

 <p><b>MINISTÈRE DE L'EUROPE ET DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES</b></p> <p><i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p><b>Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères</b></p> <p>Direction des Immeubles et de la Logistique</p> <p>Sous-direction des opérations immobilières en France et de la logistique (DIL/OIFL)</p>
---	--

# Marché de travaux ERA – QUAI D'ORSAY – PARIS Rénovation et extension de l'aile des archives

PROCEDURE AVEC NEGOCIATION  
EN APPLICATION DES ARTICLES L 2124-3, R 2124-3 1°, R 2161-12 ET  
SUIVANTS DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

**MEAE\_25023\_DIL\_ERA\_ASSURANCE\_CCRD**

## **Règlement de consultation phase « candidature »**

**DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES : Lundi 08 septembre 2025 à 14 h 00**  
**(Heure de Paris)**

### **MAITRISE D'OUVRAGE :**



**Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères**  
**Direction des Immeubles et de la Logistique**  
Mission des projets en France  
57 Boulevard des Invalides  
F - 75700 PARIS 07 SP  
TEL : 01 43 17 53 53

<b>ARTICLE 1.</b>	<b>OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
1.1	OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2	ALLOTISSEMENT	3
1.3	CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA PROCEDURE DE CONSULTATION	3
1.4	ETENDUE ET FORME DU MARCHÉ	3
1.5	TYPE DE PRESTATIONS ET NOMENCLATURE	3
1.6	DURÉE DES MARCHES PUBLICS DES TRAVAUX CONCERNES PAR L'ASSURANCE TOUS RISQUES CHANTIER	4
1.7	LANGUE	4
1.8	CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	4
1.9	DOSSIER DE CONSULTATION	5
1.10	ENCART DIVERSITÉ ET ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES	6
<b>ARTICLE 2.</b>	<b>EXAMEN DES CANDIDATURES (1ÈRE ÉTAPE DE LA PROCEDURE « PHASE CANDIDATURE »)</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 3.</b>	<b>CONDITION D'ENVOI /REMISE DES CANDIDATURES (1ÈRE ÉTAPE DE LA PROCEDURE « PHASE CANDIDATURE »)</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 4.</b>	<b>SELECTION DES CANDIDATURES (1ÈRE ÉTAPE DE LA PROCEDURE « PHASE CANDIDATURE »)</b>	<b>11</b>
4.1	STRUCTURATION DES DEMANDES /RESERVES/VARIANTES/PSE/EXIGENCES MINIMALES	11
4.2	DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	12
<b>ARTICLE 5.</b>	<b>PRESENTATION DES OFFRES (2ÈME ÉTAPE DE LA PROCEDURE « PHASE OFFRE »)</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 6.</b>	<b>CONDITIONS D'ENVOI / REMISE DES OFFRES (2ÈME ÉTAPE DE LA PROCEDURE « PHASE OFFRE »)</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 7.</b>	<b>SELECTION DES OFFRES (2ÈME ÉTAPE DE LA PROCEDURE « PHASE OFFRE »)</b>	<b>13</b>
7.1	ÉTUDE DES OFFRES	13
7.2	ATTRIBUTION ET CRITÈRES	14
7.3	DÉROULEMENT DE LA NÉGOCIATION	14
7.4	AUDITION	14
<b>ARTICLE 8.</b>	<b>OBLIGATIONS AVANT NOTIFICATION (2ÈME ÉTAPE DE LA PROCEDURE « PHASE OFFRE »)</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 9.</b>	<b>RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES</b>	<b>15</b>
9.1	RENSEIGNEMENTS	15
9.2	DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES ET COURRIERS	16
9.3	MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	16
9.4	VISITE DE SITE	17
9.5	JURIDICTION COMPÉTENTE	17

---

## ARTICLE 1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

---

### 1.1 OBJET DE LA CONSULTATION

---

La consultation concerne la souscription d'une garantie d'assurances « construction » de type « Contrat collectif de responsabilité civile décennale » (solution de base – garantie A) et « Dommages à l'ouvrage » (prestation supplémentaire éventuelle – garantie B) pour le compte du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères, maître d'ouvrage désigné, pour la réalisation des travaux de réhabilitation et extension de l'Aile des Archives du site du Quai d'Orsay.

### 1.2 ALLOTISSEMENT

---

Le présent marché n'est pas alloti. La présente consultation concerne des risques homogènes dont la souscription est usuellement pratiquée au sein d'un contrat ou d'un ensemble de contrat.

Conformément à l'article L.2113-11-2° du Code de la commande publique, la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations ;

### 1.3 CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA PROCEDURE DE CONSULTATION

---

- Date limite de remise des candidatures : 08/09/2025
- Envoi du DCE phase offres aux candidats sélectionnés : octobre 2025
- Date limite de remise des offres : un courrier sera adressé aux candidats autorisés à soumissionner les informant de la date limite de remise des offres
- Négociation avec les soumissionnaires : décembre 2025
- Signature du marché : janvier 2026

### 1.4 ETENDUE ET FORME DU MARCHE

---

La consultation est engagée sous la forme d'une procédure avec négociation passée en application des articles L 2124-3, R 2124-3 1°, R 2161-12 et suivants du Code de la Commande Publique.

