte d'engagement « engagements environnementaux »,
- Le cahier des clauses particulières valant conditions particulières,
- Le dossier technique comportant les éléments techniques et les statistiques sinistres.

Le dossier de consultation des entreprises doit être téléchargé sur les sites Internet suivants : **www.chatenay-malabry.fr** – Rubrique « Marchés Publics » et sur <https://marches.maximilien.fr>.

L'inscription sur la plate-forme <https://marches.maximilien.fr> est gratuite. L'inscription est facultative, mais elle permet en outre aux personnes inscrites d'être automatiquement averties (par courriel) des éventuels compléments ou modifications apportées aux documents déjà téléchargés.

A ce titre, il est précisé que la saisie de toute information erronée de la part des candidats peut nuire à la transmission des documents initiaux et aux éventuels renseignements complémentaires.

Aucun dossier de consultation ne sera délivré au-delà de la date limite de réception des offres.

4.2. Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent adresser des demandes de renseignements complémentaires, **par écrit**, au plus tard **10 jours** avant la date limite de remise des offres sur le profil acheteur de la ville accessible à l'adresse : <https://marches.maximilien.fr> ou par mail à l'adresse : commande-publique@chatenay-malabry.fr.

Une réponse sera alors adressée en temps utiles à tous les candidats ayant été destinataires du dossier.

ARTICLE 5 - PRÉSENTATION DES DOSSIERS REMIS PAR LES CANDIDATS

Les candidats transmettent leur offre **par voie dématérialisée uniquement**, selon les modalités décrites dans l'annexe au présent règlement de consultation, et dans le respect de l'article L.2132-2 et des articles R.2132-7 et suivants du Code de la commande publique. **Les offres transmises sur format papier ne seront pas acceptées.**

Les candidats préciseront dans leur offre les coordonnées de la personne en charge du dossier de candidature (nom, téléphone, télécopie, e-mail).

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il doit s'agir des coordonnées qu'ils utilisent régulièrement notamment s'agissant des adresses mail, et auxquelles seront envoyées toutes demandes de la ville (compléments sur la teneur de l'offre, régularisations, etc.).

5.1. Contenu de l'enveloppe

5.1.1 Pièces relatives à la candidature

L'enveloppe contient, conformément à l'article L.2142-1 et aux articles R.2143-11 et R.2143-12 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, des renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat.

Les pièces à transmettre au titre de la candidature sont les suivantes :

1. Une lettre de candidature signée électroniquement **par une personne habilitée à engager la société** faisant apparaître les membres du groupement le cas échéant (DC1) ou tout document rédigé sur papier libre de la société reprenant intégralement les éléments figurant dans le formulaire DC1, intégrant notamment les exclusions résultant d'une condamnation pour discrimination et méconnaissance de l'égalité professionnelle et mentionnant les réponses correspondantes ;
2. La déclaration du candidat (DC2), ou tout document rédigé sur papier libre reprenant intégralement les éléments figurant dans ce formulaire DC2 et mentionnant les réponses correspondantes, ainsi que l'ensemble des déclarations et attestations mentionnées ;
3. La copie du ou des jugements si le candidat est en redressement judiciaire.
4. Tous les éléments permettant d'établir que le candidat est en mesure de fournir les prestations objet du marché, et au minimum :
 - au titre des capacités financières : déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sont disponibles ;
 - au titre des capacités techniques et professionnelles :

- Liste des prestations similaires réalisées ou en cours de réalisation au cours de trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

En cas d'impossibilité justifiée de produire les documents susmentionnés, notamment en cas de société nouvellement créée, les candidats pourront justifier de leurs capacités financières, techniques et professionnelles par tout autre moyen.

- 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,
- 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) ainsi que l'attestation d'assurance et de caution financière conforme au Code des assurances,

5. Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques (groupement ou sous-traitant) pour présenter sa candidature :

- en cas de groupement, le groupement fournit le formulaire DC1 présentant chaque entreprise constituant le groupement et habilitant l'entreprise mandataire à présenter le dossier ;
- il produit pour chacun de ces opérateurs les mêmes documents qui sont exigés du candidat au titre de la candidature ;
- il produit également un écrit de chacun de ces opérateurs justifiant que le candidat dispose de leurs capacités pour l'exécution du marché.

Lorsqu'une entreprise d'assurance se présente par le biais d'un intermédiaire d'assurance, 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.

