**LE CROUS DE VERSAILLES**

**MARCHÉS PUBLICS**

**PRESTATIONS DE SERVICES D'ASSURANCE**

**RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

##### Pouvoir Adjudicateur

LE CROUS DE VERSAILLES

##### Objet de la consultation

Souscription et gestion de contrats d’assurance à effet du **1er janvier 2026**

##### Remise des offres

Date limite de réception des offres : **23 septembre 2025 à 12H00**

##### Assistant À maîtrise d’ouvrage

**riskomnium sas**

Immeuble Le Sillon - 1 avenue de l’Angevinière

44800 SAINT-HERBLAIN

Courriel : [contact@riskomnium.fr](mailto:secretariat-riskomnium@orange.fr)

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en **langue française** et exprimées en **euros**.

##### 

##### Article 1 – Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet **la** **souscription et la gestion des contrats d’assurance** du pouvoir adjudicateur.

##### 

##### Article 2 – Conditions de la consultation

2-1 Procédure de passation

La présente consultation répond aux règles de la **procédure d’appel d’offres ouvert**, définie aux articles **L 2124-2 et R 2124-1, du Code de la commande publique**. Elle est soumise aux dispositions **des articles R 2124-2 et R 2161-2 à 5 du Code de la commande publique**.

2-2 Structure de la consultation

La présente consultation fait l’objet d’allotissement au sens **des articles L 2113-10 et 11 et R 2113-1 à R 2113-3 du Code de la commande publique**.

En application de l’article **R 2142-21** **du Code de la commande publique**, il est interdit aux candidats de présenter plus d’une offre pour chacun des lots en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d’un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2-3 Décomposition de la consultation

La présente consultation comporte les lots définis ci-dessous :

Lot 1 : Dommages aux biens (CPV : 6651 5000-3 / 6651 0000-8)

Lot 2 : Responsabilité générale (CPV : 6651 6400-4 / 6651 0000-8)

Lot 3 : Flotte automobile et auto mission (CPV : 6651 4110-0 / 6651 0000-8)

Chaque lot sera lui-même constitué de **deux parties** :

* La partie 1 sera réservée aux prestations d’assurance,
* La partie 2, quant à elle, sera réservée aux prestations de gestion.

2-4 Structure du marché

Il s’agit d’un marché ordinaire.

2-5 Type de contractants

Le candidat d’abord, puis le titulaire, ensuite, sera :

* soit un **assureur seul sans intermédiaire** (qui s’engagera pour l’intégralité des prestations, parties 1 et 2),
* soit un **assureur et son mandataire**, agent (qui s’engagent, ensemble, à la réalisation de l’intégralité des prestations, parties 1 et 2),
* soit un **groupement conjoint** constitué d’un assureur et d’un intermédiaire, courtier par exemple, représenté par le mandataire désigné (chaque partie s’engageant alors pour la réalisation des prestations lui incombant : l’assureur s’engage pour les prestations de la partie 1 et l’intermédiaire pour les prestations de la partie 2).

Il est précisé que le groupement constitué entre l’assureur et le courtier 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.

**Il est rappelé que les candidats doivent :**

* Pour les assureurs, être titulaires des agréments ministériels nécessaires pour garantir les risques pour lesquels ils répondent ;
* Pour les intermédiaires, être en conformité avec la réglementation sur l'intermédiation et s'être inscrit auprès de l'ORIAS.

La coassurance est autorisée.

Attention, dans ce cas, il est rappelé que chaque assureur devra **impérativement** fournir les documents visés à l’article 5 -2.1 du présent règlement.

2-6 Nature des offres

* Solution de base

Le dossier de consultation comporte une solution de base à laquelle les candidats devront **impérativement** répondre**.**

* Solutions de franchise

Le dossier de consultation prévoit, le cas échéant, des solutions de franchise, qualifiées de variantes, auxquelles les candidats sont invités à répondre. Cette réponse aux solutions de franchise n’est pas obligatoire.