Pour rappel, cette procédure se décompose en deux étapes :

1ère étape : PHASE CANDIDATURES

2ème étape : PHASE OFFRES

Le prix du marché est un taux applicable sur le montant de l'opération. Une régularisation est effectuée en fin d'opération.

### 1.5 TYPE DE PRESTATIONS ET NOMENCLATURE

---

Le code CPV des prestations du marché public est le suivant :

Code CPV principal (solution de base) : 66516500-5

Code CPV secondaire (PSE) : 66515000-3

## 1.6 DUREE DES MARCHES PUBLICS DES TRAVAUX CONCERNES PAR L'ASSURANCE TOUS RISQUES CHANTIER

Voir article 3 de l'acte d'engagement.

## 1.7 LANGUE

Dans le cadre de la passation puis de l'exécution du marché, la langue utilisée est le français.

## 1.8 CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS

La consultation est réservée **aux organismes portant et provisionnant les risques** objet du marché auquel ils postulent et pour lesquels ils disposent d'un agrément de l'autorité de contrôle nationale dont ils dépendent. Les intermédiaires d'assurance habilités à présenter des opérations d'assurance peuvent également candidater en complément de ces organismes.

Du point de vue des marchés publics (rubrique D du formulaire DC1), le candidat se présente soit :

ASSUREUR SEUL :	<b>Indiquer à la rubrique D du DC1 : « Le candidat se présente seul »</b> <i>Un intermédiaire ne peut se présenter seul, sa candidature ne serait pas admissible</i>
ASSUREURS GROUPÉS :	<b>Indiquer à la rubrique D du DC1 : « Le candidat est un groupement d'entreprise ».</b> <i>Les parties désigneront un mandataire pour les représenter (rubrique G du DC 1).</i>
ASSUREUR(S) + INTERMEDIAIRE (ou gestionnaire) :	<p>- <b>SOIT, l'intermédiaire ne fait pas partie du groupement.</b></p> <p><i>L'assureur seul (ou le groupement d'assureurs) pourra mandater un intermédiaire pour le représenter (voir ci-dessous) sans que ce dernier soit membre du groupement (le mentionner sur l'acte d'engagement).</i></p> <p>- <b>SOIT, l'intermédiaire fait partie du groupement avec le(s) assureur(s)</b></p> <p><i>Les parties désigneront un mandataire pour les représenter (rubrique G du DC 1)</i></p>

**Tous les organismes d'assurance concourant directement à la couverture des risques objet d'un même marché doivent impérativement être membres du groupement** (par exemple prestataire d'assistance si l'assistance n'est pas intégrée par l'assureur principal dans le périmètre de son contrat).

Cas de la coassurance : Il n'est pas exigé que tous les co-assureurs soient identifiés au stade de la candidature. Cependant, la couverture du risque doit être au minimum de 60 % à ce stade.

Il est interdit pour un même opérateur économique de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plusieurs groupements pour un même marché.

## 1.9 DOSSIER DE CONSULTATION

---

En application des articles R 2132-2 du Code de la commande publique, le Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.) peut être téléchargé gratuitement via le « profil acheteur ».

**IMPORTANT : compte tenu de la nature confidentielle des éléments techniques relatifs à l'opération, ces éléments seront transmis aux candidats admis à la phase offre après engagement de la part de chacun quant à la confidentialité des informations y figurant** (formulaire en annexe n°4 du présent règlement de consultation à joindre au dossier de candidature).

Au stade de la candidature, le dossier de consultation a pour objet de permettre aux opérateurs économiques de candidater en appréhendant les attentes de l'acheteur. Compte tenu du caractère sensible de l'opération qui relève du domaine de la sécurité publique, l'intégralité du dossier de consultation ne sera remise qu'aux candidats dont le dossier de candidature aura été retenu. Il pourra comporter des modifications mineures par rapport aux documents remis lors de la phase candidature.

De la même façon le montant de l'opération est transmis globalement.

**Seul le dossier de consultation, transmis aux opérateurs dont la candidature aura été préalablement retenue par l'acheteur, sera à prendre en compte par les candidats pour la formulation de leur offre.**

Lors du téléchargement du dossier, il est vivement conseillé aux candidats de renseigner le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'ils puissent bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou un report de délais.

Les candidats ne pourront porter aucune réclamation s'ils ne bénéficient pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une absence d'identification, d'une erreur qu'ils auraient fait dans la saisie de leur adresse électronique, en cas de suppression desdites adresses électroniques, ou s'ils n'ont consulté leurs messages en temps et en heure.

Au stade de l'offre, le dossier de consultation comprendra les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (R.C.) et ses annexes ;
- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes comportant (les fiches de gestion, de tarification, de réserves)
- Le cahier des clauses particulières (C.C.P.) et ses annexes (éléments techniques / phasage...) ;

#### Modification du dossier de consultation :

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 (six) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des candidatures/offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

La computation de ce délai part de la date d'envoi des documents aux entreprises par l'acheteur.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les candidats devront alors répondre, sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une candidature avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de réception des candidatures.

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite fixée pour la remise des candidatures est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **1.10 ENCART DIVERSITE ET EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES**

Le MEAE s'engage pour la prévention des discriminations, la diversité et l'égalité entre les femmes et les hommes.

