



## MARCHE DE SERVICES

N° 2025\_08-09-10-11-12

**SERVICES D'ASSURANCES POUR**  
**ANRU – Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine**  
**159 rue Jean Lolive - 93500 PANTIN**

## REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

*Procédure de passation du marché :*

*Procédure adaptée en application des articles L.2123.1, R2123-1 et suivants du Code de la  
Commande Publique*

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES**

**1<sup>ER</sup> JUILLET 2025 à 12h00**

# SOMMAIRE

<b>Article 1 – Acheteur .....</b>	<b>3</b>
<b>Article 2 - Objet de la consultation .....</b>	<b>3</b>
Objet du contrat .....	3
Procédure de passation .....	3
Forme du marché .....	3
<b>Article 3 - Dispositions générales.....</b>	<b>4</b>
Décomposition du marché .....	4
Durée du marché - Délai d'exécution.....	4
Modalités de financement et de paiement .....	4
Confidentialité et mesures de sécurité.....	4
Forme juridique de l'attributaire .....	4
Délai de validité des propositions .....	5
Variantes imposées, variantes libres et prestations supplémentaires éventuelles .....	5
<b>Article 4 – Dossier de consultation .....</b>	<b>5</b>
Contenu du dossier de consultation (DCE) .....	5
Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique.....	6
Modification de détail au dossier de consultation .....	6
<b>Article 5 - Présentation des propositions .....</b>	<b>6</b>
Documents à produire.....	6
Langue de rédaction des propositions.....	8
Unité monétaire.....	9
Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	9
<b>Article 6 – Jugement des propositions .....</b>	<b>11</b>
Sélection des candidatures .....	11
Jugement des offres .....	11
<b>Article 7 - Renseignements complémentaires.....</b>	<b>14</b>
Voies et délais de recours.....	14

## Article 1 – Acheteur

Le pouvoir adjudicateur :

**ANRU – Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine**

Site : <https://www.anru.fr/>

Profil acheteur :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Représentant du pouvoir adjudicateur : Anne-Claire MIALOT, Directrice Générale

## Article 2 - Objet de la consultation

### Objet du contrat

---

Le marché a pour objet de confier à un professionnel de l'assurance :

- La gestion des polices d'assurance suivantes :
  - Lot 1 : Dommages aux biens ;
  - Lot 2 : Responsabilité civile générale ;
  - Lot 3 : Responsabilité civile des mandataires sociaux ;
  - Lot 4 : Risques spéciaux ;
  - Lot 5 : Rapatriement Missions.
- Le placement des risques à 100% ;
- Une mission de conseil et d'accompagnement.

Type de service : 6a - Services financiers : a) services d'assurances

Références à la nomenclature européenne CPV principal :

**66510000-8 : pour la souscription de contrats d'assurances.**

### Procédure de passation

---

La consultation est passée par Procédure adaptée en application des *articles L.2123.1, R2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique*.

### Forme du marché

---

La consultation donnera lieu à des marchés ordinaires pour l'ensemble des lots.

## Article 3 - Dispositions générales

### Décomposition du marché

---

Le marché est composé de 5 lots définis comme suit :

- Lot 1 : Dommages aux biens (2025-08) ;
- Lot 2 : Responsabilité civile générale (2025-09) ;
- Lot 3 : Responsabilité civile des mandataires sociaux (2025-10) ;
- Lot 4 : Risques spéciaux (2025-11) ;
- Lot 5 : Rapatriement Missions (2025-12).

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

### Durée du marché - Délai d'exécution

---

Sous réserve des dispositions relatives à la résiliation du marché figurant au CCAP, le marché est conclu pour une durée de 48 mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

Le marché prendra effet au **01/01/2026** avec faculté de résiliation au **1<sup>er</sup> janvier** par chacune des parties, moyennant préavis de **6 (SIX) mois** conformément aux conditions prévues au CCAP.

Le marché prendra fin au plus tard le **31/12/2029 à minuit**.

### Modalités de financement et de paiement

---

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 (TRENTE) jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

### Confidentialité et mesures de sécurité

---

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

En application des dispositions prévues à l'article 5 du CCAG Fournitures courantes et de services, le futur titulaire est tenu, ainsi que l'ensemble de son personnel, au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il a connaissance durant l'exécution du marché. Le futur titulaire s'engage à mettre en œuvre les mesures nécessaires à la protection des informations et documents recueillis au cours de l'exécution du marché, faute de quoi il pourrait encourir les peines prévues par les dispositions légales relatives à la discrétion professionnelle ou à la protection des informations.

