DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE
DIRECTION DE L'ARCHITECTURE, DES BÂTIMENTS ET DES COLLÈGES
HÔTEL DU DÉPARTEMENT - CS50377
77010 MELUN CEDEX – Tél : 01.64.14.73.37

MARCHE DE SERVICES D'ASSURANCE

ASSURANCE DOMMAGES-OUVRAGE (DO) ET GARANTIE COMPLEMENTAIRE DE RESPONSABILITE DECENNALE (CCRD)

Conception, construction, exploitation et maintenance d'un collège à Saint-Fargeau-Ponthierry

REGLEMENT DE LA CONSULTATION - RC

MARCHE N°2026-ABC42

DATE ET HEURES LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES

10 DECEMBRE 2026 A 16H00

REPONSE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE

Dématérialisation des procédures

La plateforme de dématérialisation du Département de Seine-et-Marne est **Maximilien.**

Les offres des soumissionnaires sont DÉMATÉRIALISÉES (obligation depuis le 1er octobre 2018).

Il est conseillé aux opérateurs économiques de s'authentifier et de tester les prérequis techniques de Maximilien au moment du dépôt des offres.

EN CAS DE PROBLEME SUR LA PLATEFORME

Un service d'assistance en ligne est disponible via la languette **Assistance en ligne** *(uniquement accessible si vous avez un compte et que vous êtes connecté).*

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DES OFFRES

La signature électronique est facultative lors du dépôt de l'offre. Elle n'est obligatoire que pour l'attributaire du marché.

ANTICIPEZ !

CERTIFICAT DE SIGNATURE A UTILISER

Lors de l'attribution du marché, **la signature électronique de l'offre du soumissionnaire retenu sera imposée**. La **délivrance d'un certificat de signature** par un organisme certifié peut nécessiter **entre 48h à 3 semaines**. Pensez à anticiper cette acquisition.

Le Département de Seine-et-Marne utilise un outil de signature électronique sur le **format PAdES** avec un visuel de signature (voir annexe pour plus d'informations).

Il est recommandé au candidat d'utiliser le même format PAdES avec visuel.

SOYEZ VIGILANT !

DEPOT DE PLUSIEURS OFFRES : **La dernière offre est examinée.**

Le soumissionnaire doit transmettre son offre en une seule fois. **Si plusieurs offres** sont successivement transmises par un même soumissionnaire, le Département n'ouvrira que la **dernière offre reçue** dans le délai fixé pour la remise des offres *(article R. 2151-6 du code de la commande publique)*.

En cas d'oubli d'un document après envoi de votre offre, **pensez à retourner l'ensemble des pièces** constituant le dossier et non uniquement le dit document

DUME

- ☑ Compléter le formulaire en ligne de candidature DUME pré-rempli
- Envoyer électroniquement votre offre technique et commerciale et les compléments éventuels de candidature

SOMMAIRE

PREAMBULE – MODALITES DE REPONSE 5

ARTICLE 1 - LE DEPARTEMENT 5

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION 5

ARTICLE 2-1 - OBJET DU MARCHE 5
ARTICLE 2-2 - PROCEDURE DE PASSATION 6
ARTICLE 2-3 - FORME ET MONTANTS DU MARCHE 6

ARTICLE 3 - DISPOSITIONS GENERALES 6

ARTICLE 3-1 - DECOMPOSITION DU MARCHE 6
ARTICLE 3-2 - DUREE DU MARCHE - DELAI D'EXECUTION 6
ARTICLE 3-3 - MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT 6
ARTICLE 3-4 - MODALITES DE SOUMISSION 7
ARTICLE 3-5 - DELAI DE VALIDITE DES PROPOSITIONS 7
ARTICLE 3-6 - VARIANTES, OPTIONS ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES 7

ARTICLE 4 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) 7

ARTICLE 4-1 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 7
ARTICLE 4-2 - MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ELECTRONIQUE 8
ARTICLE 4-3 - MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION 8

ARTICLE 5 - PRESENTATION DES PROPOSITIONS 8

ARTICLE 5-1 - DOCUMENTS A PRODUIRE 8
ARTICLE 5-2 - COMPLEMENTS A APPORTER AU CAHIER DES CHARGES 11
ARTICLE 5-3 - LANGUE DE REDACTION DES PROPOSITIONS 11
ARTICLE 5-4 - UNITE MONETAIRE 11
ARTICLE 5-5 - MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET DE REMISE DES PLIS 11
ARTICLE 5-6 - SIGNATURE ELECTRONIQUE DES OFFRES 11
ARTICLE 5-7 - NEGOCIATION 11

ARTICLE 6 - JUGEMENT DES PROPOSITIONS 11

ARTICLE 7 - ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE 12

ARTICLE 7-1 - PIECES A PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE AVANT LA NOTIFICATION 12
ARTICLE 7-2 - INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES ET DU CANDIDAT RETENU 13
ARTICLE 7-3 - NOTIFICATION DU MARCHE/ DE L'ACCORD-CADRE AU TITULAIRE 13

ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 13

ARTICLE 8-1 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 13

ARTICLE 9 - DISPOSITION APPLICABLES EN CAS DE TITULAIRE ETRANGER 14

ARTICLE 10 - MEDIATION, VOIES ET DELAIS DE RECOURS 14

ANNEXE 1 – DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS 16

ANNEXE 2 – RESPECT DU REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD) 21

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 6 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'annexe 1 du présent règlement de consultation.

