

EPT PARIS TERRES D'ENVOL

REGLEMENT DE CONSULTATION

Marché public de prestation de services portant sur la
SOUSCRIPTION D'UNE ASSURANCE DOMMAGES OUVRAGE DANS LE CADRE DE LA
CONSTRUCTION D'UN ESPACE CULTUREL

APPEL D'OFFRES OUVERT (AOO)

(Articles R2124-2, et R2131-16 à R2131-17 du code de la commande publique)

RETRAIT DES DOSSIERS ET/OU TRANSMISSION SUR SUPPORT PAPIER DES CANDIDATURES ET/OU DES OFFRES NON AUTORISE	RETRAIT DES DOSSIERS ET TRANSMISSION ELECTRONIQUE DES CANDIDATURES ET/OU DES OFFRES
⇒ Adresse à compléter Adresse postale Boite Postale 10018 93601 AULNAY-SOUS-BOIS CEDEX Adresse physique (Dépôt sur place, Coursier, Chronopost...) Immeuble l'Etoile - 50 allée des Impressionnistes (Paris-Nord 2) - 93420 VILLEPINTE ⇒ les jours et heures d'ouverture Sauf jour fériés Du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00	⇒ Adresse de la plate-forme https://www.marches-publics.info/
Date et heure limite de retrait des dossiers et de dépôt des offres : 30/10/2026 à 14H00 – délai de rigueur	

SOMMAIRE

Section 1 – Renseignements sur l'acheteur public

Section 2 – Objet du marché : passation d'un marché public de prestation de services en assurances.

Section 3 – Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique

Section 4 – Spécificité du marché d'assurance

Section 5 – Réponse à la consultation

Section 6 – Analyse des candidatures et des offres

Section 7 - Personnes à contacter

Section 8 – Procédure de recours

PREAMBULE :

Le règlement de consultation pour le marché de l'assurance est rédigé conformément au code de la commande publique.

Il cherche à tenir compte également de la spécificité et de la structure du marché de l'assurance (article VII B de la circulaire NOR : ECEM0755510C du 24/12/2007 publiée au JO du 10 avril 2008).

Aucun mandat n'a été accordé. En conséquence, toute saisine faite auprès des Compagnies d'Assurance avant la date de parution du premier avis d'appel public à concurrence doit être considérée comme nulle et non avenue. Cette clause est opposable aux seuls assureurs.

Si un candidat constate qu'une saisine a été réalisée avant cette date de publication, il pourra le faire savoir à l'Assuré 6 jours avant la date de remise ou dépôt des offres (J-6) en adressant une question sur la plateforme de dématérialisation. Passée cette date (J-6), il ne pourra plus opposer à l'Assuré cette pratique professionnelle.

Section 1 – RENSEIGNEMENTS SUR L'ACHETEUR PUBLIC

Groupement de commandes (art L2113-6 à L2113-8 du code de la commande publique)	OUI () NON (x) Dans l'affirmative • Liste des membres : ○ ○
---	---

Section 2 – OBJET DU MARCHE : passation d'un marché public de prestation de services en assurances.**2.1-Type de marché de services :**

2.1.1-Catégorie de services : Assurances 25

2.1.2-S'agit-il d'un accord cadre : NON

2.1.3-S'agit-il d'un marché à tranches : NON

2.1.4-S'agit-il d'une convention de prix associée à des marchés-types ? NON

2.2-Description/objet du marché :

2.2.1-Marché public de prestation de services en assurance détaillé dans le(s) dossier(s) de consultation.

2.2.2-Durée du marché portée sur l'AAPC et aux CCP.

2.2.3-Possibilités de résiliation : se reporter aux Conditions particulières.

2.2.4-L'Assureur pourra proposer une garantie de taux de prime pour un certain temps. Cette garantie de taux aura pour conséquence de déroger partiellement aux droits de résiliation par l'assureur, sauf en cas de non paiement des primes ou de retrait d'agrément.

2.3-Lieu d'exécution de prestations des services : adresse de l'Assuré.