NOTA : En application de l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, les candidats ont la possibilité de présenter leur candidature en fournissant un DUME (document unique de marché européen). Si des éléments demandés dans le présent article ne sont pas indiqués dans le DUME, les candidats devront fournir les éléments manquants dans leur dossier.

5.1.2 Pièces relatives à l'offre

Les pièces à transmettre au titre de l'offre sont les suivantes pour chaque lot :

1. L'acte d'engagement du candidat dûment complété, daté et signé électroniquement par une personne habilitée à engager la société, pour chaque assuré (Ville et CCAS) ;

2. la confirmation de la compagnie d'assurance qu'elle a été destinataire de l'intégralité du cahier des charges et de la statistique sinistre selon l'annexe n° 1 à l'acte d'engagement,

3. Les annexes n° 2 et n° 3 à l'acte d'engagement « convention de gestion » et « engagements environnementaux » complétées par le candidat ou le mandataire du groupement,

4. Le cahier des clauses particulières valant conditions particulières complété par le candidat ou le mandataire du groupement,

5. Les textes du candidat (conditions particulières additionnelles, conventions spéciales, annexes, conditions générales, etc.).

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.

5.2. Constitution et modalités de l'envoi des dossiers des candidats

Les candidats doivent présenter leur dossier dans les conditions suivantes sous peine d'être écartés de la consultation.

L'offre des candidats est transmise par voie dématérialisée et sécurisée permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité.

Les offres devront être déposées sur le profil acheteur de la ville, <https://marches.maximilien.fr>, dans les conditions décrites en annexe au présent règlement de consultation.

NOTA : Conformément à l'article R.2151-6 du Code de la commande publique, en cas de dépôt de plusieurs offres par un même candidat, seule la dernière offre reçue sera ouverte. Toute offre déposée antérieurement sera rejetée sans être ouverte.

Toute modification de l'offre doit ainsi donner lieu à la transmission de l'intégralité de l'offre modifiée.

5.3. Date limite de réception des offres

Les dossiers doivent parvenir dans les délais fixés en page de garde du présent règlement de consultation.

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées en page de garde du présent document ne seront pas acceptés. Ils seront écartés de la consultation.

ARTICLE 6 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1. Examen de la candidature

Le représentant du pouvoir adjudicateur procédera à l'ouverture et à l'examen du contenu de l'enveloppe.

Au vu des pièces et renseignements y figurant, les plis dont la candidature n'est pas admise en raison des garanties techniques, financières, et capacités professionnelles insuffisantes à partir des éléments demandés ci – dessus seront éliminés.

En vertu de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur, qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou

incomplètes, pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait excéder 10 jours

6.2. Vérification de la régularité de l'offre

L'offre des soumissionnaires devra inclure l'ensemble des documents demandés à l'article 5.1.2. Une offre irrégulière pourra être régularisée dans les conditions des articles R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique. L'offre sera écartée pour irrégularité au sens de l'article R.2152-1 du Code de la commande publique en cas d'absence d'une ou plusieurs de ces pièces.

Les plis devant être déposés sur le profil d'acheteur de la ville (candidatures et offres transmises par voie électronique), et conformément à l'article R.2182-3 du Code de la commande publique, le marché public peut être signé électroniquement. Néanmoins, il sera demandé à l'attributaire de signer manuscritement son offre.

6.3. Analyse des offres

Pour les candidats dont l'offre peut être examinée, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre jugée la plus avantageuse économiquement, en tenant compte des critères suivants pondérés :

- Critère n° 1 – Valeur technique pondéré à 60 %
- Critère n° 2 – Prix pondéré à 35 %
- Critère n° 3 – Valeur environnementale 5 %

1) Le critère Valeur technique (60 points)

Le critère valeur technique sera noté sur 60 points répartis comme suit :

Sous-critère 1 - Conditions de garanties (50 points)

Ce sous-critère sera noté à partir des réponses apportées par le candidat au cahier des clauses particulières valant conditions particulières et, le cas échéant, à partir des textes du candidat fournis dans son offre.

Il est précisé qu'il ne sera jamais attribué de point supplémentaire pour des améliorations apportées par le candidat par rapport aux demandes du cahier des clauses particulières valant conditions particulières.