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.***
- ***Un intermédiaire d'assurance, agent ou courtier, doit obligatoirement présenter une entreprise d'assurance et joindre à sa candidature le mandat de la compagnie.***

Article 1 - Le Département

Département de Seine-et-Marne
Direction de l'Architecture des Bâtiments et des Collèges
Service Administratif et Financier
Hôtel du Département
CS 50377
77010 MELUN cedex

Téléphone : 01.64.14.73.37
Site internet profil acheteur : https://marches.maximilien.fr/?page=frame.ConsultationsOrganisme&org=g3h
Adresse de courrier électronique (courriel) : marches.dabc@departement77.fr

Article 2 - Objet de la consultation

Article 2-1 - Objet du marché

Le Département de Seine-et-Marne procède à une consultation en vue de souscrire un contrat d'assurances Dommages-Ouvrages (DO) et Garantie complémentaire de responsabilité décennale (CCRD) relatif à l'opération de construction d'un collège à Saint-Fargeau-Ponthierry.

Références à la nomenclature européenne (CPV) :
Objet principal : 66515000-3
A titre indicatif, les prestations seront exécutées à partir de janvier 2026.
Lieu d'exécution : rue Marie Curie à Saint Fargeau Ponthierry (77310)

Article 2-2 - Procédure de passation

La consultation est passée 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.

Article 2-3 - Forme et montants du marché

Le marché est conclu à prix global et forfaitaire.
Le prix est ferme pour la durée du marché.

Article 3 - Dispositions générales

Article 3-1 - Décomposition du marché

Le présent marché fait l'objet d'un lot unique.

En effet, l'assurance « Dommages Ouvrage et Garantie Collective Complémentaire de Responsabilité Décennale » constitue un risque ne pouvant être scindé.

Tranches : sans objet

Article 3-2 - Durée du marché - délai d'exécution

1- Durée du marché

Le contrat est souscrit à effet et pour les durées prévues au cahier des clauses techniques particulières.

2- Délais d'exécution

Sans objet.

Article 3-3 - Modalités de financement et de paiement

Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent :
Budget départemental, ressources propres.

Retenue de garantie :
Sans objet.

Avance :
Il n'est pas prévu d'avance.

Forme du prix :
Prix global et forfaitaire des prestations pour la durée totale du marché.
Prix ferme

Règlement des factures :
Les factures seront payées dans le délai global de paiement fixé à 30 jours maximum.
Le délai part de la date de réception de la facture **par le Département** sous réserve de la fourniture des éléments nécessaires à la réalisation des conditions fixées dans le cahier des charges.
Le règlement, est effectué dans les conditions réglementaires, après service fait.

Le comptable public assignataire chargé des paiements est le Payeur Départemental de Seine-et-Marne.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique :

- Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points de pourcentage.
- Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est de 40 euros.

Article 3-4 - Modalités de soumission

Une même compagnie d'assurance ne pourra pas présenter plus d'une offre.
Un même intermédiaire d'assurance (agent ou courtier) ne pourra présenter plus d'une offre.
Une même personne ne pourra représenter plus d'un candidat.

Dispositions relatives à 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.

Dispositions relatives au groupement d'opérateurs économiques :

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

Dans le cas où le soumissionnaire ferait une offre sous la forme d'un groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire de ses co-traitants.

En effet, le Département doit pouvoir être approvisionné sans être impacté par les difficultés, aléas, affectant les entreprises membres du groupement, compte tenu de la nécessaire continuité de service.

Conformément aux articles R.2142-21 et R.2151-7 du code de la commande publique, le Département interdit aux soumissionnaires de présenter leurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de soumissionnaire individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Article 3-5 - Délai de validité des propositions

Les soumissionnaires resteront engagés par leur offre durant un délai de 8 mois à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

Article 3-6 - Variantes, options et prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes, par rapport à l'objet du marché, ne sont pas autorisées.

Il n'est pas prévu d'options

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles

Article 4 - Dossier de consultation des entreprises (DCE)

Article 4-1 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le règlement de la consultation et ses annexes :
  - 1 : dématérialisation des marchés publics ;
  - 2 : respect du RGPD ;
  - 3 : mandat de la compagnie ;
  - 4 : fiche de vérification ;
- l'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :
  - Annexe 1 : attestation de la compagnie d'assurance ;
  - Annexe 2 : convention de gestion
  - Annexe 3 : engagements environnementaux
  - Annexe 4 : RIB
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) comportant les conditions particulières et le cas échéant, les intercalaires et annexes, dont l'exemplaire conservé par le Département fait seul foi ;

- le dossier technique de l'opération comportant les éléments mentionnés dans la liste jointe au dossier ;
- le formulaire DC1 révisé au 1er avril 2019 ou équivalent
- le formulaire DC2 révisé au 23 novembre 2023 ou équivalent

Article 4-2 - Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Cf. Annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics

Article 4-3 - Modification de détail au dossier de consultation

Le Département se réserve le droit d'apporter au plus tard sept jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Ces modifications seront signifiées aux soumissionnaires identifiés et ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme Maximilien, par l'envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du retrait du dossier de consultation. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse en provenance de la plateforme Maximilien.