2.4-Définition des lots et nomenclature communautaire pertinente (CPV)

2.4.1- Allotissement :

Le marché est-il alloti ?	OUI () NON (x) Conformément aux articles L2113-11 et R2113-2 du code de la commande publique, l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes justifiant un allotissement de la consultation.
---------------------------	--

2.4.2 –Définition des lots et nomenclature :

Lot n°	Dénomination	Nomenclature CPV	PROCEDURE
unique	Dommages ouvrages	66513000-9 [Services d'assurance défense et recours et service d'assurance tous risques chantier.]	AOO

Nomenclature complémentaire :

Intermédiaires d'assurance	66518000-4 [Services de courtage et services d'agence dans le secteur des assurances]
----------------------------	---

2.5- Présentation du dossier de consultation :

Les assureurs sont invités à répondre à plusieurs formules :

2.5.1- La solution demandée : il s'agit de la solution optimale sur laquelle les Assureurs peuvent émettre des réserves ne dénaturant pas l'économie du dossier de consultation, au sens de l'article VII-B de la circulaire du 24/12/2007. Cette solution peut intégrer plusieurs formules de franchises par exemple. Le candidat peut, à ses risques et périls, ne pas tarifier l'ensemble de ces formules. Son offre ne sera pas considérée comme incomplète.

2.5.2- Les éléments intangibles : les Assureurs doivent obligatoirement répondre au minimum aux exigences suivantes :

- **Dommages ouvrage** : proposer des garanties équivalentes aux dispositions minimales légales prévues par le code des assurances en matière de dommages ouvrages (clauses types)

2.5.3- Les options ou Prestations Supplémentaires : Il n'y a pas d'option au sens européen du terme.

2.5.4- Les variantes :

- Les candidats peuvent proposer, conformément [aux articles R2151-8 à R2151-11 du code de la commande publique](#), une offre comportant des variantes. Elles doivent être tarifées sur l'acte d'engagement ou sur une annexe. Elles peuvent s'inspirer du dossier de consultation en listant les réserves proposées. Le candidat peut également remettre un projet qui lui sera propre, et qu'il juge adapté aux besoins de la Collectivité.

- Le candidat peut remettre une variante libre sans avoir préalablement répondu à la solution de base.

- Des Variantes suggérées sont demandées. Le candidat peut, à ses risques et périls, ne pas répondre à ces variantes.
- Les variantes libres peuvent porter sur la nature et les montants de garantie, les exclusions, les franchises, les prestations de service et la partie administrative. Elles ne doivent pas porter atteintes aux éléments intangibles définis au règlement de consultation.

2.6- Note de couverture – contrat définitif :

La réponse à la présente consultation vaut proposition d'assurance à hauteur du taux d'apérition et de co-assurance proposé. La notification vaut preuve de l'acceptation des conditions proposées. L'acte d'engagement contresigné par l'Assuré donnera à la proposition la qualité de note de couverture à la seule condition que la notification ait eue lieu pendant la période de validité de l'offre ; dans le cas contraire, et sous réserve des règles de procédure, l'Assuré devra obtenir une note de couverture écrite du candidat.

Dans le cadre des mises au point, l'assureur remettra notamment à l'Assuré le (s) numéro (s) du (des) contrat (s).

Si pour des raisons qui lui sont propres, l'Assureur désire rédiger un contrat définitif, la note de couverture sera valable jusqu'à la remise du contrat, majorée d'un délai de 60 jours pour vérification par l'Assuré de la conformité du contrat proposé avec l'acte d'engagement. Si le contrat n'est pas conforme, la note de couverture sera reconduite automatiquement dans les mêmes conditions.

Si l'Assureur se contente de la seule notification de l'acte d'engagement du fait de l'absence de négociation lors d'une procédure ouverte et n'estime donc pas nécessaire d'éditer un contrat définitif, il pourra alors remettre avec le numéro de contrat sa quittance en trois exemplaires.

2.7- Précisions sur le déroulement de la procédure :

Le pouvoir adjudicateur peut :

- arrêter la procédure à tout moment,
- apporter au plus tard SIX jours avant la date fixée pour le dépôt des offres, des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises, sachant que toute demande de renseignement d'ordre technique se fera sur le profil acheteur et devra parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats 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,
- ne pas donner suite à tout ou partie de la consultation,
- ne pas signer le marché.

Section 3 – Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique

3.1-Cautions et garanties exigées : NON, sauf en cas de demande de l'avance définie aux articles R2191-3 à R2191-19 du code de la commande publique, « garantie à première demande », à concurrence du montant de l'avance.