Il met en œuvre, dans ce cadre, un plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, un dispositif de « Tolérance zéro » vis-à-vis de toute discrimination, harcèlement moral comme sexuel, violence sexuelle et agissement sexiste, ainsi que des mesures visant notamment à promouvoir l'insertion des personnes en situation de handicap.

Il s'inscrit dans le cadre dans la démarche de labellisation « Diversité » et « Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes » de l'AFNOR.

Compte tenu de ces orientations, il est demandé au titulaire :

- D'actualiser à chaque date anniversaire du marché le questionnaire initialement transmis après l'attribution du marché. Le représentant du pouvoir adjudicateur compare la situation décrite à celle présentée initialement ;
- Un bilan des actions menées dans le domaine de la prévention des discriminations, six mois avant l'échéance contractuelle, pour les marchés dont la durée est d'au moins trois ans et dont le montant est supérieur à 50 000 € HT.

Le suivi de cette clause est réalisé par le représentant du pouvoir adjudicateur, qui s'assure principalement de son effectivité et de son actualisation.

Le questionnaire et le bilan mentionnés ci-dessus sont complétés par le titulaire sur la plateforme en ligne, mise à disposition par l'Administration gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com>.

## **ARTICLE 2. EXAMEN DES CANDIDATURES (1ERE ETAPE DE LA PROCEDURE « PHASE CANDIDATURE »)**

Au stade de la candidature, **il est demandé les seuls éléments et documents suivants.** Ces documents seront entièrement rédigés **en langue française** (ou traduction) **et exprimés en EUROS.**

## PIECES EXIGÉES pour la CANDIDATURE :

<p><i>PIECE N°1 :</i></p>	<p><b><u>Le formulaire D.C.1* complété :</u></b></p> <p>(*) – il est recommandé de compléter un formulaire DC1 commun au groupement. Toutefois la fourniture de plusieurs DC1 sera admise dès l'instant que le mode de présentation en groupement est indiqué.</p> <p><b><u>Rappel :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tous les assureurs doivent être membres du groupement</b> et figurer sur le DC1</li> <li>- <b>Un intermédiaire ne peut se présenter seul.</b></li> </ul>
<p><i>PIECE N°1bis :</i></p>	<p><b><u>Le mandat délivré par l'organisme porteur du risque.</u></b></p> <p>Les intermédiaires courtiers doivent justifier d'une habilitation émanant de tout organisme porteur du risque (modèle joint en annexe). Cette habilitation pourra être demandée par l'acheteur de façon originale avant notification.</p>
<p><i>PIECE N°1ter :</i></p>	<p><b><u>Une fiche « informations organisme porteur du risque »</u></b> en annexe du présent règlement de consultation.</p> <p>Une fiche doit être complétée pour chaque organisme porteur du risque (la fiche peut être complétée par l'intermédiaire pour le compte de l'organisme porteur du risque).</p>
<p><i>PIECE N°1quater :</i></p>	<p><b><u>L'engagement de confidentialité joint en annexe du présent règlement de consultation</u></b></p>
<p><i>PIECE N°2 :</i></p>	<p><b><u>Le formulaire D.C.2 complété fourni par :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- chaque organisme porteur du risque ;</li> <li>- tout intermédiaire d'assurance ou gestionnaire membre ou non du groupement.</li> </ul> <p><b><u>Tout opérateur y justifiera de sa capacité professionnelle, technique et financière au moyen des documents suivants :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1 - déclaration du chiffre d'affaires global</b> réalisé au cours du dernier exercice disponible (<i>remplir rubrique F.1 du DC2</i>) ;</li> <li><b>2 – La justification de l'agrément</b> (organisme porteur du risque – <i>indiquer le lien de téléchargement rubrique E.3 du DC2</i>) et <b>l'enregistrement ORIAS</b> (intermédiaire – <i>indiquer n° ORIAS rubrique E.1 du DC2</i>)</li> </ol> <p>Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur (à l'exception du DC1). En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.</p> <p>En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.</p>

**Les DC1 et DC2 sont disponibles ici : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> . Les rubriques considérées desdits formulaires devront être renseignées et complétées de telle sorte que les informations ci-avant sollicitées soient bien fournies.**

Les documents permettant de justifier de la qualité du signataire à engager le candidat sont les suivants :

Si le signataire est le représentant légal de l'opérateur économique :

- le justificatif de l'inscription au registre de la profession ou au registre du commerce, faisant clairement apparaître son identité,
- ou toute autre pièce (statuts de la société, etc.) justifiant valablement la qualité de représentant légal de la société du signataire.

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'opérateur économique :

- le pouvoir en vigueur, signé par le représentant légal attestant de la capacité du signataire à représenter l'opérateur économique,
- et le justificatif de l'inscription au registre de la profession ou au registre de commerce faisant clairement apparaître l'identité du représentant légal.

Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de soumissionner telles que définies aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la commande publique.

Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements l'autorisant à poursuivre son activité dans le cadre d'un plan de redressement

En cas de groupement, doivent être impérativement joints :

- La lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants datée et signée en original :
  - o soit par la personne (le mandataire) ayant le pouvoir d'engager le groupement ; en cette hypothèse, une habilitation du mandataire à le représenter, datée et signée par une personne compétente à l'effet d'engager le candidat, est produite par chacun des autres membres du groupement ;
  - o soit par l'ensemble des entreprises groupées : dans ce cas, la lettre est signée par les personnes ayant le pouvoir d'engager chaque membre du groupement.
- Pour chacun des membres du groupement : l'ensemble des pièces demandées.