En cas de modification majeure, une prolongation du délai de remise des offres pourrait être accordée par le Département. Les soumissionnaires devront 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les modifications sont signalées par la mise en ligne d'un document annexe (questions/réponses) et d'avis rectificatifs au DCE sur le profil acheteur Maximilien.

Article 5 - Présentation des propositions

Article 5-1 - Documents à produire

Le dossier à remettre par chaque soumissionnaire comprendra les pièces suivantes :

1°- Documents constituant la candidature :

Conformément aux dispositions de l'article R.2143-3 du code de la commande publique, les éléments de candidature constitués par l'ensemble des pièces administratives et techniques sont les suivants :

En cas de réponse électronique, par le formulaire « DUME» : **cf. Annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics**	En cas de réponse électronique standard, sans passer par le formulaire « DUME »
Candidature	Candidature
Conformément aux articles R.2143-4 et R.2143-16, les soumissionnaires pourront remettre un document unique de marché européen exclusivement électronique (e-DUME) en lieu et place des documents mentionnés ci-après : DC1, DC2, attestation sur l'honneur ou équivalents. Le e-DUME est établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type et disponible sur la plateforme Maximilien.	▪ la déclaration d'intention de soumissionner : **formulaire DC1** (formulaire joint) dans sa version révisée au 1er avril 2019 (ou équivalent), complété ; ▪ la déclaration du soumissionnaire : **formulaire DC2** (formulaire joint) dans sa version révisée au 21 novembre 2023 (ou équivalent), complété ; ▪ **Une liste de références** significatives de moins de trois ans en matière d'assurance construction des maitres d'ouvrages publics

Dans le cas ou le e-DUME est rédigé dans une autre langue que la langue française, le candidat joint une traduction en français. Attention, le e-DUME ne remplace pas les éléments demandés au titre de l'offre. ▪ **Une liste de références** significatives de moins de trois ans en matière d'assurance construction des maitres d'ouvrages publics mentionnant le nom du maitre 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 ; ▪ **Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services** objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (à compléter dans le DC2 le cas échéant) ; ▪ **Le mandat de la compagnie à l'intermédiaire**, agent ou courtier, sur modèle en annexe du présent règlement de la 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) ; ▪ Le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat ; ▪ Le cas échéant un agrément de l'ACPR (Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution) justifiant de la capacité de l'assureur de porter le risque sur le territoire français	mentionnant le nom du maitre 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 ; ▪ **Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services** objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (à compléter dans le DC2 le cas échéant) ; ▪ **Le mandat de la compagnie à l'intermédiaire**, agent ou courtier, sur modèle en annexe du présent règlement de la 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) ; ▪ Le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat ; ▪ Le cas échéant un agrément de l'ACPR (Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution) justifiant de la capacité de l'assureur de porter le risque sur le territoire français

Le soumissionnaire qui, pour une raison justifiée (soumissionnaire étranger, société en formation, ou toute autre raison justifiée), ne serait pas en mesure de fournir les justifications demandées au titre de ses capacités techniques, financières et professionnelles est admis à présenter tout document similaire ou équivalent à ceux demandés et à prouver sa capacité par tout moyen approprié.

<u>En cas de groupement :</u>

Dans le cas où le soumissionnaire ferait une offre sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire, les pièces administratives et techniques décrites ci-dessus concernant chaque membre du groupement devront être fournies. En outre, la lettre de candidature dûment complétée (emploi du formulaire DC1 mis à jour le 1er avril 2019 ou équivalent) sera jointe lorsque le mandataire sera habilité par les membres du groupement à présenter la candidature.

Dans le cas où le soumissionnaire ferait une offre sous la forme d'un groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire.

En cas d'emploi du e-DUME, un e-DUME distinct doit être remis pour chacun des membres du groupement.

<u>En cas de sous-traitance</u> :

Si le soumissionnaire envisage dès son offre de sous-traiter une partie de ses prestations, il devra joindre une déclaration du sous-traitant concerné indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup des divers motifs d'exclusion cités aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du code de la commande publique.

Le soumissionnaire devra également produire les mêmes documents mentionnés ci-dessus concernant son ou ses sous-traitants.

Si le soumissionnaire candidate sous la forme d'un e-DUME et s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie relative à la sous-traitance du e-DUME et fournit un formulaire e-DUME distinct par sous-traitant.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cette entreprise pour l'exécution du marché, le soumissionnaire produit un engagement écrit du sous-traitant.

Conformément à l'article R.2143-16 du code de la commande publique, le candidat devra joindre une traduction en français s'il utilise un e-DUME rédigé dans une autre langue.

Suivant les dispositions des articles R. 2143-13 et 2143-14 du CCP, les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat indique dans son dossier de candidature :

- la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
- les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.

L'accès à ces documents doit être libre et gratuit.

Dans l'hypothèse où les éléments constituant la candidature seraient incomplets (pièces incomplètes ou manquantes), le Département demandera a**u soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché**, de compléter son dossier de candidature. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai raisonnable et précisé dans la lettre adressée par le Département à compter de la date de réception de cette lettre pour produire ou compléter les éléments manquants. Passé ce délai, la candidature concernée sera rejetée.