### Forme juridique de l'attributaire

---

A l'issue de l'attribution du marché, le marché sera conclu :

- Soit avec un assureur seul sans intermédiaire,
- Soit avec un assureur seul avec intermédiaire,
- Soit avec des co-assureurs groupés conjoints représentés par un mandataire.

La co-assurance est autorisée.

### **Présentation d'un groupement :**

*La candidature d'un assureur ne peut, sur un même lot, être présentée par plusieurs intermédiaires (courtier, agent général ou mandataires d'assurance).*

*Un même intermédiaire ne peut, sur un même lot, représenter plus d'une candidature d'entreprise(s) d'assurance.*

*Une société d'assurance ne peut, sur un même lot, candidater individuellement en se présentant à la fois seule sans intermédiaire et à la fois en étant présentée par un intermédiaire.*

Il est précisé que le groupement d'opérateurs économiques ne peut pas se présenter, en fonction du niveau financier des engagements de l'assureur, sous une autre forme que sous celle du groupement conjoint. La constitution du groupement devra être communiquée lors de la remise de l'offre.

### **Délai de validité des propositions**

---

Le délai de validité des propositions est de 180 Jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions

### **Variantes imposées, variantes libres et prestations supplémentaires éventuelles**

---

#### **Variantes imposées**

Aucune variante imposée n'est demandée.

#### **Variantes libres**

Les variantes libres sont admises.

#### **Prestations supplémentaires éventuelles**

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est demandée.

### **Article 4 – Dossier de consultation**

---

#### **Contenu du dossier de consultation (DCE)**

---

- Le présent règlement de consultation (RC), commun à tous les lots,
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), commun à tous les lots,
- L'acte d'engagement (AE), pour chaque lot,
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), pour chaque lot,
- Le cadre de réponse technique (CRT) ; note récapitulative des réserves et améliorations annexée à l'acte d'engagement, pour chaque lot,
- Les annexes relatives au CCTP, pour chaque lot le cas échéant,

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments aux documents de consultation qui doivent être complétés aux endroits indiqués le cas échéant.

## Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Le dossier de consultation est disponible gratuitement sur la plateforme de dématérialisation : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

## Modification de détail au dossier de consultation

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 10 (DIX) jours avant la date limite de remise des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'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.

## Article 5 - Présentation des propositions

### Documents à produire

#### Pièces de la candidature :

Les candidats auront à produire les pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique.

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant impérativement les pièces suivantes, datées et signées par eux (intermédiaires, assureurs et co-assureurs le cas échéant) (**attention : chaque contractant devra fournir un dossier administratif complet**) :

Document		Descriptif
<b>Situation juridique</b>		
Déclaration du candidat (DC2)	1	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie : <a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a> )
Déclaration sur l'honneur	2	Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique et notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail
Lettre de candidature (DC1)	3	Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie : <a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a> )

Document		Descriptif
Pouvoir	4	<i>Pouvoir de la personne signataire habilitée à engager la personne morale candidate</i>
KBIS	5	<i>Justificatif de l'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (extrait KBIS) ou au Répertoire des Métiers ou au Registre de la Profession datant de moins de 3 mois</i>
<b>Capacité économique et financière</b>		
Chiffre d'affaires	6	<i>Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles</i>
Bilans	7	<i>Bilans ou extrait de bilan des trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi</i>
Risques professionnels	8	<i>Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels - Remise de l'<b>attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle</b> prévue au Code des Assurances (articles L.530-1 et L.530-2 du Code des Assurances) émanant de l'assureur avec le montant des garanties, franchises et indication que l'assuré est à jour de ses cotisations</i>

Document		Descriptif
<b>Capacité technique et professionnelle</b>		
Moyens humains	9	<i>Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années</i>
Moyens techniques	10	<i>Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature</i>
Titres d'études et professionnels	11	<i>Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché</i>
Références services	12	<i>Liste des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique</i>
Agrément ACPR	13	<i><u>Pour les sociétés d'assurances</u>, remise de l'agrément administratif (art. L 320-2 du code des mutualités et L 321-1 du code des assurances)</i>
Certificat ORIAS	14	<i>Certificat d'immatriculation à l'ORIAS <u>pour les intermédiaires</u>, art. R 512-1 du Code des Assurances</i>
<b>Autres</b>		
Si redressement judiciaire =>	15	<i>Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet l'habilitant à poursuivre son activité</i>