#### **DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPEEN (DUME) :**

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le DUME susvisé, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique. Il sera rédigé en langue française.

Les candidats qui opteront pour le DUME ne sont pas autorisés à se limiter à indiquer dans ce document qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celle-ci. Ils devront également fournir à l'appui du DUME, les certificats mentionnés précédemment.

Les candidats peuvent réutiliser un DUME déjà utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables. En cas d'allotissement, et si les critères de sélection varient selon les lots, un DUME doit être rempli pour chaque lot (ou pour chaque groupe de lots partageant les mêmes critères de sélection).

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'entités partenaires, doit fournir son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour ces entités partenaires.

NB : Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur 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 figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.



## PRECISIONS :

Pour tout porteur de risque non établi en France, les mêmes pièces seront exigées (attestations équivalentes délivrées dans le pays d'origine), ainsi que la justification de l'agrément du pays d'origine en cas d'intervention dans le cadre de la libre prestation de service et la justification du reversement des taxes d'assurances correspondantes.

Les candidats établis à l'étranger produiront les extraits du registre pertinent, les certificats établis par les administrations et organismes de son pays d'origine et traduits en français.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles L 2141-1 à L 2141-5, R 2143-7 à R 2143-10 et R 2143-16 ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine.

## **ARTICLE 3. CONDITION D'ENVOI /REMISE DES CANDIDATURES (1ERE ETAPE DE LA PROCEDURE « PHASE CANDIDATURE »)**

La remise des candidatures (1<sup>ère</sup> étape) plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

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

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Les candidatures et les offres reçues hors délai sont **éliminées** (Article R2143-2 du CCP).

### ➤ Principes de remise

Le candidat remet sa proposition par dépôt sur la Plate-forme des achats de l'État « [marches-publics.gouv.fr](https://marches-publics.gouv.fr) ». Pour ce faire, le candidat doit d'abord se connecter au site de la plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) à partir de l'adresse électronique ci-après :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

#### ➤ **Modalités de remise**

Le candidat dépose, sur la Plate-forme des achats de l'État « [marches-publics.gouv.fr](https://marches-publics.gouv.fr) », un dossier unique comprenant les éléments de candidature et les éléments de l'offre.

La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site. Schématiquement, le soumissionnaire :

- \* Constitue son pli
- \* Le chiffre
- \* Le télécharge dans la "salle de consultation" du marché

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

#### Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des plis peuvent être modifiées.

Conformément à l'article R. 2151-6 du code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son pli en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat, seul est ouvert le dernier dossier reçu par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des plis.

Les plis devront être transmis avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception du pli correspondra au dernier octet reçu. Les plis parvenus après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminés sans avoir été lus et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture.

En cas de rematérialisation par le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire sera invité à une séance de signature de ses pièces.

#### ➤ **La copie de sauvegarde**

Le candidat peut adresser une copie de sauvegarde de ce dossier sur support physique électronique (cd-rom, dvd-rom, clé USB, etc.). La copie remise doit alors se présenter sous la même forme que le dossier remis sur la plateforme des achats de l'Etat, PLACE et adressée à l'adresse suivante :

**Mission ministérielle des achats (MMA)**

**Pôle travaux-Bureau HAL 028**

**27 rue de la convention CS 91533**

**75732 Paris Cedex 15**

Les copies de sauvegarde qui parviendraient hors délai seront détruites sans avoir été examinées.

## **ARTICLE 4. SELECTION DES CANDIDATURES (1ERE ETAPE DE LA PROCEDURE « PHASE CANDIDATURE »)**

L'acheteur ne souhaite pas restreindre le nombre de candidats admis à présenter une offre initiale.

Les candidatures seront admises dès l'instant que les pièces demandées à l'article 2 seront complètes et que les capacités financières, techniques et professionnelles auront été vérifiées. Si l'acheteur constate que les pièces exigées sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 4 jours ouvrés.

Ne seront pas admises :

- 1) les candidatures incomplètes, le cas échéant après demande de régularisation si l'acheteur le décide,
- 2) les candidatures qui ne sont pas recevables en application de l'article R 2144-1 du Code de la commande publique,
- 3) les candidatures qui ne présentent pas les exigences légales et réglementaires (agrément – ORIAS).

### **4.1 STRUCTURATION DES DEMANDES /RESERVES/VARIANTES/PSE/EXIGENCES MINIMALES**

L'acte d'engagement et le cahier des clauses particulières complétés par leurs annexes constituent les demandes formulées par l'acheteur pour le marché.

Le soumissionnaire doit accepter les demandes formulées par les documents de la consultation. Le rejet total du cahier des clauses particulières (ou sa substitution par les conditions d'assurances du soumissionnaire), ou l'inversion de la hiérarchie des textes entraînera le rejet de l'offre pour irrégularité.

#### **4.1.1 OFFRE DE BASE**

Le soumissionnaire propose une offre globale composée de la solution de base et des prestations supplémentaires éventuelles **à réponse obligatoire** (Article 3 B .3.1 du C.C.P).