La conformité administrative (au regard du DC1, DC2, déclaration sur l'honneur le cas échéant ou équivalents) et les capacités professionnelles, techniques et financières seront analysées conformément aux dispositions des articles R.2143-5 à R.2143-15 et R.2144-1 à R.2144-7 du code de la commande publique.

<u>2°- Documents constituant l'offre :</u>

- **L'acte d'engagement valant cahier des clauses particulières (AE-CCAP)** et ses annexes établis en un seul original et dûment complétés :
  - Annexe 1/ Attestation de la compagnie complétée ;
  - Annexe 2/ Convention de gestion complétée ;
  - Annexe 3/ Engagements environnementaux complétés
  - **EN ANNEXE 4, NE PAS OUBLIER DE COLLER LE RIB;**
- **Toutes les pièces annexes nécessaires à l'analyse de l'offre de l'assureur.**

L'attention des soumissionnaires est attirée sur la nécessité de fournir l'ensemble des éléments constituant leur offre <u>tels que</u> décrits ci-dessus.

Attention : Dans le cadre de la dématérialisation des procédures, l'adresse email que vous indiquez dans votre acte d'engagement sera utilisée pour toutes communications tant au niveau de la consultation, de la notification éventuelle que de l'exécution des prestations.

Conformément aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées. Toutefois, le Département se réserve le droit d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai

approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cela n'a pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Article 5-2 - Compléments à apporter au cahier des charges

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à modifier, même subsidiairement, et sous peine d'irrecevabilité de leur offre, les dispositions contenues dans les pièces du marché : acte d'engagement - CCAP et ses annexes, CCTP.

Article 5-3 - Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être traduites en langue française. Tout rapport, toute documentation, toute correspondance, relatifs au marché doivent être traduits en français.

Article 5-4 - Unité monétaire

La monnaie de compte est l'Euro.

Article 5-5 - Modalités de retrait du dossier de consultation et de remise des plis

Cf. à l'annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics

Article 5-6 - Signature électronique des offres

Cf. à l'annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics

Article 5-7 - Négociation

Les négociations sont interdites.

Article 6 - Jugement des propositions

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-6 à R.2152-8, R.2152-11 et R.2152-12 du code de la commande publique au moyen des critères suivants :

Il est précisé que les soumissionnaires qui auront déposé une offre inappropriée, irrégulière ou inacceptable (au sens des articles L2152-2 à L2152-4 du code de la commande publique) ne recevront pas de note, leur offre étant éliminée sans avoir été examinée au regard des critères développés ci-dessous. A ce titre, il est précisé que la régularisation des offres n'étant qu'une faculté, les soumissionnaires sont invités à remettre une offre complète afin de ne pas s'exposer à la voir rejetée comme irrégulière.

Après élimination des offres irrégulières, inacceptables et inappropriées, il sera procédé à l'analyse des offres au regard des critères développés ci-dessous.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse se fera en fonction des critères ci-dessous notés de 1 à 10 (10 correspondant à la meilleure note). Ces notes seront affectées d'un coefficient de pondération ci-après :

1 – Nature et étendue des garanties – qualité des clauses contractuelles : **coefficient 5**

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.

2 – Tarification : **coefficient 4**

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 :

Note de l'offre = Note maximale (10) x montant de la prime moins disante
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.

3 – Modalités et procédure de gestion des dossiers, et notamment des sinistres, par la compagnie et/ou l'intermédiaire : **coefficient 0,5**

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

4 – Critère environnemental : **coefficient 0,5**

Ce critère sera noté à partir des réponses apportées par le candidat à l'annexe de l'acte d'engagement-CCAP : « engagements environnementaux ».

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

Article 7 - Achèvement de la procédure

Article 7-1 - Pièces à produire par l'attributaire avant la notification

En application de l'article R.2143-8 du code de la commande publique, le marché ne pourra être notifié au soumissionnaire dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans un délai imparti, précisé ultérieurement par le pouvoir adjudicateur, les pièces suivantes :

Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, ainsi que les pièces mentionnées aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail.

- Le soumissionnaire devra alors transmettre la copie des certificats attestant la déclaration et le paiement des impôts et taxes délivrées par l'administration fiscale (**attestation fiscale au 31 décembre** de l'année précédant celle du lancement de la procédure ou une attestation plus récente)
- Le soumissionnaire devra alors transmettre la copie des certificats attestant la déclaration et le paiement des cotisations sociales délivrées par les organismes compétents (attestation **URSSAF dite de vigilance datée de moins de 6 mois**),
- L'attestation de souscription à un contrat d'assurance responsabilité civile.
- Le numéro unique d'identification permettant d'accéder aux informations d'organismes officiels via un système électronique ou si la société est étrangère, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement attestant de l'absence d'exclusion.
- Une **liste nominative des salariés étrangers** que la société emploie et qui sont soumis à l'autorisation de travail mentionnée à article L.5221-2 du Code du travail (article D.8254-2 ou D.8254-5 du Code du travail), détaillant, 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 attestation sur l'honneur** du non emploi de salariés étrangers au sein de la société.
- Si la société fait **appel à des travailleurs détachés** au sens de l'article L.1262-1 et L.1262-2 du code du travail, l'ensemble des documents prévus par l'article R.1263-12 et suivants **OU une attestation sur l'honneur** de non appel à des travailleurs détachés.
- Si l'entreprise est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

