



**Direction du Patrimoine des  
Investissements Médicaux et  
de la Sécurité**

3 Boulevard Fleming  
25030 BESANÇON Cedex Tél. 03  
81 21 80 77  
Email. [ntp@chu-besancon.fr](mailto:ntp@chu-besancon.fr)

**ASSURANCES ET SES GARANTIES  
COMPLEMENTAIRES POUR LA  
CONSTRUCTION D'UN BATIMENT  
DE PSYCHIATRIE**

***REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)***

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES  
VENDREDI 22 NOVEMBRE 2024 A 12H**

**PROCEDURE ADAPTEE**

La procédure est passée en application des dispositions de l'ordonnance n° 2018-74 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et du décret n° 2018- 1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

Procédure adaptée : Article L 2123-1 de l'ordonnance et des articles R 2123-1, R 2123-4 et R 2123-5 du Décret suscité.

## SOMMAIRE

<b>1- OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>4</b>
1.1 NATURE ET CONSISTANCE DE LA PRESTATION .....	4
<b>2- ASSURANCE TOUS RISQUES CHANTIER.....</b>	<b>4</b>
<b>3- ASSURANCE RC MAITRE D’OUVRAGE.....</b>	<b>4</b>
<b>4- ASSURANCE DOMMAGES-OUVRAGE.....</b>	<b>4</b>
<b>5- CONTRAT COLLECTIF DE RESPONSABILITE DECENNALE .....</b>	<b>5</b>
5.1 DECOMPOSITION EN LOTS ET TRANCHES .....	5
<b>5.1.1 Dispositions relatives au groupement :</b> .....	<b>5</b>
5.2 DUREE DU MARCHE – DELAIS D’EXECUTION .....	6
5.3 VARIANTES .....	6
5.4 OPTIONS (PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES) .....	6
5.5 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE.....	6
<b>6- ORGANISATION DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>7</b>
6.1 PROCEDURE DE PASSATION.....	7
6.2 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	7
6.3 REALISATIONS DE PRESTATIONS SIMILAIRES .....	7
<b>7- MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>7</b>
<b>8- DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>7</b>
8.1 LISTE DES DOCUMENTS CONSTITUANT LE DOSSIER DE CONSULTATION .....	7
8.2 MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	8
<b>9- PRESENTATION ET CONTENU DES CANDIDATURES ET OFFRES .....</b>	<b>8</b>
9.1 ELEMENTS NECESSAIRES A LA SELECTION DES CANDIDATURES .....	8
9.2 ELEMENTS NECESSAIRES AU CHOIX DE L’OFFRE .....	11
9.3 CONDITIONS D’ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	13
<b>9.3.1 Généralités</b> .....	<b>13</b>
<b>9.3.2 Remise par voie électronique.....</b>	<b>14</b>
<b>9.3.3 Signature électronique des soumissionnaires.....</b>	<b>15</b>
<b>9.3.4 Modalités de présentation des candidatures et des offres.....</b>	<b>16</b>
<b>9.3.5 Remise d’une copie de sauvegarde</b> .....	<b>16</b>
<b>10- JUGEMENT DES PROPOSITIONS ET ATTRIBUTION .....</b>	<b>17</b>
10.1 JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	17
10.2 REGLEMENT .....	19
<b>11- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>19</b>

<b>12- PIECES A PRODUIRE PAR LE COCONTRACTANT .....</b>	<b>19</b>
<b>13- PROCEDURE DE RECOURS .....</b>	<b>20</b>
<b>14- ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT DE CONSULTATION .....</b>	<b>20</b>

## **1- OBJET DE LA CONSULTATION**

### **1.1 Nature et consistance de la prestation**

Les stipulations du présent Règlement de Consultation (RC) concernent :

La souscription des polices d'assurances construction suivantes inhérentes à l'opération ci-après :

**Construction d'un bâtiment de psychiatrie au 3 Boulevard Alexandre Fleming, 25030  
Besançon Cedex**

## **2- Assurance Tous Risques Chantier**

Au titre de ce contrat sont garantis, pendant la période de construction de l'ouvrage, tous les dommages matériels subis par les biens assurés, tels que définis à l'article 4 du CCTP dès lors qu'ils se trouvent sur le site du chantier, quelle qu'en soit l'origine.