#### **4.1.2 LES VARIANTES LIBRES A L'OFFRE DE BASE**

Les variantes libres à l'initiative des soumissionnaires ne sont pas autorisées, sauf dans la cadre de la formulation de réserves ci-dessous.

Le cahier des clauses particulières ne comporte pas de variante imposée.

#### **4.1.3 LES PSE**

Le cahier des clauses particulières comporte deux prestations supplémentaires éventuelles :

- P.S.E. n°1 Dommage à l'ouvrage à réponse obligatoire (article 3.B.3.1 du C.C.P.) ;
- P.S.E. n°2 Garantie de bon fonctionnement des éléments d'équipements dissociables à réponse facultative (article 3.B.3.2.1 du C.C.P.) ;

#### 4.1.4 **FORMULATION DES RESERVES**

Compte tenu de la spécificité des marchés d'assurances, l'acheteur accepte la formulation de réserves par le soumissionnaire. Ainsi le soumissionnaire propose une seule offre avec réserves ou sans réserve (la réponse sans réserve n'étant pas obligatoire).

Les réserves doivent obligatoirement faire l'objet d'une présentation (note de réserves) les listant de façon exhaustive, celles-ci pouvant faire l'objet d'une pénalisation lors de l'analyse des offres.

La formulation d'une ou plusieurs réserves ne peut aboutir à une modification de la structuration des demandes telles qu'elles sont formulées dans le C.C.P. (système général de franchise, montants des principales garanties, structuration générale des garanties...) ou l'économie générale des demandes (ajout d'une réserve substantielle dénaturant les demandes formulées ou les garanties souhaitées, intégration d'un grand nombre de réserves, ajout de nombreuses exclusions...).

## 4.2 **DELAI DE VALIDITES DES OFFRES**

L'offre n'est valable que si elle fait l'objet d'une notification au candidat dans un délai de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## **ARTICLE 5. PRESENTATION DES OFFRES (2EME ETAPE DE LA PROCEDURE « PHASE OFFRE »)**

Les documents seront entièrement rédigés **en langue française** (ou traduites) **et exprimés en EUROS**. Le soumissionnaire joindra un projet de marché comprenant :

**PIECES EXIGÉES pour l'OFFRE** : Un projet de marché comprenant obligatoirement les pièces suivantes :

<b>PIECE N°1 :</b>	<b>L'acte d'engagement et ses annexes complétées :</b> - fiche de tarification, - fiche de réserves (voir article 5.2 ci-avant), - fiche de gestion.
<b>PIECE N°2 :</b>	<b>Les conditions générales de l'assureur / mutuelle sauf si le soumissionnaire indique ne pas en appliquer.</b>
<b>PIECE N°3 :</b>	<b>Un document de présentation des modalités de gestion et des services associés à l'offre</b> (qui viendra compléter le document « annexe de gestion » figurant le cas échéant dans le D.C.E.). Ce document sera pris en compte pour le jugement de l'offre.

## **ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI / REMISE DES OFFRES (2EME ETAPE DE LA PROCEDURE « PHASE OFFRE »)**

La remise des offres (2<sup>ème</sup> étape) doit s'effectuer par voie électronique uniquement au travers de la plateforme de dématérialisation des marchés publics.

L'accès à la plate-forme de dématérialisation se fait à l'adresse qui sera annoncé aux courriers d'invitation à soumissionner.

#### Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Conformément à l'article R. 2151-6 du code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seul est ouvert le dernier dossier reçu par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

En cas de prolongation du délai de validité des offres, une demande sera faite exclusivement sur PLACE à tous les candidats. Les soumissionnaires devront approuver ou non cette prolongation dans un délai imparti, sur PLACE.

L'acheteur pourra poursuivre la procédure avec les seuls soumissionnaires ayant accepté la demande de prolongation du délai de validité des offres.

## **ARTICLE 7. SELECTION DES OFFRES (2EME ETAPE DE LA PROCEDURE « PHASE OFFRE »)**

Le jugement des offres sera effectué dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique

### **7.1 ETUDE DES OFFRES**

Sur la base de critères énoncés à l'article 8.2 du présent règlement, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur, se réserve la possibilité :

- de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires ;
- de demander aux candidats des précisions techniques ou financières. Les questions et les réponses seront consignées par écrit ;
- de négocier avec les candidats en se réservant toutefois la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

Les offres inappropriées seront éliminées. Pour les offres inacceptables et les offres irrégulières (et non anormalement basse), il pourra être proposé aux candidats une régularisation de leur offre au cours de la négociation (article R 2152-1 du Code de la commande publique).

Pour les offres irrégulières (et non anormalement basses), il pourra également, et en l'absence de négociation, être proposé aux candidats une régularisation de leur offre dans un délai de 5 jours ouvrés

sans que cette régularisation n'ait pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles (article R 2152-2 du Code de la commande publique).

Dans ce dernier cas, la régularisation ne peut aboutir à modifier les réserves apportées au C.C.P. (cette modification ne peut s'opérer qu'au cours d'une négociation).

Si une offre paraît anormalement basse, le Pouvoir Adjudicateur peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge utiles et vérifié les justifications fournies.

Pour les nécessités de l'analyse et le respect des principes d'égalité de traitement et de transparence, la demande comportera une date limite de réponse d'au moins trois jours ouvrés. En cas de non-respect de ce délai, toute justification sera considérée comme inexistante par le service et l'offre sera alors rejetée.