3.2-Modalités de paiement : prime payable conformément au droit des assurances, après présentation d'une quittance par mandat administratif. Délai maximum de paiement conforme aux

exigences relatives à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique. Les primes, imputées en dépense de fonctionnement du budget de chaque exercice sont financées sur les fonds propres de l'Assuré.

LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE : MODE D'EMPLOI

Dans le cadre des marchés publics, la facturation électronique (ou « dématérialisée ») est déjà obligatoire pour les grandes entreprises et les PME. A partir du 1^{er} janvier 2020, cette obligation s'étend aux très petites entreprises (moins de 10 salariés). **En pratique, vos factures ne peuvent plus être transmises au service comptabilité en version papier, vous devez les transmettre par le portail Chorus-Pro.**

Chorus Pro est un site mis gratuitement à la disposition des fournisseurs de la sphère publique pour transmettre leurs factures par voie électronique. Son adresse : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Voici quelques explications pour vous accompagner dans vos premières démarches.

S'INSCRIRE SUR CHORUS PRO

La première étape est de vous identifier : renseignez votre adresse e-mail et votre numéro SIRET, complétez les informations vous concernant (nom, adresse...). Certaines rubriques sont remplies automatiquement grâce à votre SIRET, vérifiez-les. En bas de la deuxième page, choisissez la fonction « Déposer des demandes de paiement ». Cliquez sur « Valider ».

Un nouvel écran apparaît : « Mes espaces de travail ». Cliquez sur les fonctions dont vous avez besoin, celle qui doit absolument être validée est « Factures émises » : cliquez oui, puis validez.

Un message de confirmation vous est envoyé à votre adresse e-mail : ouvrez ce message et cliquez sur le lien de confirmation, votre inscription est alors définitive et vous êtes dirigé directement sur votre compte Chorus-Pro où on vous demandera de choisir votre mot de passe.

TRANSMETTRE UNE FACTURE AVEC CHORUS PRO EN MODE « PORTAIL »

Pour cette étape vous devez disposer :

- de votre facture au format .pdf (ou autres formats acceptés)
- du numéro d'engagement, qui peut être soit le numéro du bon de commande soit le numéro du marché et toutes informations nécessaires qui vous seront transmis une fois le marché attribué
- du numéro de SIRET du Pouvoir Adjudicateur :

Cliquez sur « Factures émises », puis sur « Dépôt factures ».

Choisissez le format de dépôt, sélectionnez le cadre de facturation et déposez votre fichier.

Vérifiez et complétez les éventuelles informations manquantes. Plus votre fichier pdf sera lisible par ChorusPro, moins vous aurez d'informations à remplir manuellement.

Une fois tout complété, cliquez sur « Valider et envoyer ». Votre facture est transmise directement au service comptabilité.

Chorus Pro propose d'autres fonctions : saisir une facture directement sur le site sans avoir à la télécharger, suivre le cheminement des factures.

Rendez-vous sur la communauté Chorus-Pro où des fiches pratiques et tutoriels sont proposés :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr>

3.3-Unité monétaire : EURO

3.4- Langue devant être utilisée lors de la demande de participation, la passation et l'exécution du marché : français.

3.5-Toutes les formes de groupement sont autorisées sans restriction particulière (co-assurance, co-courtage, co-agents, toute technique d'assurance ou de réassurance, lignes successives d'assurance...).

3.6-Les prestations sont réservées aux sociétés et intermédiaires d'assurance ayant capacité à garantir les risques faisant l'objet de la présente consultation, y compris en « libre prestation de service ».

3.7-Nombre des entreprises qui seront autorisées à présenter une offre : **non limité**. En cas d'allotissement ou de risque spécifique nécessitant une tarification spécifique, les Assureurs sont autorisés à remettre des réponses soit complètes, soit partielles, voire à répondre avec une filiale. Les documents administratifs devront être alors remplis et remis en conséquence. Pour un lot donné, si différents risques sont assurés par des contrats distincts, la résiliation par l'assureur ou par l'assuré du contrat principal entraînera sans formalisme la résiliation des contrats complémentaires sauf accord entre les parties.

3.8- Délai ou durée pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre : 180 jours.

3.9-Détail du contenu du dossier de la consultation et précisions :

- La liste des pièces fournies au candidat par l'acheteur public lors de la consultation est détaillée au sommaire de chaque dossier de consultation.
- Les renseignements apportés par l'Assuré dans les dossiers d'information sont fournis de bonne foi, et à titre informatif. Ils ne sauraient en aucun cas avoir un caractère contractuel et être confondus avec les questionnaires visés aux articles L 112-3 et L 113-2 du Code des Assurances.
- Le classement des documents contractuels est porté aux Conditions particulières.