Il est précisé qu'en application du règlement européen du 8 avril 2022 concernant des mesures restrictives à l'égard de la Russie, le Département à l'interdiction d'attribuer ou d'exécuter des contrats de la Commande publique avec la Russie. Par conséquent, l'attributaire doit informer le pouvoir adjudicateur si :

- L'attributaire est un ressortissant russe ou une personne physique ou morale, une entité ou un organisme établi sur le territoire russe ;
- L'attributaire est détenu à plus de 50 %, et ce, de manière directe ou indirecte, par une entité établie sur le territoire russe ;
- L'attributaire est une personne physique ou morale, une entité ou un organisme agissant pour le compte ou sur instruction d'une entité établie sur le territoire russe ou d'une entité détenue à plus de 50 % par une entité elle-même établie sur le territoire russe ;

Le non-respect de ces dispositions expose à des sanctions pénales.

- En cas de présentation seule :
  - L'acte d'engagement signé électroniquement,
  - Et le cas échéant, le pouvoir de la personne habilitée à l'engager.

- En cas de présentation sous la forme de groupement :
  - Si le mandataire n'a pas été habilité par tous les membres du groupement : l'acte d'engagement devra être signé électroniquement par chacun des membres du groupement,
  - Si le mandataire a été habilité par les membres du groupement : l'acte d'engagement sera signé électroniquement uniquement du mandataire avec communication des mandats des autres membres du groupement l'habilitant à signer.

Dans l'hypothèse où le soumissionnaire ne pourrait fournir ces documents dans le délai précité, son offre serait rejetée.
Le soumissionnaire dont l'offre aura été classée immédiatement après la sienne sera alors sollicité pour produire les certificats, attestations, et justifications nécessaires, avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables**.**

Article 7-2 - Information des soumissionnaires et du candidat retenu

Les soumissionnaires seront avisés du rejet de leur offre par lettre adressée par voie électronique via la plate-forme Maximilien.

Le candidat retenu recevra une lettre de notification d'attribution par voie électronique via la plate-forme Maximilien.

Article 7-3 - Notification du marché/ de l'accord-cadre au titulaire

Le titulaire se verra notifier les pièces du marché / de l'accord-cadre par voie électronique via la plate-forme Maximilien.

Article 8 - Renseignements complémentaires

Article 8-1 - Renseignements complémentaires

Conformément à l'article L.2141-7 du code de la commande publique, le Département se réserve la possibilité d'exclure de la procédure un soumissionnaire qui n'aurait pas correctement exécuté ses obligations contractuelles découlant d'un précédent marché.

Le marché est couvert par l'accord sur les marchés publics.

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui lui seraient nécessaires au cours de son étude, le soumissionnaire devra faire parvenir sa demande au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise de l'offre.

Une réponse sera adressée en temps utile à tous les soumissionnaires et ***6 jours*** **calendaires** au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant que les renseignements aient été demandés en temps utile.

MODALITES DE COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS DURANT TOUTE LA PROCEDURE:

Cf. Annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics

Afin de maintenir une stricte égalité entre les soumissionnaires tout au long de la procédure, il ne sera répondu par téléphone qu'aux questions élémentaires.

Les réponses aux questions d'intérêt général posées par un soumissionnaire seront communiquées à tous les soumissionnaires sur la plateforme Maximilien.

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les soumissionnaires pourront contacter :

1) Renseignements administratifs et techniques

Correspondant : Mme Audrey STEINER
Département de Seine-et-Marne
Direction de l'Architecture des Bâtiments et des Collèges
Service Administratif et Financier
Hôtel du Département
CS 50377
77010 MELUN Cedex

Téléphone : 01 64 14 73 37
Courriel : par messagerie sécurisée du profil acheteur Maximilien.

2) Clause d'achat éthique

Les produits achetés ou les fournitures utilisées dans le cadre de ce marché doivent répondre à des conditions de production satisfaisantes n'ayant pas requis l'emploi d'une main-d'œuvre illégale, notamment en ce qui concerne le travail des enfants, dans des conditions différentes de celles des conventions internationalement reconnues. Ainsi, le titulaire, les cotraitants éventuels s'engagent à respecter ces conventions internationalement reconnues.

Article 9 - Disposition applicables en cas de Titulaire étranger

La loi Française est la seule applicable au présent marché. En cas de litige, les tribunaux français sont les seuls compétents.

Article 10 - Médiation, voies et délais de recours

- **Organe chargé des procédures de médiation** :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris :

Préfecture de la région Île-de-France
Préfecture de Paris
5, rue Leblanc
75911 Paris cedex 15
Tél. : +33 1 82 52 42 72
Fax : +33 1 82 52 42 95
Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr
N° SIRET : 177 500 006 00024

- **Instance chargé des procédures de recours :**

Tribunal Administratif de Melun
43 rue du Général de Gaulle
Case postale n° 8630
77008 Melun Cedex
Tel : 01.60.56.66.30
Fax : 01.60.56.66.10
Courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr

Un recours contentieux peut être adressé au tribunal administratif de Melun, par le biais d'une requête remise ou envoyée au greffe du Tribunal administratif, ou via l'application *Télérecours citoyens* accessible à partir du site www.telerecours.fr.