* Variantes libres (articles R.2151-8 à R.2151-11 du Code de la commande publique)

Les variantes libres sont interdites.

2-7 Modalités de règlement et prix

* Mode de paiement

Les prestations, objet du présent marché, seront payées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique, par virement administratif.

* Délai de paiement (articles L 2192-10 et R 2192-10 du Code de la commande publique)

Les sommes dues en exécution du présent marché seront payées dans le délai prévu **aux articles L2192-10 et R 2192-10 du Code de la commande publique,** fixé à 30 jours.

Le défaut de paiement dans le délai mentionné aux articles L 2192-10 et R 2192-10 du Code de la commande publique fera courir de plein droit et sans autre formalité des intérêts moratoires au profit du titulaire du présent marché. Conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement, il sera fait application du 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 huit points de pourcentage ainsi que le paiement d’une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d’un montant de 40 euros.

2-8 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **120** jours. Il court à compter de la date limite de remise des offres.

##### Article 3 – Conditions d’ÉxÉcution du marchÉ

3-1 Durée du marché

Le marché sera conclu pour une période de **6 ans** avec possibilité de résiliation annuelle pour les deux parties (l’assureur et l’assuré) avec un **préavis de 6 mois**.

3-2 Date d’effet

La date d’effet du marché est fixée au **1er janvier 2026** (sauf indication contraire prévue aux Conditions Particulières).

##### Article 4 – Remise et composition du DCE

Le Dossier de Consultation des Entreprises est téléchargeable sur :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Le DCE se compose des pièces suivantes, par lot :

Le présent Règlement de la Consultation,

Un Acte d’engagement,

Les Dispositions générales et Conditions particulières Partie assurance (partie 1) et les Conditions particulières Prestations de gestion d’assurance (partie 2) et leurs annexes.

Il est **vivement recommandé aux candidats de s’inscrire sur la plate-forme de dématérialisation afin de prendre connaissance des compléments d’information ou des changements susceptibles d’intervenir** par rapport au contenu des pièces initiales. Ces informations seront uniquement disponibles par ce biais de telle sorte qu’en cas de non-prise en compte de celles-ci, **le candidat, réputé n’avoir pas été diligent du fait de la présente clause, en sera tenu pour seul responsable et ne pourra élever aucune réclamation contre l’acheteur**.

##### 

##### Article 5 – ModalitÉs de prÉsentation des candidatures et des offres

5-1 Forme de l’envoi

**Date et heure limite de remise des propositions :**

Les plis doivent parvenir à destination **avant la date et l’heure limites de réception des offres** indiquées sur la page de garde du présent document, soit le **23 septembre 2025 – 12h00 (heure de Paris).**

**Dépôt obligatoire sous format électronique sur la plateforme :**

Au sens des articles **L.2132-2, R.2132-3 et R.2132-7**, la transmission par support papier est interdite.

Les candidats doivent envoyer leur réponse par voie électronique dans un pli comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l’offre et dans des conditions qui permettent d’authentifier la signature du candidat lorsque celle-ci est nécessaire.

Le contenu du pli est défini à l’article **« Contenu de l’offre »** du présent règlement de la consultation

Les plis seront **obligatoirement** déposés à l’adresse suivante :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les dépôts des plis (candidatures et offres) donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l’heure de la réception. Tous dépôts qui parviennent après la date et l’heure limites de remise des offres ne seront pas retenus.

Chaque transmission fera l’objet d’une date certaine de réception et d’un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les 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, certifiée conforme à l’original par un traducteur assermenté, cette traduction doit concerner l’ensemble des documents remis dans l’offre.

**Format des fichiers :**

Les formats des documents compatibles avec le système informatique du CROUS de Versailles sont les suivants : doc ; open office ; xls ; pdf ; rtf ; tar ; gnuzip ; html.

Ces formats peuvent être compressés (Zip) pour faciliter la transmission. De préférence, le candidat exclut de son offre les .exe et les macros.