Section 4 – Spécificité du marché d'assurance (les règles ou usages professionnels)

4.1- Règles du courtage lyonnais ou les relations entre un assureur et ses agents généraux : PLUSIEURS INTERMEDIAIRES remettent une offre d'une MEME SOCIETE D'ASSURANCE : Refusé. Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements (sauf en cas de coassurance).

4.2- Pour un risque donné, plusieurs offres de compagnies différentes sont présentées par un même intermédiaire : accepté, par dérogation à la circulaire du 24/12/2007 dès lors qu'une même personne

ne représente pas, pour un lot donné, plusieurs groupements d'opérateurs économiques au sens du DC1.

4.3- Les groupements :

- Les sociétés d'assurance peuvent se constituer en groupement (Il peut s'agir de coassurance, de lignes successives...);
- Les sociétés et les intermédiaires d'assurance peuvent se constituer en groupement ;
- Les intermédiaires peuvent se grouper entre eux (co-agents, co-courtage...);
- Les membres du groupement définiront eux-mêmes leurs éventuels liens de solidarité A défaut de précision, il sera fait référence aux usages et règles professionnels.

4.4- La « coassurance » ou toute autre forme de groupement d'assureurs :

Les assureurs sont invités à remettre des offres en fonction des formules suivantes :

- a) Apéritif = 100 %, sans coassurance ni groupement.
- b) Apéritif avec coassurance ou groupement formé et présenté au jour du dépôt de l'offre (inférieure ou égale à 100%). Dans ce cas, tous les co-assureurs ou membres du groupement devront remettre les pièces administratives.

Section 5 – REPONSE A LA CONSULTATION Modalités de remise des candidatures et des offres

A - LA CANDIDATURE (à insérer si possible dans un répertoire distinct) : pièces administratives et professionnelles du candidat.

Ces différents documents sont à remplir par tous les membres d'un groupement d'opérateurs économiques, c'est-à-dire par :

- LA SOCIETE D'ASSURANCE (apériteur), les co-assureurs (s'ils sont connus),
- les filiales ou sociétés sœurs ou mères concernées,
- les assureurs de lignes successives d'assurance
- et de manière plus générale, toute société (quelle que soit sa forme) intervenant pour ce marché
- L'INTERMEDIAIRE
- et tout autre membre du groupement (co-agent, co-courtier...) :

1. Un DC1 (ou une lettre de candidature). En cas de groupement d'assureurs et/ou d'intermédiaires, utilisez un DC1 (ou une lettre de candidature) commun à tous les membres constituant le groupement. NB les candidats peuvent simplement remettre une lettre de candidature et une déclaration sur l'honneur est annexée (1 page par membre) selon modèle joint.
2. Un DC2 ou équivalent
3. Agréments pour les risques classifiés par branches d'assurance
 - a. **Pour les organismes d'assurance agréés en France par l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (l'ACPR) :** Fournir une copie des documents prouvant que l'assureur porteur de risque est titulaire des agréments des branches d'assurance nécessaires pour garantir les risques pour lesquels il répond. (ou une attestation de l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution)
 - b. **Pour les organismes intervenant en France dans le cadre du passeport européen** (libre prestation de service ou libre établissement) : Fournir une copie de l'agrément obtenu auprès de l'ACPR (ou de la banque centrale du pays d'origine traduit en français) dans la branche d'assurance selon la nomenclature française, correspondant aux garanties à couvrir.

- A défaut fournir une attestation signée par l'Autorité de Contrôle compétente de leur Etat membre d'origine démontrant que l'agrément qui leur a été accordé leur permet de couvrir les risques pour lesquels ils répondent *et validant ainsi les conditions de leur exploitation en LPS en France.*

4. Le(s) intermédiaire(s) éventuels justifieront

- a. être en conformité avec la réglementation sur l'intermédiation et être inscrit auprès de l'ORIAS, ou une déclaration prévue dans l'attestation sur l'honneur.
- b. le mandat de la compagnie d'assurance permettant de connaître l'étendue de ses pouvoirs et notamment celui de signer l'offre ou non pour le compte de la société d'assurance,

Conformément aux articles R2143-13 et R2143-14 du code de la commande publique, les soumissionnaires peuvent mettre à la disposition du Pouvoir Adjudicateur les documents de candidatures sur système électronique ou d'un espace de stockage numérique. Les soumissionnaires doivent indiquer toutes les informations nécessaires à la consultation de ces supports, leurs accès doivent être gratuits et indiqués par le soumissionnaire.