❖ **Délais d'introduction des recours :**

- Référé précontractuel : recours possible jusqu'à la signature du marché,
- Référé contractuel : recours possible dans un délai de 31 jours calendaires à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché, ou à défaut 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat,
- Recours de plein contentieux : recours dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché.

A/ Mise à disposition du dossier de consultation des entreprise (DCE) par voie électronique

Les candidats doivent télécharger le DCE dans son intégralité sur le site Internet :

https://marches.maximilien.fr/?page=frame.ConsultationsOrganisme&org=g3h

L'inscription sur le site www.maximilien.fr est **gratuite**.

Le dossier est disponible à partir de sa mise en ligne et en permanence jusqu'à la date limite de remise des offres.

Pour télécharger les documents, les candidats doivent choisir le mode de téléchargement souhaité :

1er cas : Téléchargement en mode identifié (VIVEMENT RECOMMANDE) :

Les candidats doivent impérativement tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.
Les candidats doivent accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme Ils doivent **renseigner obligatoirement** :

- Une **adresse électronique valide** afin qu'ils puissent bénéficier, en tant que de besoin, de toutes les informations complémentaires diffuées lors du déroulement de la présent consultation, en particulier les éventuelles compléments (précisions, réponses aux questions, rectifications). Les candidats sont seuls responsables de la validité de l'adresse électronique renseignée. S'il a renseigné une adresse électronique erronée, devenue obsolète ou pour laquelle le destinataire est absent, il ne sera pas averti automatiquement des compléments ou modifications apportées au DCE ni recevoir les éventuels courriels relatives à cette procédure.
- La **raison sociale et l'adresse postale de la personne morale** que le candidat représente ;
- Les **nom, prénom et fonction de la personne physique** effectuant le retrait du DCE électronique.

2nd cas : Téléchargement en mode anonyme :

Les candidats peuvent retirer de façon anonyme le dossier de consultation des entreprises. Pour cela, ils doivent accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme. Les candidats ne seront toutefois pas informés des éventuelles modifications ultérieures du DCE ou des précisions apportées en cas de questions posées durant la période de publicité**.** Il est donc fortement conseillé d'utiliser la méthode de téléchargement décrite ci-dessus.

Afin de pouvoir décomposer et lire les documents mis à disposition par le Département, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Autocad 2009
- 7Zip, Alzip
- Microsoft Office Picture Manager
- Word, Excel et Power Point 2003 minimum
- Acrobat Reader v.7 minimum

Un guide utilisateur est disponible à l'adresse suivante :
https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide

Pour une bonne utilisation de la plateforme, à tous les moments de la procédure, les candidats sont invités à consulter sur le site https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise :

- Les différents **services** proposés (recherche des avis de marché, service d'alertes, gestion de panier, données essentielles des marchés conclus, bourse à la co-traitance et à la sous-traitance) ;
- Les **outils de signature** (signer un document, vérifier la signature) ;
- L'**aide** (Guides utilisateur et auto-formation, assistance téléphonique, tester ma configuration, consultation de test, outils informatique).

Un service d'assistance en ligne est disponible depuis le site (uniquement accessible si vous avez un compte et que vous êtes connecté).

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.

B/ Présentation du dispositif « DUME »

Le DUME (Document Unique de Marché Européen) est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour répondre à des appels d'offres en France et à l'étranger. La réponse par le DUME est fortement préconisée, mais l'entreprise est libre de répondre par tout autre moyen.

Le DUME est une déclaration sur l'honneur permettant aux entreprises d'attester de leur compétence, de leur situation financière ainsi que de leurs capacités lorsqu'elles répondent à un marché public au sein d'un État de l'Union européenne.

ETAPE 1 : COMPLETER LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE

Disponible via la plateforme Maximilien, le DUME est pré-rempli sur la base du numéro SIRET. Il permet notamment de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, adresse, activité, chiffres d'affaires globaux sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet, tranche d'effectifs, représentants légaux) ;
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACCOSS), que l'opérateur pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment ;
- d'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager l'opérateur ;
- de préciser les capacités financières (chiffre d'affaires) et les effectifs ;
- en cas de groupement, d'indiquer son mode solidaire ou conjoint, (en vérifiant si un mode est imposé par le règlement de consultation), d'identifier les membres (SIRET + mail) et d'envoyer automatiquement par mail la validation et le même formulaire auprès des autres membres du groupement.

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. Il est indiqué au candidat lors de la validation du formulaire quels documents sont récupérés.

ETAPE 2 : AJOUT DES PIECES COMPLEMENTAIRES DE LA CANDIDATURE :

Le DUME rend également possible la récupération automatique des attestations à fournir lors de la signature du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non. La possibilité de leur visualisation pour correction en cas d'obsolescence reste à la discrétion du profil d'acheteur.

Les candidats renseignent le formulaire DUME en ligne et le complètent de toutes les pièces relatives à leurs aptitude professionnelle, capacité économique et financière et capacités techniques et professionnelles pour lesquelles le logo DUME n'apparaît pas.