Il est permis au candidat de transmettre une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support 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.

AVERTISSEMENT

Le CROUS de Versailles se réserve le droit de convertir ultérieurement les formats des données et des pièces du marché dans lesquels ont été encodés les fichiers afin d’assurer leur lisibilité à moyen et à long terme.

**Lutte contre les programmes informatiques malveillants :**

Avant la constitution de son pli, le candidat s’assure que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant. Cependant, tout pli qui comporterait un programme informatique malveillant est considéré comme n’ayant jamais été reçu. Le candidat en est informé, par conséquent, tout fichier constitutif de la candidature et de l’offre, doit être traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

**La réception des fichiers (Horodatage) :**

**Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l’heure limite de dépôt est considéré comme remis hors délai.**

La date et l’heure prises en compte pour la remise des offres sont celles données par la plate-forme de dématérialisation ([Plateforme](http://www.achats-epst.fr) **PLACE**) à réception des documents envoyés par les candidats.

La date et l’heure retenues pour contester la réception des fichiers relatifs à la candidature et à l’offre sont celles correspondantes à la fin du téléchargement sur la plate-forme dématérialisée.

Ainsi, la transmission complète desdits fichiers devra intervenir avant la date et l’heure limites de remise des offres sous peine d’être considérée comme tardive.

AVERTISSEMENTS :

Il est précisé aux candidats que le délai de transmission des fichiers relatif à la candidature et à l’offre est fonction des capacités techniques et de raccordement de leur réseau internet.

Aussi, en qualité de preuve de dépôt de la réponse, l’accusé de réception mentionnant la date et l’heure de la réception doit être conservé précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu’à l’attribution du marché.

**Dispositions relatives à la copie de sauvegarde :**

Conformément à l’article R.2132-11 du Code de la Commande Publique, la transmission électronique des candidatures et des offres pourra être accompagnée d’une copie de sauvegarde, sur support papier ou sur support physique électronique (numérique).

La copie de sauvegarde ne sera recevable que si les deux conditions suivantes ont été cumulativement remplies :

* Elle est parvenue au CROUS de Versailles dans le délai de remise des offres
* Elle a été placée dans un pli scellé portant les mentions lisible « COPIE DE SAUVEGARDE ».

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas de figures suivants (non cumulatifs):

* lorsqu’un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures et / ou les offres transmises par voie électronique sur le profil acheteur ;
* lorsqu’une offre est parvenue par voie électronique sur le profil acheteur et n’a pu être ouverte ;
* lorsqu’un problème technique émanant de la plate-forme de dématérialisation, objectivement sans lien avec le soumissionnaire, empêche ce dernier de remettre un pli électronique. Dans ce cas, le soumissionnaire devra prouver par tout moyen de preuve (copie-écran, etc…), qu’il a tenté de remettre un pli et qu’il a été objectivement dans l’impossibilité de le déposer sur la plate-forme.

**ATTENTION**: le problème doit résulter de la plate-forme et non d’une mauvaise configuration du poste du soumissionnaire à partir duquel est remis le pli ou encore d’un empêchement dû aux filtres de sécurité du soumissionnaire ou de tout autre motif qui ne résulte pas entièrement de la plate-forme. La preuve du dysfonctionnement de la plateforme incombe aux candidats.

Les pièces constitutives de la candidature et de l’offre, assorties d’une version numérique sur support magnétique (clé USB, etc…), seront placées sous enveloppe cachetée (ou tout autre emballage adapté et scellé).