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr). Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

**L'attention des candidats se présentant en groupement est attirée sur le fait que :**

- 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 intermédiaire d'assurance, agent ou courtier, doit obligatoirement présenter une entreprise d'assurance et joindre à sa candidature le mandat de la compagnie d'assurances.
- Un assureur ne peut pas se faire représenter par plusieurs intermédiaires sur un même lot.

En cas de groupement, il est rappelé que chaque acteur concerné (*intermédiaires, apériteurs, coassureurs*) devra impérativement fournir les documents visés à l'article 5.1 du présent règlement.

**Pièces de l'offre :**

- L'Acte d'engagement (AE) complété, daté et signé par le candidat (un acte d'engagement par lot) sous format WORD et PDF obligatoirement ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) complété par le candidat ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), complété par le candidat ;
- Le cadre de réponse technique (CRT) ; note récapitulative des réserves et améliorations faisant référence au numéro et article des documents concernés sous format WORD et PDF obligatoirement, complété par le candidat ;
- Un mémoire justificatif et explicatif comportant le/les informations suivantes :
  - o Présentation de la structure de gestion comportant notamment l'identité des collaborateurs chargés du suivi du client (équipe dédiée), avec indication des diplômes et de l'expérience professionnelle dans l'assurance au cours des 3 dernières années (joindre CV)
  - o Présentation de la gestion des polices et des sinistres, et/ou de la prévention des risques
  - o Les rendus (fourniture des documents d'assurances : notes de couverture, attestations d'assurances, avenants à la police, dont-actes, statistiques sinistres & reporting...) et les délais d'engagement
  - o Disponibilité à répondre rapidement et efficacement aux demandes de l'Assuré
  - o Moyens matériels dédiés spécialement à la gestion optimale de la police (portail internet...)

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

## **Langue de rédaction des propositions**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.



## Unité monétaire

---

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

## Conditions d'envoi ou de remise des plis

---

Conformément aux dispositions de l'article R2132-7 du code de la commande publique, les candidats doivent déposer leur pli dématérialisé sur le profil acheteur. La transmission des plis par voie électronique est obligatoire depuis le 1er octobre 2018. Par conséquent, la transmission d'un pli papier n'est plus autorisée.

### Dépôt électronique sur le profil acheteur :

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du Maître d'ouvrage.

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

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

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat lors du dépôt des offres, au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

- Pour les candidats qui souhaitent signer leur offre au moyen d'un certificat électronique, il est préconisé d'utiliser le format PAdES (.pdf). En effet, ce dernier format est fortement conseillé pour la transmission des documents car il préserve les polices de caractères, les images, les objets graphiques et la mise en forme de tout document source, quelles que soient l'application et la plate-forme utilisées pour le lire. Ainsi, les fichiers seront transmis dans un format largement disponible.
- Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique mais non signés électroniquement feront l'objet après l'ouverture des plis et au stade de l'attribution du marché d'une rematérialisation. En effet, les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement devront être signées manuscritement.

Afin de faciliter le bon déroulement de la procédure, veuillez nous retourner les documents concernés (le règlement de la consultation, le CCAP, le CCTP, et l'acte d'engagement) renommés selon la nomenclature proposée. Autrement dit, avant de procéder à la signature électronique des documents du dossier de consultation, il est préconisé de conserver l'intitulé des documents sources en y rajoutant uniquement la dénomination sociale de votre entreprise (au total : 25 caractères maximum).

Exemple :

- L'acte d'engagement est nommé comme suit : 15\_Ae\_AssLot1.doc
- Veuillez indiquer le nom de votre entreprise : 15\_Ae\_AssLot1\_NomEntreprise.doc

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

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

Nous attirons votre attention sur le point suivant :

L'adresse mail que vous enregistrez, sur la plateforme **PLACE**, lors du dépôt de votre offre, servira pour tous les échanges futurs liés à ce dossier.

C'est la raison pour laquelle nous vous incitons vivement à utiliser une adresse mail dont les messages sont lus régulièrement (la solution peut être d'utiliser une adresse mail générique.)