Les soumissionnaires veilleront à la mise à jour des documents stockés et restent responsables de leurs mises à jour.

Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME) :

Conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique.

Le DUME doit être transmis par voie électronique (eDUME) et obligatoirement rédigé en français.

Le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Les candidats devront donc fournir à l'appui du Document Unique de Marché Européen, les certificats des capacités économiques, financières et techniques mentionnés ci-dessus.

B - L'OFFRE TECHNIQUE ET TARIFAIRE (à insérer si possible dans un répertoire spécifique par type de risque) :

L'offre technique et tarifaire est insérée dans un répertoire (**Un répertoire par type de risque**)

ATTENTION :

Il n'y a pas obligation de signature dès la transmission des plis électroniques.

Le marché sera rematérialisé.

Contenu du répertoire relatif à l'offre technique et tarifaire :

- acte d'engagement (à remplir obligatoirement), annexes, réserves ou amendements
- documents techniques du contrat,
- variantes,
- annexes

Tout document (autre que l'Acte d'Engagement) mentionné dans le dossier de consultation non amendé, non annulé, non retourné et/ou non signé sera considéré comme accepté.

PRESENTATION DES RESERVES, AMENDEMENTS, OBSERVATIONS, VARIANTES OU AUTRES :

Les réserves, amendements ou observations doivent être clairement visibles et détectables.

Toute modification ou annotation des pièces du marché doit faire l'objet d'une annexe claire, explicite ou exhaustive.

Les corrections portées directement sur les pièces du D.C.E. ne seront opposables ***que si une annexe atteste de leur existence***. Il sera utilisé des caractères gras et apparents, des encadrés ou toute autre technique pouvant être reprographiée avec une imprimante « NOIR et BLANC » permettant aisément à l'Assuré de repérer les modifications apportées. Les textes ou partie de texte peuvent être barrés mais non supprimés. A DEFAUT, la réserve, l'amendement ou toute autre modification sera réputée non écrite. Le cahier des charges original, conservé par les services de l'Assuré fera foi en cas de litige.

Si le candidat rejette le cahier des charges (y compris sur la solution demandée) en proposant directement son propre contrat, son offre sera analysée techniquement pour déterminer si elle est irrégulière, inappropriée ou bien inacceptable au sens des articles L2152-1 à L2152-4 et R2152-1 à R2152-2 du code de la commande publique.

C- SUPPORT DE LA REPONSE A LA CONSULTATION**C.1- Réponse sur support papier : NON AUTORISEE****C.2- Réponse dématérialisée :****Conditions d'envoi ou de remise des plis**

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.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.info/>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À 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.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte 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 ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de l'EPT PARIS TERRES D'ENVOL**Adresse postale**

**Boîte Postale 10018
93601 AULNAY-SOUS-BOIS CEDEX**

Adresse physique

(Dépôt sur place, Coursier, Chronopost...)
**Immeuble l'Etoile - 50 allée des
Impressionnistes
(Paris-Nord 2) - 93420 VILLEPINTE**

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

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

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de

chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

Il serait apprécié que :

- les pièces administratives soient regroupées dans un même répertoire ou dossier,
- les pièces techniques et tarifaires soient regroupées dans des répertoires ou dossiers distincts, lot par lot.

Section 6 – ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Du fait de l'organisation des sociétés d'assurance ainsi que des usages professionnels, il est confirmé que même si la société d'assurances devait avoir la qualité de mandataire, tous les contacts pris pour demande d'information, de précision, de mise au point, notification ou rejet de l'offre par exemple seraient adressés directement à l'intermédiaire s'il en existe un.

Les offres et candidatures arrivées hors délai sont éliminées

6.1- ANALYSE DES CANDIDATURES :

L'analyse des candidatures peut être réalisées à tout moment, y compris après l'analyse des offres.