L’enveloppe cachetée contiendra tous les documents énoncés à l’article relatif au «**Contenu de l’offre** » du présent règlement et portera les mentions suivantes :

**2025019**

**« Prestations de services d'assurance pour le Crous de Versailles »**

**COPIE DE SAUVEGARDE « NE PAS OUVRIR »**

**(NOM DE L’ENTREPRISE)**

Elle sera adressée par lettre recommandée avec avis de réception :

* Soit transmis par courrier avec accusé de réception postal,
* Soit déposés en main propre contre récépissé,

À l’adresse suivante :

**Crous de Versailles**

**Service Commande Publique**

**145 bis, boulevard de la Reine - 78000 Versailles**

La réception des copies de sauvegarde est assurée du lundi au vendredi de 9h30 à 12h et de 13h30 à 17h00 sauf les jours fériés. Les dossiers qui parviendraient après la date et l’heure limite de remise des offres, ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs expéditeurs.

Il est à noter que les dispositions relatives aux articles « Format des fichiers, Lutte contre les programmes informatiques malveillants, et Signature électronique » s’appliqueront en cas de transmission de la candidature et de l’offre par voie d’un support physique électronique (CD, DVD, clé USB…).

**Signature électronique individuelle des fichiers :**

Conformément aux dispositions de **l’article 1 de l’arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique**, lorsque leur signature électronique est requise, les documents du marché transmis par voie électronique ou sur support physique électronique sont signés électroniquement selon les modalités de l’arrêté cité.

Il est donc de la responsabilité des candidats de se procurer un certificat électronique de leur choix, sous réserve de sa conformité aux normes du référentiel général d’interopérabilité, au référentiel de sécurité et de fournir gratuitement les moyens nécessaires à la vérification de cette signature et de son certificat.

Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique sont publiés sous forme électronique à l’adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>.

Conformément à l’article 3 de l’arrêté précité, les formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES sont autorisés.

**ATTENTION** : L’attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d’un document papier avec signature manuscrite) n’a pas de valeur d’une signature électronique.

**La signature des pièces pour lesquelles cela est requis n’est exigée que de l’attributaire pressenti, à la demande du CROUS de Versailles.**

**Le candidat n’est donc pas tenu de signer son offre au moment de sa remise.** Cependant, le seul dépôt de l’offre, même non signée, vaut engagement de la part du candidat à signer ultérieurement le marché qui lui sera attribué.

Chaque candidat peut toutefois souhaiter signer les pièces remises plus tôt dans le déroulement de la procédure.

**La signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est :**

* **Soit le représentant légal du soumissionnaire,**
* **Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du soumissionnaire (les soumissionnaires doivent joindre la délégation correspondante).**

La signature de l’accord-cadre peut être électronique ou manuscrite.

**Signature électronique :**

Le candidat peut utiliser l’outil de signature électronique mis à disposition sur la plateforme PLACE ou utiliser l’outil de son choix.

Si le candidat a recours à l’outil de signature proposé par la plateforme, il est dispensé de fournir la procédure de vérification de la signature.

L’utilisation de cette fonction exige que le candidat dispose d'un certificat électronique conforme au règlement eIDAS et d’une version Java à jour. La procédure de signature est décrite dans le guide d’utilisation de la Plateforme des Achats de l’Etat dédié aux entreprises.

S’il utilise un autre outil de signature que celui de la plateforme, il doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires. Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

* La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
* L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

L’obtention d’un certificat électronique peut prendre plusieurs jours. Ce certificat électronique doit être associé à une personne dûment habilitée à engager la société du candidat.

**Une signature manuscrite scannée n’a pas d’autre valeur que celle d’une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que chaque pièce pour laquelle la signature est requise doit être signée électroniquement. La signature d’un fichier ZIP ne vaut pas signature des pièces qu’il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

**Re-matérialisation et signature du marché :**

Le CROUS de Versailles dispose de la signature électronique et la privilégie. Toutefois, le CROUS de Versailles est susceptible de rematérialiser le marché avant sa signature manuscrite en original.

Même si son offre à la présente procédure de marché a fait l'objet d'une transmission électronique, le titulaire potentiel s'engage dans tous les cas à en accepter la rematérialisation conforme sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

A ce titre, il s'engage à ce que la personne physique auteur de leur signature électronique procède à la signature manuscrite de tous ces documents sans procéder à la moindre modification de ceux-ci (attention à bien conserver la date initiale des documents) et les renvoie à la personne publique sous cette forme dans un délai qui ne devra pas excéder cinq jours à compter de la réception de la demande de rematérialisation.