**Classement des offres :** Un classement global est réalisé sur le même niveau entre les solutions de base. Ce classement sera combiné avec la P.S.E. n°1 à réponse obligatoire. Il n'est pas tenu compte dans le classement des offres de la PSE n°2 du fait de son caractère facultatif. Elle ne sera examinée qu'une fois l'offre la plus économiquement avantageuse identifiée, si le soumissionnaire mieux disant y répond.

## 7.2 ATTRIBUTION ET CRITERES

---

Voir annexe n°1 critères de jugement des offres ci-après.

## 7.3 DEROULEMENT DE LA NEGOCIATION

---

Le pouvoir adjudicateur effectue un classement initial des offres. Au terme de ce classement, le pouvoir adjudicateur engage une phase de négociation avec les quatre meilleurs soumissionnaires dont l'offre a été réceptionnée et qui n'est pas anormalement basse.

La négociation pourra porter sur l'ensemble des aspects de l'offre : prix, réserves, limitations de garanties imposées par le soumissionnaire, gestion. Dans tous les cas la structuration du cahier des clauses particulières devra être respectée.

### Dispositions générales sur la négociation

Un courrier de négociation sera adressé aux soumissionnaires (envoi via le profil acheteur par courriel), les invitant à améliorer leur offre. Ce courrier précisera les modalités de la négociation.

## 7.4 AUDITION

---

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'organiser une audition des soumissionnaires. Cette audition peut intervenir en dehors de toute négociation, en préalable ou au cours de la négociation.

# ARTICLE 8. OBLIGATIONS AVANT NOTIFICATION (2EME ETAPE DE LA PROCEDURE « PHASE OFFRE »)

---

**L'offre choisie ne sera retenue qu'à titre provisoire en attendant que le soumissionnaire (pièces équivalentes pour les soumissionnaires étrangers) produise les pièces ci-après.**

Le soumissionnaire (ou tous les membres du groupement) auquel il est envisagé d'attribuer le marché public devra justifier ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner dans les conditions décrites à l'article R 2143-3 du Code de la commande publique.

Ainsi, seront demandés les documents suivants :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que vos obligations fiscales et sociales ont été satisfaites au 31/12 de l'année précédente : **attestation de régularité fiscale** ou liasse CERFA 3666 ;
- **Une attestation dite de « vigilance » de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, émanant de l'organisme de protection sociale (ex. URSSAF) ;
- En cas de redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.
- **Un document habilitant la personne signataire des documents à engager le soumissionnaire** (pouvoir de signature) ;
- En cas de groupement, le mandataire pourra se voir exiger la fourniture d'un **document original d'habilitation par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation (notamment pour la déclaration des sinistres et l'encaissement des cotisations)**.

Les organismes ou sociétés non soumis à l'une des obligations fiscales doivent impérativement le signaler.

A défaut de présentation de ces documents dans le délai imparti, l'offre du soumissionnaire pressenti est rejetée et éliminée (art. R 2144-7 du Code de la commande publique : « Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables »).

Le registre du commerce étant un référentiel d'immatriculation strictement français, les opérateurs économiques qui sont établis ou domiciliés dans un Etat étranger doivent pouvoir produire un document émanant des autorités tenant le registre professionnel du pays d'établissement ou un document équivalent certifiant l'inscription (art. D.8222-7 du Code du Travail).

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci ; ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours calendaires.

## **ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

### **9.1 RENSEIGNEMENTS**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires jusqu'au 10 (dixième) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des candidatures / offres sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

via le bouton « déposer une question » qui apparaît sous la rubrique correspondante à la consultation du dossier de consultation.

Les candidats ne pourront plus poser de question après avoir remis leur candidature / offre.

Les réponses à ces questions seront soumises, par écrit via PLACE à l'ensemble des candidats dûment identifiés ayant retiré le dossier.

Toute demande de renseignements sur le dossier de consultation doit faire l'objet d'une demande via la plateforme PLACE.

Les candidats adressent leur demande 15 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres. Aucune demande ne sera acceptée au-delà de cette date.

Le maître d'ouvrage communique aux candidats les réponses aux renseignements complémentaires demandés 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres.

Les candidats qui ont téléchargé le dossier de consultation en s'identifiant préalablement sont informés du dépôt de renseignements complémentaires sur la plateforme du maître d'ouvrage par un courriel adressé par la plateforme les invitant à se connecter pour venir les retirer.

## **9.2 DEMATERIALISATION DES ECHANGES ET COURRIERS**

---

Les échanges de documents, questions, réponses seront réalisés via la plateforme de dématérialisation afin d'en assurer une meilleure traçabilité.

La messagerie de la plateforme sera aussi utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que nouvelle version d'un document / invitation à soumissionner / demande de précision ou de négociation / lettre de rejet...

Le candidat / soumissionnaire veillera à harmoniser ses coordonnées électroniques sur les différents documents de candidature et d'offre. En cas d'adresses courriels différentes, celle indiquée dans la candidature primera sur les autres. Le candidat ne pourra se prévaloir de la non-réception d'une information dès lors que le courriel indiqué dans la candidature comporte une erreur (faute de frappe, mauvais destinataire).