Pour plus d'informations sur le DUME coté entreprises : télécharger le document PDF (copier-coller le lien dans votre navigateur) :
https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/dematerialisation/Guide_OE_DEF28052020.pdf

C/ Modalités de remise des plis

1-Le profil acheteur

La transmission des documents par voie électronique est effectuée exclusivement sur le profil d'acheteur du Département, à l'adresse URL suivante :

https://www.maximilien.fr/espace-entreprises/acheteurs/

La procédure de dépôt d'une offre est détaillée sur le site :
https://www.maximilien.fr/media/Espace_Entreprises/2022/GIP_Maximilien_-_webinaire_entreprises_-_2022.pdf

La transmission des plis par **voie électronique** est **OBLIGATOIRE** ; une offre réceptionnée sous format papier devra être considérée comme irrégulière.

L'offre électronique sera présentée sous la forme d'un fichier comportant les éléments relatifs à la candidature et les éléments relatifs à l'offre conformément à l'article 5.1 du présent règlement de consultation.

Les plis remis (ou dont l'avis de transmission électronique est délivré) après la date et l'heure limite fixées et indiquées en première page du présent règlement, ainsi que les plis contenant un virus, ne seront pas retenus.

Les soumissionnaires sont invités, lors de la transmission dématérialisée, à remettre des documents sous format *.pdf, applications bureautiques (*.doc, *.xls, *.ppt, *.rtf) ; tableaur / images (*.jpg ou TIFF CCIT groupe V (format volumineux).

Un pare-feu d'applications internet (WAF) est mis en place sur la plateforme Maximilien pour renforcer la sécurité informatique. En raison de contraintes techniques, la taille maximale des fichiers pouvant être déposés sur la plateforme ne doit pas dépasser 1 Go. L'ensemble des pièces constituant l'offre ne devra pas dépasser 4 Go.

Les fichiers comportant les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : *.exe, *.vbs,*.com, *.bat, *.scr, *.tar.

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 par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis jour.

En cas de détection d'un programme informatique malveillant, l'offre ne pourra être acceptée qu'en cas de transmission d'une copie de sauvegarde dans les conditions définies ci-après.

Le dépôt des candidatures et des offres transmis par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception (preuve de dépôt de la réponse, à conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché).

Prérequis et procédure :

Le profil acheteur du Département de Seine-et-Marne vous permet :

- **de vérifier la configuration de votre ordinateur grâce à une fonction de diagnostic de présence des prérequis ;**

- **de tester la fonctionnalité de remise des plis**. Une consultation de test nommée « TEST_ MAPA » est disponible dans le menu « aide ». **Il est conseillé d'effectuer ce test avant d'engager une procédure de remise de plis** sur une consultation réelle. Ce test vous permettra de vous familiariser avec la procédure.

Dans tous les cas, il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique.

Un **guide d'utilisation de la plate-forme** de dématérialisation des marchés publics est téléchargeable sur la plate-forme (rubrique « Aide » sous-rubrique « guides d'utilisation ») précisant les différentes fonctionnalités de la plate-forme.

En cas de difficultés, vous pouvez utiliser l'assistance en ligne

Retrouvez toutes ces informations sur le site Maximilien :
https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise

2-COPIE DE SAUVEGARDE :

Une copie de sauvegarde peut être envoyée par le soumissionnaire parallèlement à la transmission électronique.

Conformément à l'article R.2132-11 du Code de la Commande Publique, il est obligatoire de transmettre la copie de sauvegarde par voie électronique.

Rappel des coordonnées :

DEPARTEMENT DE LA SEINE-ET-MARNE
Direction de l'Architecture, des Bâtiments et des Collèges – DABC

Adresse physique :	***Adresse postale :***
45 rue du Général De Gaulle	**Hôtel du Département**
77000 Melun	**CS 50377**
	77010 MELUN cedex

Horaires d'ouverture : lundi / mardi / mercredi / jeudi / vendredi de 9h30 à 12h 00 et de 14h00 à 16h00.

Il est rappelé que c'est la date de réception qui est prise en compte et non la date d'envoi.

La copie de sauvegarde des candidats doit être identifiable par son objet

Les copies de sauvegarde qui seraient remises après la date et l'heure limites fixées pour le dépôt dans le présent règlement de consultation, ou ne comportant pas l'objet de la consultation, ne seront pas retenues.

Cas possibles d'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci soit parvenue dans les délais impartis :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur dans le pli déposé par voie électronique, la trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'un pli transmis par voie électronique est reçu de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouvert, sous réserve que la transmission du pli électronique ait commencé avant la date limite de remise des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le Département au terme de la procédure.

D/ Signature électronique des offres

La signature électronique n'est obligatoire qu'au stade de l'attribution.
Elle s'impose uniquement au seul attributaire (candidat individuel ou mandataire du groupement) et le cas échéant aux sous-traitants.

Il est rappelé que ces pièces doivent être signées par une personne physique ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

ANTICIPEZ !

La délivrance d'un certificat de signature par un organisme certifié peut nécessiter entre 48h et 3 semaines. Pensez à anticiper cette acquisition.

En effet, pour une première remise dématérialisée, les candidats sont alertés sur la nécessité d'anticiper l'achat d'un certificat de signature. De même il est conseillé de tester au préalable la configuration du poste informatique selon les modalités proposées sur la plateforme.