#### **La remise d'une copie de sauvegarde (facultatif) :**

Parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier sur le profil acheteur, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD - clé USB). Cette copie est transmise sous pli cacheté et comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- "**Copie de sauvegarde**",
- **Nom ou dénomination du candidat,**
- **Assurances pour le compte de : ANRU.**

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, cette dernière pourra être ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique,
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Les candidats transmettent, par pli recommandé, leur copie de sauvegarde à l'adresse suivante :

ANRU  
Service Marchés Publics  
159 rue Jean Lolive  
93500 PANTIN

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme PLACE. 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.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet des candidats et de la taille des documents à transmettre.

**ATTENTION : PREVOIR UN DELAI RAISONNABLE AVANT L'HEURE LIMITE POUR LES DEPOTS ELECTRONIQUES**

**Les plis seront transmis jusqu'au 1<sup>er</sup> juillet 2025 à 12h00, délai de rigueur.**

## Article 6 – Jugement des propositions

### Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 7 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

#### Critères de jugement des offres :

##### Critère 1 : Prix des prestations sur 40 points

Tarification applicable au 1er janvier 2026

*Le critère « prix » sera apprécié au regard du montant total TTC figurant à l'Acte d'engagement (frais et commissions compris selon les lots) et selon la formule suivante : (offre moins-disante / offre du candidat) \* 40.*

***On obtiendra une Note N1 sur 40 points maximum***

##### Critère 2 : Valeur technique sur 60 points, se décomposant en 2 sous-critères :

- **Sous-critère 1 : Nature et étendue des garanties / Qualité des clauses contractuelles sur 50 points**

*Ce sous-critère 1 de la valeur technique sera apprécié en fonction du respect des éléments technico-juridiques du CCTP (niveau des franchises, montant des garanties, nombre de*

réerves, degré des réerves) fournis par le candidat dans le Cadre de Réponse Technique (CRT) – La note de base sera de 50 points en l'absence de toute variation par rapport au CCTP.

S'il y a lieu, des déductions seront faites sur la note de base (50) pour tenir compte de l'impact des variations comme précisé ci-après, la note plancher étant limitée à zéro.

Diverses réerves peuvent donc être émises, elles se déclinent de la façon suivante :

<b>Observations</b>	Il s'agit le plus souvent de précisions apportées par l'Assureur. Elles ne remettent pas en cause l'étendue des garanties, capitaux, franchises, définitions, clauses contractuelles de gestion. Elles sont acceptées par le Pouvoir Adjudicateur comme telles. Elles compteront pour <b>0 point</b> dans le décompte
<b>Réerves mineures</b>	Elles sont de pure forme, ne portant pas atteinte à la qualité de l'offre technique du candidat. Elles compteront pour <b>0,50 point</b> dans le décompte.
<b>Réerves moyennement faibles</b>	Elles modifient un ou plusieurs aspects techniques de l'offre initiale (modification d'un plafond de garantie, introduction d'exclusions supplémentaires...). Elles compteront pour <b>1,50 point</b> dans le décompte.
<b>Réerves fortes</b>	Elles excluent une garantie ou modifient fortement un capital garanti ou introduisent une exclusion vidant le contrat de sa substance, entraînant une dégradation réelle de l'offre initiale. Elles compteront pour <b>5 points</b> dans le décompte.

**On obtiendra une Note N2 sur 50 points maximum.**

- **Sous-critère 2 : Qualité des modalités et procédures de gestion des dossiers sur 10 points**

Ce sous-critère 2 de la valeur technique sera apprécié au regard d'un mémoire technique ou de gestion présentant :

- La gestion de la police, des sinistres et/ou de la prévention des risques	<b>4 points</b>
- Les rendus (fournitures des documents d'assurances : notes de couverture, attestations d'assurances, avenants à la police, dont-actes, statistique sinistres & reporting..) Et les délais d'engagement	<b>2 points</b>
- La disponibilité à répondre rapidement et efficacement aux demandes de l'Assuré (veille juridique et conseil, gestion)	<b>2 points</b>
- Les moyens humains (équipe dédiée, CV ou équivalent et effectifs) et matériels (portail internet dédié, le cas échéant) mis à disposition par le prestataire pour accomplir la mission	<b>2 points</b>

et permettant au candidat d'obtenir une **Note N3 sur 10 points maximum.**

**On obtiendra ainsi une Note globale sur 100 en additionnant N1+N2+N3.**

Les offres faisant l'objet d'une note seront alors classées dans un ordre décroissant.  
L'offre la mieux classée sera retenue.