Le candidat vérifiera également que les alertes de la plateforme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

L'Acheteur n'est pas dans l'obligation de s'assurer que le courriel soit bien parvenu sur la boîte de la société ni de réexpédier le message contenant l'information qu'un document le concernant pouvait être consulté sur la plate-forme.

## **9.3 MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION**

---

La maîtrise d'ouvrage se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation.



En ce cas, celles-ci sont communiquées au plus tard 10 jours avant la date fixée pour la remise des offres. Les candidats doivent répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir émettre aucune réclamation.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les candidats qui auront téléchargé le dossier de consultation en s'identifiant préalablement sur la plateforme du pouvoir adjudicateur sont informés des modifications apportées au dossier par un courriel adressé par la plateforme les invitant à se connecter pour venir les retirer.

## **9.4 VISITE DE SITE**

---

Le maître d'ouvrage proposera aux soumissionnaires la possibilité de visiter le chantier au cours de la phase offre. A cet effet, les entreprises recevront un message sur la plateforme PLACE leur précisant les modalités de participation à la visite.

Cette visite n'est pas obligatoire et se déroulera à l'adresse suivante : 1 Rue Robert Esnault-Pelterie, 75007 Paris.

## **9.5 JURIDICTION COMPETENTE**

---

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Paris, 7 rue de Jouy 75781 Paris Cedex 04.

## ARTICLE 10. ANNEXES

### ANNEXE n°1 – CRITERE DE JUGEMENT DES OFFRES – page 1 sur 1

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont détaillés ci-dessous et pondérés de la manière suivante. La note est calculée sur 100 points répartis selon les critères suivants :

Prix :	Valeur technique	Gestion :
70	20	10
Chaque critère est apprécié de la façon suivante :		
Prix :	<p>Sur la base du prix TTC, le candidat moins disant aura la note maximale, les autres étant notés au prorata du montant de leur offre par rapport à l'offre du candidat moins disant.</p> <p><i>Exemple : calcul de la note Nx de l'offre n°x, soit <math>Nx = \text{note maximale} \times My/Mx</math> avec Mx : offre concernée et My : offre du moins disant.</i></p>	
Valeur technique :	<p>Elle est appréciée à partir de l'importance des réserves formulées par le soumissionnaire, ainsi que des montants des garanties et franchises annexes proposés. Les pénalisations applicables seront calculées par multiple de 0,50 pour chaque réserve.</p> <p>Les réponses à l'annexe « conditions de validité de l'offre et vérification des attestations d'assurances jointes au DCE » sont prises en compte dans le cadre de la valeur technique.</p>	
Gestion :	<p><u>Pour 6 points : Réponses apportées au document annexe « Fiche de gestion », dûment rempli par le candidat – la réponse à la fiche de gestion est obligatoire sous peine d'irrégularité de l'offre.</u></p> <p><i>La note de 6 points sera attribuée au candidat acceptant intégralement les demandes et qui aura répondu de façon précise aux questions posées. Les notes sont attribuées selon le barème suivant : 5 (très favorables avec réponses aux questions très détaillées) / 4 (réponses très satisfaisantes) / 3 (réponses satisfaisantes) / 2 (réponses acceptables) / 1 (réponses incomplètes).</i></p> <p><u>Pour 4 points : Documents de présentation des modalités de gestion</u> (caractéristiques des documents joints par le candidat : qualité, détail des prestations, procédures de gestion, engagements sur des délais, présentation des interlocuteurs...) et des services associés à l'offre qu'aura joints le candidat. Lorsqu'aucun document n'est transmis, même de façon succincte, l'offre sera irrégulière ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>La note de 4 points sera attribuée au candidat proposant un mémoire de gestion très détaillé avec des engagements en termes de réactivité, d'accompagnement et de conseil du pouvoir adjudicateur notamment en cas de sinistre. Les notes seront attribuées selon le barème suivant : 3 (mémoire satisfaisant, complet, détaillé) / 2 (mémoire satisfaisant, assez complet) / 0,50 (mémoire de gestion moyen, assez détaillé).</i></li> </ul>	

## Annexe n°2 - FICHE-INFORMATIONS ORGANISME PORTEUR DU RISQUE (candidat / soumissionnaire)

La présente fiche-info a pour objet d'apporter les éléments d'information préalable due au souscripteur sur l'organisme porteur du risque.

### A compléter obligatoirement pour chaque organisme porteur de risque par l'intermédiaire.

<b>Dénomination commerciale :</b>			
<b>Entité Juridique :</b>			
<b>Entreprise :</b>	<input type="checkbox"/> Française <input type="checkbox"/> Filiale d'une Entreprise Étrangère <input type="checkbox"/> Étrangère	<input type="checkbox"/>	
Si étrangère, intervenant en <input type="checkbox"/> Libre Établissement <b>ou</b> <input type="checkbox"/> Libre Prestation de Services			
Dont le Pays d'origine est :			
Et l'Autorité de Contrôle est :			
<b>Matricule autorité de contrôle / ACPR :</b>		<b>n° SiREN :</b>	
<b>Forme juridique :</b>	<input type="checkbox"/> Mutualiste	<input type="checkbox"/> Sociétale	<input type="checkbox"/> Paritaire
<b>Adresse pour la France :</b>			

☐ **J'atteste que** l'organisme dispose des agréments utiles à la couverture de l'ensemble des garanties objet du marché auquel il soumissionne.