5-2 – Contenu des plis

Le dossier de candidature doit impérativement contenir :

5-2.1 – La candidature

Conformément aux articles **R.2143-3, R.2142-3 et R.2142-4, R2143-6 à R2143-12 et R2143-16 du code de la commande publique**, il est demandé aux candidats les renseignements suivants :

* 5-2.1-1 Déclaration sur l’honneur

Le candidat fournit une déclaration sur l’honneur attestant qu’il ne fait pas l’objet d’une des interdictions de soumissionner prévues aux articles L.2141-1 à L.2141-5 ou aux articles L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique.

Le cas échéant, le candidat peut cocher la rubrique F1 du formulaire DC1.

* 5-2.1-2 Lettre de candidature ou DC1

Le candidat utilise et fournit le **DC1** (téléchargement sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ) **ou** tous documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager l’entreprise soumissionnaire.

* 5-2.1-3 Déclaration du candidat ou DC2

Le candidat utilise et fournit le **DC2 entièrement complété** (téléchargement sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ) **ou** tous documents permettant d’évaluer son aptitude à exercer l’activité professionnelle, ses capacités économiques et financières, ses capacités techniques et professionnelles.

* 5-2.1-4 Pièces justifiant de l’aptitude et des capacités

Le candidat transmettra les pièces ou informations ci-dessous :

* Pour justifier de son aptitude à exercer l’activité professionnelle
* **Pour les assureurs** : agréments ministériels en cours de validité relatifs à la garantie des risques objet du marché,
* **Pour les intermédiaires d’assurance** : inscription auprès de l’ORIAS en cours de validité.
* Pour justifier de ses capacités économiques et financières
* Déclaration concernant le chiffre d’affaires global du candidat sur les trois derniers exercices disponibles. Le cas échéant, le candidat peut compléter la rubrique F1 du formulaire DC2.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n’est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l’acheteur.

* Pour justifier de ses capacités techniques et professionnelles
* Liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années.

**NOTA :** En cas de groupement, chaque membre fournira les documents et attestations ci-dessus ainsi qu'une déclaration de candidature signée de chacune des parties.

De même si le candidat souhaite faire valoir les capacités d'un autre intervenant (ex. sous-traitant), ce dernier fournira les renseignements et documents ci-avant de nature à permettre d'apprécier ses moyens, capacités financières et professionnelles aux côtés du candidat, accompagné d'un engagement écrit d'assurer la mission (articles L 2393-12, R 2193-9 et L 2193-9 du Code de la commande publique).

* 5-2.1-5 En cas de groupement assureur-courtier

Joindre **le mandat** dont un modèle est annexé au présent règlement de consultation (annexe 1).

Le cas échéant, le groupement peut transmettre le DC1, entièrement complété, qui vaut fourniture de ce mandat.

**Note très importante**

* Si **l’assureur se présente seul**, sans intermédiaire, il transmet les pièces administratives qui le concernent.
* Si **l’assureur se présente avec un agent**, chacun, **l’assureur et l’agent**, transmet ces documents.
* Si **l’assureur se présente dans le cadre d’un groupement conjoint**, constitué par exemple avec un courtier, **chaque membre du groupement transmet ces documents**.
* En cas de coassurance, les pièces sont également à fournir par **chaque coassureur.**

5-2.2 – L’offre

L’offre est constituée des documents suivants :

* L’acte d’engagement, complété, daté et signé ainsi que ses annexes (cet acte valant pour les parties 1 et 2),
* Les Conditions Générales et autres pièces du contrat de l’assureur, le cas échéant.