Chaque élément de l'offre dont la signature individuelle est requise doit être signée de façon individuelle, y compris avec une signature électronique, faute de quoi l'offre peut être rejetée.

CERTIFICAT DE SIGNATURE :

Le candidat utilise le certificat de signature de son choix parmi les **prestataires référencés** dans la liste :
La liste nationale de confiance | ANSSI

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la **Commission européenne.**
Si le certificat de signature est émis par une autorité de certification mentionnée dans les listes des prestataires en lien ci-dessus, le candidat n'a aucun justificatif à fournir.

Conformément à l'article 2 du l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique, **si le certificat de signature est émis par une autorité autre que celles figurant sur les listes de confiance, le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est conforme au règlement eIDAS du 23 juillet 2014.**

Le candidat fournit alors dans sa réponse électronique les justificatifs suivants :

- ✓ Tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification ou compte-rendu d'audit, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement, etc ;
- ✓ 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 des certificats (CRL).

FORMAT DE SIGNATURE :

Le Département de Seine-et-Marne utilise un outil de signature électronique sur le format PAdES avec un visuel de signature. Pour permettre la co-signature de l'acte d'engagement, il est recommandé au soumissionnaire d'utiliser le même format PAdES avec visuel.

Un outil de signature est disponible sur le site de la plateforme Maximilien :
https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise

Le Département reste à votre écoute pour toute question relative à la signature des pièces de marché :
info.signaturelectronique@departement77.fr

E/ Modalités de communication avec les candidats durant toute la procédure

Les candidats sont avisés que le moyen de communication utilisé par le Département dans le cadre de cette consultation est : **LA MESSAGERIE SECURISEE DU PROFIL ACHETEUR MAXIMILIEN.**

A ce titre, les candidats sont invités à vérifier, préalablement au dépôt, la validité de l'ensemble des coordonnées indiquées dans leur offre. Ils 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 lui seraient envoyés et de veiller à répondre dans les formes et délais impartis.

Annexe 2 – Respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

A/ Information sur le traitement des données

Les informations recueillies dans le cadre de la présente consultation font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer la passation, l'exécution et la gestion financière des marchés publics du Département de Seine-et-Marne. Leur durée de conservation, liée à la procédure de consultation, est soumise aux règles d'archivage des dossiers des marchés publics telles qu'elles ont été validées par les services chargés de la gestion des archives départementales.

Les destinataires des données sont les services départementaux chargés de la passation, de l'exécution et de la gestion financière des marchés publics.

Conformément au Règlement général sur la protection des données à caractère personnel en vigueur à partir du 25 mai 2018, le candidat bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. S'il souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il peut s'adresser à :

Direction de l'Achat Public
Hôtel du Département
CS 50377
77010 MELUN Cedex

Ou par courrier électronique à : dpd@departement77.fr

B/ Information sur le délégué à la protection des données

Conformément au Règlement général sur la protection des données, article 37.7, les coordonnées du délégué à la protection des données sont :
M. Ali KAMECHE - dpd@departement77.fr

C/ Information sur le registre des activités de traitement

Conformément au Règlement général sur la protection des données, article 30, le registre des activités de traitement, document administratif communicable au sens du Code des relations entre le public et l'administration, peut faire l'objet d'une demande de communication auprès du délégué à la protection des données à caractère personnel du Département : dpd@departement77.fr.
Dans ce cas, le registre sera communiqué compte tenu des secrets protégés par la loi, et notamment à la sécurité des systèmes d'information.

D/ Information sur l'analyse d'impact relative à la protection des données (le cas échéant)

La présente consultation fait l'objet d'une l'analyse d'impact relative à la protection des données conformément à l'article 35 du Règlement général sur la protection des données. Pour toute question relative à cette analyse d'impact, contacter le délégué à la protection des données à caractère personnel : dpd@departement77.fr.

Annexe 3 : Mandat de la compagnie

(A joindre impérativement à la candidature)

Pouvoir adjudicateur :

DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE

Objet du marché :

Assurance "**Dommages Ouvrage et Garantie Collective Complémentaire de Responsabilité Décennale**" - **Lot unique relatif à la conception, construction, exploitation et maintenance d'un collège à Saint-Fargeau-Ponthierry.**

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

Annexe 4 : Fiche de vérification

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		Cochez pour vérification	
		Compagnie seule	Intermédiaire + Compagnie
Dossier "candidature"	Lettre de candidature *DC1* (version mise à jour au 01/04/2019) ou équivalent		
	Mandat de la compagnie d'assurance pour les courtiers et agents *(selon modèle joint au présent règlement de la consultation)*		
	Déclaration du candidat *DC2* (version mise à jour du 21/11/2023) ou équivalent (une par membre du groupement)		
	Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat		
	Pour les intermédiaires d'assurance, l'attestation d'inscription à un registre des intermédiaires en assurance (attestation ORIAS ou tous autres certificats équivalents d'organismes établis dans un autre Etat membre que la France).		
	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"	Acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières complété et ses annexes :	
	Annexe 1 : *Attestation de la compagnie* complétée	
	Annexe 2 : *Convention de gestion* complétée	
	Annexe 3 : *Engagements environnementaux complétée*	
	Annexe 4 : *RIB*	