### **Rectifications d'erreurs matérielles**

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### **Régularisation**

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

### **Détection et traitement des offres anormalement basses**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre détectée comme anormalement basse fera l'objet d'un examen particulier dans les conditions suivantes : le représentant du pouvoir adjudicateur demandera par écrit des précisions sur la composition de ces offres aux candidats concernés. Ceux-ci devront, dans un délai approprié, qui sera précisé lors de la demande, fournir par écrit les justifications qu'ils jugent suffisantes. Conformément à l'article R. 2152-3 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut prendre en considération des justifications tenant compte des modes de fabrication des produits, des modalités de la prestation des services, des procédés de construction, des solutions techniques adoptées ou des conditions exceptionnellement favorables dont dispose le candidat pour fournir les produits ou les services ou pour exécuter les travaux, de l'originalité de son offre, de la réglementation applicable en matière environnementale, sociale et du travail en vigueur sur le lieu d'exécution des prestations, de l'obtention éventuelle d'une aide d'Etat par le candidat. Le représentant du pouvoir adjudicateur, après avoir examiné les réponses apportées, retiendra les offres dûment justifiées et rejettera par décision motivée, conformément à l'article R. 2152-4 du code de la commande publique, celles qui ne l'auront pas été.

### **Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu :**

Si le candidat vient à être désigné, il disposera d'un délai maximum de 5 jours francs à compter de la réception de la demande, faite par l'acheteur, pour produire les pièces visées à l'article R.2143.-6 et suivants du Code de la Commande Publique à savoir notamment :

Document	Descriptif
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales datant de moins de 6 mois
Certificat de régularité sociale	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 la Sécurité Sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois
Liste des pièces pour entreprises établies hors de	Le cas échéant, pour les entreprises établies hors de France, la liste des pièces mentionnées à l'article R1263-12 du Code du Travail

Document	Descriptif
France	
Liste nominative des salariés étrangers	La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à autorisation de travail précisant sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre (article D8254-2 à D8254-5 du Code du Travail) ou, à défaut, une attestation sur l'honneur que le candidat n'emploie pas de salariés étrangers soumis à autorisation de travail

La production de ces attestations pouvant demander un certain délai, il est donc fortement recommandé aux candidats de demander ces attestations bien avant la date de remise des offres afin d'être prêts à pouvoir produire ces pièces dans le délai imparti par l'acheteur.

A défaut de produire ces documents dans les délais fixés, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché lui soit attribué.

Les candidats 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 mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

#### **Documents à fournir par l'attributaire :**

Si l'offre a été présentée sous la forme d'un document dématérialisé, l'attributaire confirmera son offre en fin de procédure sous la forme d'un document papier signé.

#### **NOTA:**

**Il est rappelé aux candidats que, dans le cadre d'un appel d'offres ouvert, il ne peut y avoir de négociation. Ainsi le contenu et les caractéristiques des offres ne pourront être modifiés dès lors que le délai de réception est échu.**

## **Article 7 - Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **10 (DIX) jours** avant la date limite de remise des offres, une demande sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur.

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

## **Voies et délais de recours**

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;

- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

**Tribunal administratif de Montreuil**  
**Adresse : 7 Rue Catherine PUIG 93558 Montreuil**  
**Téléphone : 01.49.20.20.00**  
**Courriel : [greffe/ta-montreuil@juradm.fr](mailto:greffe/ta-montreuil@juradm.fr)**  
**Site internet : <http://montreuil.tribunal-administratif.fr/>**

**Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation :**

L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industrielle et commerciale. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure.

**Communication aux tiers :** Les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre de la présente consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habilités et hors des objectifs précédemment rappelés.

**Droits d'accès, de rectification, de suppression :** Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, le cas échéant l'acheteur mandataire du groupement, puis, si nécessaire, auprès du délégué de la protection des données désigné comme tel par l'acheteur : [paia@anru.fr](mailto:paia@anru.fr) ou enfin, directement auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

**Durée de conservation des données personnelles :** Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.