Les points du sous-critère n° 1 « conditions de garantie » seront répartis comme suit :

Lot n° 1 - Assurance « Dommages aux biens et risques annexes »

- *pour le respect des souhaits de l'acheteur exprimés dans le cahier des clauses particulières valant conditions particulières :*

En matière de montants de garantie (article 4)	7 points
En matière de montants de franchise (article 5)	7 points
En matière de biens assurés (article 6)	10 points
En matière de vie du contrat (article 7)	6 points
En matière d'indemnisation des sinistres (article 8)	10 points

- *pour les définitions des événements et garanties dans les textes de l'assureur : 10 points*

Il est précisé à ce titre que pour certaines garanties, des notes de bas de page dans le cahier des clauses particulières valant conditions particulières précisent quelle est la couverture attendue. Les définitions données sont indicatives et ne remplacent pas celles prévues dans les textes de l'assureur.

Lot n° 2 - Assurance « Responsabilité et risques annexes »

- *pour le respect des souhaits de l'acheteur exprimés dans le cahier des clauses particulières valant conditions particulières :*

En matière de structure du contrat (article 4)	10 points
En matière de montants de garantie (article 5)	10 points
En matière de montants de franchise (article 6)	8 points
En matière de garanties spécifiques (article 7)	8 points
En matière de vie du contrat (article 8)	4 points

- *pour les exclusions générales ou concernant les garanties principales prévues par les textes de l'assureur : 10 points* (les exclusions déjà sanctionnées au titre des articles 4 à 8 ne seront pas sanctionnées à nouveau)

Lot n° 3 - Assurance « Flotte automobile et risques annexes »

- *pour le respect des souhaits de l'acheteur exprimés dans le cahier des clauses particulières valant conditions particulières :*

En matière de formule de garantie et franchises (article 4)	12 points
En matière de montants de garantie (article 5)	12 points
En matière d'application du contrat (article 6)	12 points
En matière de vie du contrat (article 7)	4 points

- *pour les définitions des événements et garanties dans les textes de l'assureur : 10 points*

Lot n° 4 - « Protection juridique des personnes physiques »

Respect des souhaits de l'acheteur en matière de structure du contrat (article 4)	15 points
Respect des souhaits de l'acheteur en matière de montants de garantie (article 5)	20 points
Respect des souhaits de l'acheteur en matière de franchises et de seuils d'intervention (article 6)	10 points
Respect des souhaits de l'acheteur en matière de vie du contrat (article 7)	5 points

- **Sous-critère 2 - Modalités de gestion des dossiers et des sinistres (10 points)**

Ce sous-critère sera noté à partir des réponses apportées par le candidat à l'annexe n° 2 à l'acte d'engagement « convention de gestion ».

2) Le critère Prix (35 points)

Le critère prix sera apprécié sur la base de la prime TTC proposée à l'acte d'engagement (montant de la cotisation annuelle).

Il sera calculé de la manière suivante :

Le candidat proposant le prix les moins élevé = 35 points

Attribution de la note découlant de la formule ci-dessous pour les autres candidats :

Prix de l'offre la moins élevée

Prix de l'offre examinée

3) Le critère Valeur environnementale (5 points)

Le critère moyens et outils de gestion sera apprécié à partir des réponses apportées par le candidat à l'annexe n° 3 à l'acte d'engagement « engagements environnementaux ». Il sera noté sur 5 points.

A l'issue de l'analyse des offres au regard de ces critères, une note sur 100 points sera attribuée à chaque candidat. Les offres seront ensuite classées conformément aux articles R.2152-6 et R.2152-7 du Code de la commande publique. Le candidat ayant obtenu le nombre de points le plus important se verra attribuer le marché (sous réserve de la remise des documents ci-dessous).

ARTICLE 7 – DOCUMENTS À PRODUIRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire (et ensuite tous les 6 mois jusqu'à la fin du marché) :

♦ Dans tous les cas :

- Le pouvoir de signature, le cas échéant,
- Un relevé d'identité bancaire,
- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant **de moins de 6 mois** (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).
Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
- L'attestation délivrée par l'administration compétente prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites au **31 décembre de l'année précédant la demande de l'administration**.
- La liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2, 3 et 11 du code du travail (articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail). Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Ou une déclaration sur l'honneur de ne pas en employer.

- ♦ Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :
 - Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant **de moins de 3 mois**.
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.

- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Les certificats et attestations doivent être rédigés en langue française ; les certificats ou attestations rédigés en langue étrangère sont cependant acceptés s'ils sont accompagnés d'une traduction en langue française dont l'exactitude est certifiée par un traducteur expert auprès des tribunaux (tribunaux français ou tribunaux du pays du candidat) et dont le nom et l'adresse sont indiqués. Les certificats devront être fournis par le candidat, dans un **délai de 5 jours**, à compter de la date de réception de la demande de l'administration (par mail ou télécopie).