##### Article 6 – piÈces exigÉes Du candidat retenu

**Le candidat retenu définitivement devra adresser les pièces suivantes dans un délai de 10 jours à compter de la date d’envoi par le pouvoir adjudicateur du courrier désignant le candidat retenu :**

1 – Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D 8222-5 ou D 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail.

En cas de non-respect des articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du Code du travail, il sera fait application des dispositions de l’article L8222-6 du Code du travail.

2 - Les attestations fiscales et sociales mentionnées **à l’article R.2143-7 du Code de la commande publique** :

**- Soit** la liasse 3666 (attestations fiscales) et les attestations sociales inhérentes au statut du candidat.

##### 

##### Article 7 – Jugement des candidatures et des offres

Le jugement des candidatures et des offres sera effectué dans les conditions prévues **aux articles L2152-1 à L 2152-4, R 2152-6 à R 2152-8, R 2152-11 et R 2152-12 du Code de la commande publique**

7-1 Jugement des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, le pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours.

Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, les candidatures qui ne peuvent être admises en application des dispositions des **articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la commande publique** sont éliminées. Les candidats non retenus en sont informés conformément **à l’article L 2181-1 du Code de la commande publique**.

7-2 Jugement des offres

**L’offre économiquement la plus avantageuse** sera choisie en fonction des critères de jugement ci-dessous énoncés :

1. QUALITÉ TECHNIQUE DE L’OFFRE (30%)

* **Qualité technique de l’offre**, tenant compte, éventuellement, des réserves et des améliorations apportées par le candidat sur la partie 1 (sur 6 points/20)

Une offre sans réserve est créditée de la note de 4, les deux points restants récompensant les améliorations éventuelles.

Notation des réserves

* Chaque réserve très peu significative est sanctionnée de 0,25 point.
* Chaque réserve peu significative est sanctionnée de 0,5 point.
* Chaque réserve significative est sanctionnée de 0,75 point.
* Chaque réserve très significative est sanctionnée de 1 à 2 points.

Notation des améliorations

* Chaque amélioration très peu significative est gratifiée de 0,25 point.
* Chaque amélioration peu significative est gratifiée de 0,50 point.
* Chaque amélioration significative est gratifiée de 0,75 point.
* Chaque amélioration très significative est gratifiée de 1 à 2 points.

Lorsque les réserves ou améliorations apportées n’ont pas d’incidence, aucun point n’est enlevé ou ajouté.

Les réserves rédhibitoires sont éliminatoires. Sont considérées comme réserves rédhibitoires celles qui sont incompatibles avec l’expression des besoins ayant fait l’objet de demandes expresses sur le cahier des charges.

1. QUALITÉ DES PRESTATIONS DE GESTION (30%)

* **Qualité des prestations de gestion** de la partie 2, appréciée au regard des informations portées, à ce titre, dans l’acte d’engagement (sur 6 points/20)

Le total des points attribué aux prestations de gestion de chaque acte d’engagement sera rapporté à la note de 6 par application d’une règle de trois ou produit en croix.

1. PRIX DE L’OFFRE (40%)

* Prix de l’offre (sur 8 points/20)

Application de la formule suivante :

N = 8 x (offre la plus basse) / (offre considérée)

**Les offres devant inclure, le cas échéant, la réponse à plusieurs variantes de franchises, il est précisé qu’il sera fait référence, pour l’analyse des offres, pour chaque solution (variante), au rapport existant entre le prix proposé par chaque candidat sur chaque variante et à la masse de sinistres connue sur les exercices précédents pouvant correspondre au niveau de franchise concerné.**

**En conséquence de cela, l’analyse des offres sera faite séparément entre la solution de base et les autres solutions alternatives.**

##### Article 8 – PiÈces constitutives du marchÉ

Les pièces constitutives du marché sont les pièces générales et les pièces particulières.