<b>L'organisme porteur du risque (candidat / soumissionnaire) :</b>			
Procède, lorsque l'opération d'assurance le nécessite de par la Loi Française (ex : responsabilité civile décennale, dommages-ouvrage, risques statutaires...) à un <b>provisionnement technique par capitalisation</b> :			<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sans objet
Si oui, dispose-t-il d'une réassurance spécifique (elle aussi en capitalisation) : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sans objet			
Fait l'objet d'une <b>Alerte</b> :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<b>Sanction</b> :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Prononcée par l'ACPR ou par l'autorité de contrôle du pays d'origine (dans l'affirmative adresse internet où elle peut être consultée)			
Présente un ratio relatif :	Au <b>SCR</b> (Capital de Solvabilité Requis) de		%
À la date du : ____/____/____	Au <b>MCR</b> (Capital Minimum Requis) de		%
Adhère aux <b>conventions professionnelles</b> pour la gestion des sinistres :			<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Notamment dans la cadre de l'exécution du présent marché : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON			
<b>Dans le cadre de la présente consultation (indiquer pouvoir adjudicateur), l'organisme porteur du risque objet de la présente fiche (candidat / soumissionnaire) se présente :</b>			
<input type="checkbox"/> Seul	Dans l'affirmative y a-t-il un mandataire <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
<input type="checkbox"/> En groupement	Dans l'affirmative y a-t-il co-assurance <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
	Si coassurance : est-il l'apériseur <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Pourcentage du risque porté :	%

## ANNEXE n°3 – MANDAT DE L'ORGANISME PORTEUR DE RISQUE

Pouvoir adjudicateur : Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères

**Assurances « Contrat collectif de responsabilité civile décennale » (base), « Dommages à l'ouvrage » (P.S.E. n°1) et « Bon fonctionnement » (PSE n°2) pour les besoins esoins de l'opération de réhabilitation et extension de l'Aile des Archives du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères.**

### **Assureur / apériteur / mutuelle portant le risque (mandant) :**

Identification de la structure :

L'organisme porteur du risque précité atteste :

- qu'il a été normalement saisi et consulté par la société mandataire (intermédiaire / gestionnaire) :

Identification de la structure :

☐ qu'il donne mandat à l'intermédiaire, ce dernier l'acceptant, pour le représenter dans le cadre de cette consultation et signer le cas échéant pour son compte la lettre de consultation et l'acte d'engagement ;

☐ qu'il accepte que l'intermédiaire soit membre du groupement conjoint (☐ **OUI** / ☐ **NON**) et dans l'affirmative mandataire du groupement (☐ **OUI** / ☐ **NON**) ;

☐ qu'au cas où l'offre présentée serait retenue, il donne mandat à l'intermédiaire précité pour l'encaissement des cotisations d'assurance pour son compte.

☐ qu'au cas où l'offre présentée serait retenue, il donne mandat à l'intermédiaire précité pour le représenter dans le cadre des actes liés à la gestion du contrat et des sinistres.

Fait à		le		2025
Nom et fonction du signataire <b><u>pour le porteur de risque</u></b> :		Nom et fonction du signataire <b><u>pour l'intermédiaire</u></b> :		
Signature du mandant :		Signature du mandataire :		
La fourniture de ce mandat sous forme originale n'est pas obligatoire au stade de la candidature. Il pourra être exigé de façon originale avant toute notification du marché.				

ANNEXE n°4 -  
ENGAGEMENT DE RESPECT DE CONFIDENTIALITÉ  
*A compléter et joindre au dossier de candidature candidatures*

LOGO  
DU  
TITULAIRE

**ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ  
APPLICABLE AUX COLLABORATEURS DU TITULAIRE ET  
A LEURS SOUS-TRAITANTS  
DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

Conformément au contrat signé entre les parties,

**Le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères - Direction des immeubles et de la logistique – Sous-direction des opérations immobilières en France et de la logistique** et ses représentants,  
et le titulaire

et compte tenu de l'échange de documents sous tout type de supports et renseignements professionnels nécessaires à la réalisation des missions confiées,

Attendu que dans le cadre de mes fonctions je peux avoir accès à de tels documents et renseignements.  
Je, soussignée, (prénom et NOM) : \_\_\_\_\_

Matricule : \_\_\_\_\_

M'engage à respecter la confidentialité des renseignements professionnels auxquels j'aurai accès dans l'exercice de mes fonctions et ce quel qu'en soit le support.

Plus particulièrement, je m'engage :

1. à n'accéder qu'aux renseignements nécessaires à l'exécution de mes tâches
2. à n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de mes fonctions
3. à ne révéler aucun renseignement professionnel dont j'aurai pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions à moins d'y être dûment autorisé
4. à n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui me sont confiés
5. à conserver ces dossiers de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès
6. à informer sans délai mes supérieurs de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements détenus
7. à ne rien diffuser sur internet, y compris les courriels
8. à avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal
9. que je n'ai pas, sous peine de poursuite pénale, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la Défense nationale
10. procéder en fin de contrat à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies
11. à conserver à la fin du contrat mon obligation de confidentialité à leur égard.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Signature :

L'exemplaire principal de ce document doit être conservé dans le Classeur Sécurité Site mis en place par le titulaire sur site.