ANNEXE 1 - MODALITÉS DE RÉPONSE ÉLECTRONIQUE

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques sur la plateforme Maximilien à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>.

1. Se préparer pour une réponse dématérialisée sur Maximilien

Pour se préparer à répondre sur le portail Maximilien : [

- Vérifier les prérequis techniques de la plate-forme, l'absence de virus (les fichiers contenant des virus ne peuvent être ouverts), et la configuration du poste.
- S'inscrire et s'authentifier sur <https://marches.maximilien.fr>.
- « se préparer à répondre », en répondant aux consultations tests.]

Formats de fichiers acceptés : doc / .rtf/ .pdf / .xls ou tableur/ image : PNG/ JPEG/.ppt, .odt, .odp, et documents html.

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", com, .scr, les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ; ActiveX, Applets, scripts, etc
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations :

Accompagnement :

Le support technique (01 76 64 74 08) est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00 pour vous accompagner. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme:

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plateforme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques reçues après la date et l'heure limites fixées pour le présent règlement ne seront pas retenues. En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis.

De même, lorsque la réponse est réalisée en co-traitance, il est rappelé aux soumissionnaires qu'il convient pour eux d'anticiper largement le temps de remplissage du formulaire MPS par les co-traitants.

Pourquoi créer un compte utilisateur sur le portail Maximilien ?

- Etre alerté d'éventuelles modifications ou précisions sur les consultations téléchargées ;
- Poser des questions d'ordre administratif et technique ;
- Mettre à disposition certains documents dans votre coffre-fort entreprise ;
- Répondre électroniquement (hotline : 01 76 64 74 08) ;

- Etre informé et éventuellement sollicité jusqu'à la notification du marché ;
- Bénéficier d'un ensemble de services gratuits élaborés par les acteurs publics membres du GIP Maximilien : veille (alertes, panier, flux RSS), tests, visibilité de votre activité dans la base fournisseurs des acheteurs et dans la bourse à la co/sous-traitance auprès d'autres entreprises.

Le candidat reste responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam...) et doit s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment, **nepasrepondre@maximilien.fr** ne sont pas traités comme des courriels indésirables. Les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique, sont à la charge de chaque candidat.

2. Répondre électroniquement

Pour répondre électroniquement:

- S'authentifier avec son compte utilisateur sur <https://marches.maximilien.fr>;
- Accéder à la consultation, dans « dépôt », cliquer sur (répondre à la consultation de manière simplifiée) ;
- 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 ;
- Joindre les autres documents complémentaires demandés : « pièces exigées dans la consultation » ;
- après avoir accepté les conditions d'utilisation, 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 référence.

Une copie de sauvegarde peut être envoyée en parallèle selon les modalités définies à l'annexe 3.

ANNEXE 2 - PRÉCISIONS EN CAS DE RECOURS À LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Les candidats qui souhaitent signer leur offre dès le dépôt, au moyen d'un certificat de signature électronique, devront respecter les exigences ci-dessous :

Signature électronique des documents

Les obligations relatives à la signature électronique sont les suivantes :

Chaque document à signer doit être signé de façon unitaire.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

** Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : le soumissionnaire utilise l'outil de signature du portail des marchés publics franciliens (Maximilien).

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur Maximilien, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

Certificats autorisés

Sont autorisés tous les certificats RGS** conformes à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, ou garantissant un niveau équivalent de sécurité. Il est donc possible d'utiliser :

- o les certificats figurant dans la liste des certificats approuvés en France : <http://www.lsti-certification.fr/>;
- o les certificats figurant dans la liste des certificats dressée par la Commission européenne ;
- o Pour tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivrées dans des conditions "équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité défini par le décret du 2 février 2010". Dans ce cas, le candidat doit fournir :
- les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité

de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

- tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat utilisé est émis "selon des normes équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité", avec traduction des documents en langue française.

Chaque document à signer doit l'être de façon unitaire. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

ANNEXE 3 - PRÉCISIONS EN CAS DE RECOURS À LA COPIE DE SAUVEGARDE

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique ou numérique doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde»;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 22 mars 2019.

Le candidat qui dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé ou qui la transmet par voie postale par pli recommandé avec avis de réception postal ou équivalent, le fait à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire de Châtenay-Malabry
Hôtel de Ville
Service de la commande publique
26 rue du Docteur Le Savoureux
92290 CHÂTENAY MALABRY