8-1 Les pièces particulières

Ce sont :

* **Le ou les acte(s) d’engagement** et ses (ou leurs) annexes

(Cet acte valant pour les parties 1 et 2),

* **Les Dispositions générales et Conditions particulières Partie assurance (partie 1) et les Conditions particulières Prestations de gestion d’assurance (partie 2)** et leurs annexes,
* **Les Conditions Générales** et autres pièces du contrat de l’assureur soumises à l’assuré au moment de la remise de l’offre (**à l’exclusion de toutes pièces émises a posteriori** sauf les pièces nécessaires à l’enregistrement administratif du marché par l’assureur).

8-2 Les pièces générales

Bien que non jointes aux autres pièces constitutives du marché, elles sont réputées connues du titulaire. Ce sont :

* Le Code des assurances,
* Le Code de la commande publique,
* Le Cahier des Clauses Administratives Générales « Fournitures courantes et services» (CCAG FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 - publié au JO du 1er avril 2021), dans sa version en vigueur à la signature du présent marché.

Les pièces constitutives du marché prévalent, en cas de contradiction ou de différence entre elles, dans l’ordre où elles sont mentionnées ci-dessus, toujours au bénéfice de l’assuré.

##### 

##### Article 9 – Renseignements complÉmentaires et visite de risque

9-1 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront adresser une demande via la plateforme de dématérialisation au plus tard **10 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Conformément **à l’article R.2132-6 du Code de la commande publique,** les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile, au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres.

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.

9-2 Visite de risque facultative

Les candidats peuvent visiter les risques et prendront contact, dans cette hypothèse, avec :

**LE CROUS DE VERSAILLES**

Mme Zaina HARIZ - Courriel. [zaina.hariz@crous-versailles.fr](mailto:zaina.hariz@crous-versailles.fr)

##### 

##### Article 10 – Information des assureurs

Les candidats dont les offres n’ont pas été retenues en seront informés via la plateforme de dématérialisation.

##### Article 11 – Voies et dÉlais de recours

* **Organe chargé des procédures de médiation,** Défenseur des droits Saisine par courrier : 7 rue Saint Florentin - 75008 Paris

Saisine par voie électronique : <https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/defenseur/code/afficher.php?ETAPE=informatios>

* **Instance chargée des procédures de recours** :

Tribunal Administratif de Versailles, 56 avenue de Saint-Cloud - 78000, Versailles Courriel : [greffe.ta-versailles@juradm.fr](mailto:greffe.ta-versailles@juradm.fr)

Adresse internet : [http://versailles.tribunal-administratif.fr](http://versailles.tribunal-administratif.fr/)

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

Tribunal Administratif de Versailles, 56 avenue de Saint-Cloud - 78000, Versailles Courriel : [greffe.ta-versailles@juradm.fr](mailto:greffe.ta-versailles@juradm.fr)

Adresse internet : [http://versailles.tribunal-administratif.fr](http://versailles.tribunal-administratif.fr/)

* **Introduction de recours**, précisions concernant les délais d'introduction de recours :

Les recours 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

**ANNEXE 1**

**Marchés de service d’assurance**

**Lot « Désignation du lot »**

**M A N D A T**

**LE MANDANT** (En cas de coassurance, indiquer les renseignements ci-dessous **pour chaque coassureur**)

|  |  |
| --- | --- |
| NOM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  REPRESENTE PAR \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ADRESSE  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | NOM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  REPRESENTE PAR \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ADRESSE  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| NOM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  REPRESENTE PAR \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ADRESSE  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | NOM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  REPRESENTE PAR \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ADRESSE  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**DONNE(NT) ACTE**

**QU’IL(S) DESIGNE(NT)**

**LE MANDATAIRE**

NOM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

REPRESENTE PAR M. MME, MLLE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ADRESSE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**POUR :**

* Le représenter dans le cadre de la consultation, et le cas échéant, pour l’exécution du marché. (1)
* Procéder aux appels et à la perception des primes. (1)

**Fait à Signature du mandant**

(En cas de coassurance, signature de **l’apériteur seul**)

**Le**

1. Le cas échéant, barrer la ou les mentions inutiles