Au vu des pièces remises par les candidats :

1. Le pouvoir adjudicateur analyse les pièces administratives (société d'assurance, intermédiaire et tout membre d'un groupement, coassurance incluse). Si ces documents sont incomplets, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander aux candidats de compléter la candidature reçue. La réponse devra être remise dans un délai maximum fixée dans la demande adressée au candidat (art. R2144-2 et R2144-6 du code de la commande publique).
2. Le pouvoir adjudicateur dresse par type de risque la liste des candidatures pour lesquelles les pièces administratives sont complètes. Cette liste mentionnera le nom des sociétés d'assurances en cas de coassurance le cas échéant, suivi immédiatement du nom de l'intermédiaire.

▣ *Précision : Une société d'assurance peut remettre une offre en qualité d'apériteur, et être par ailleurs présente en qualité de co-assureur dans une autre offre.*

3. Au vu de cette liste, **le Pouvoir Adjudicateur** peut éliminer des candidatures irrecevables (article R2144-7 du code de la commande publique), et dresse la liste des candidatures recevables.

6-2 - ANALYSE DES OFFRES :

L'acheteur se réserve la possibilité de faire régulariser des offres irrégulières. En application de l'article R2152-1 et 2 du code de la commande publique, le Pouvoir Adjudicateur élimine les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Il est procédé à l'examen des pièces relatives à l'offre à l'aune des critères suivants :

- 1) Valeur technique définie en fonction : note sur 10 pondérée 50%, selon les sous-critères suivants
 - a. de la nature des garanties (note sur 3,30)
 - b. des capitaux assurés et des franchises (note sur 3,30)
 - c. des exigences techniques (note sur 3,40)
- 2) Valeur financière constituée par le taux de prime unitaire (ou à défaut la prime forfaitaire) = critère noté de la manière suivante : $10 \times \frac{\text{prix le plus faible}}{\text{prix du candidat}}$ puis pondéré à 50 %.

Aucune négociation n'est envisageable en procédure d'appel d'offres ouvert. En conséquence, les candidats remettront leur meilleure offre. Seules des demandes de précision ou des mises au point seront possibles.

La Commission d'Appel d'Offres :

- se réserve le droit de choisir l'étendue, le montant des garanties et des franchises,
- n'a aucune obligation de privilégier une formule de garantie et/ou de franchise par rapport à une autre.

6.3- FINALISATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF PAR LES SEULS ATTRIBUTAIRES

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 demandés à l'article 5A du présent règlement.

Documents à produire dans tous les cas au stade de l'attribution du marché :

- Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail ;
- Si l'attributaire est établi en France, les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou un état annuel des certificats reçus au 31 décembre 2021.
- Si l'attributaire est établi dans un Etat autre que la France, un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.
- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions 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 L. 243-15 et D. 243-15 du code de sécurité sociale).

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents sera fixé dans le cadre de la demande de ces documents. **A défaut de production de ces documents dans le délai fixé, le marché ne peut être attribué au candidat retenu. Dans ce cas, la collectivité présente la même demande au candidat classé en second et ainsi de suite en suivant l'ordre de la liste.**

Section 7 – PERSONNES A CONTACTER

Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues :

	Dossier assurance	Dossier marché public
Nom de la personne	Les questions sont posées uniquement sur la plateforme de dématérialisation	
Adresse		
Téléphone		
Fax		
E mail		

Section 8 – PROCEDURES DE RECOURS

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 pour excès de pouvoir 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 (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Instance chargée des procédures de recours (rubrique AAPC VI.4.1)	Tribunal administratif de Montreuil 7 rue Catherine Puig (niveau 206 rue de Paris) 93100 MONTREUIL Tél : 01 49 20 20 00 ; Télécopie : 01 49 20 20 99 Courriel : greffe.ta-montreuil@juradm.fr Adresse internet(U.R.L) : http://montreuil.tribunal-administratif.fr
Services auprès desquels des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours.	Greffe du Tribunal administratif de Montreuil 7 rue Catherine Puig (niveau 206 rue de Paris) 93100 MONTREUIL Tél : 01 49 20 20 00 ; Télécopie : 01 49 20 20 99 Courriel : greffe.ta-montreuil@juradm.fr Adresse internet(U.R.L) : http://montreuil.tribunal-administratif.fr

Le tribunal pourra être saisi via le Télérecours citoyen : <https://www.telerecours.fr>

Les CCAG « Marchés Publics » ne sont pas applicables.

—Fin du règlement de consultation—