## **3- Assurance RC Maître d'Ouvrage**

Le présent contrat a pour objet de garantir l'Assuré contre les conséquences pécuniaires de sa Responsabilité Civile en raison des dommages corporels, matériels y compris atteinte accidentelle à l'environnement, immatériels consécutifs et non consécutifs causés à des Tiers, du fait ou à l'occasion de la réalisation des travaux.

## **4- Assurance Dommages-Ouvrage**

Sont garantis, les dommages de la nature de ceux dont sont notamment responsables les constructeurs au sens de l'article 1792-1 du code civil.

C'est-à-dire les dommages qui :

- compromettent la solidité des ouvrages constitutifs de l'opération de construction, y compris les ouvrages existants avant l'ouverture du chantier lorsqu'ils sont totalement incorporés dans l'ouvrage neuf et en deviennent techniquement indivisibles,
- affectant lesdits ouvrages dans l'un de leurs éléments constitutifs ou l'un de leurs éléments d'équipements les rendent impropres à leur destination,

- affectent la solidité de l'un des éléments d'équipements indissociables des ouvrages de viabilité, de fondation, d'ossature, de clos ou de couverts, au sens de l'article 1792-2 du code civil.

Est garanti, en dehors de toute recherche de responsabilité, le paiement de la totalité des travaux de réparation des dommages, même résultant d'un vice du sol.

Sont prévues également les extensions de garanties suivantes :

- La garantie des éléments d'équipements dissociables ou plus communément appelée la garantie de bon fonctionnement ;
- La garantie des dommages immatériels consécutifs à un dommage garanti après réception ;
- La garantie des dommages aux existants divisibles,
- La garantie des dommages aux éléments d'équipements inertes.

## **5- Contrat Collectif de Responsabilité Décennale**

Si le montant prévisionnel de l'opération s'avérait être supérieur à 15 000 000 euros HT, le maître de l'ouvrage pourra souscrire contrat collectif de responsabilité décennale (CCRD), tel que prévu à l'article R 243-1 du Code des Assurances, afin de pallier aux difficultés que pourraient rencontrer les différents intervenants à l'acte de construire et en vue de garantir leur responsabilité civile décennale à hauteur du coût total de construction déclaré par le maître de l'ouvrage (cf. article R 243-3 du Code des Assurances)

L'ensemble de ces prestations est détaillé au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Il est entendu que pour chacune des opérations, La société LE CHU DE BESANCON se réserve la possibilité de ne pas souscrire, en sus de la garantie dommages-ouvrage, les garanties Tous Risques Chantier et RC Maître d'ouvrage .

### **5.1 Décomposition en lots et tranches**

Sans objet.

#### **5.1.1 Dispositions relatives au groupement :**

Le CHU DE BESANCON interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois :

- 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

NB : l'entreprise peut se présenter seule ou en groupement avec un intermédiaire d'assurance qui agira en qualité de mandataire du groupement.

Un assureur ne peut pas se faire représenter par plusieurs intermédiaires dans le cadre d'une même procédure. De même un intermédiaire ne peut pas représenter plusieurs assureurs.

## **5.2 Durée du marché – délais d'exécution**

Le présent marché d'assurances est conclu pour la durée du chantier de construction (jusqu'à sa réception) en ce qui concerne la garantie Tous Risques Chantier et pour une durée ferme de dix années à compter de la réception du chantier pour ce qui est des garanties de dommages-ouvrage .

Il est expressément convenu que, dans le cas où la durée des travaux dépasserait la date prévisionnelle de réception des ouvrages initialement prévue, le pouvoir adjudicateur ou l'assuré en informera l'Assureur avant la date d'expiration des garanties. Afin d'éviter tout risque d'oubli, il est entendu que l'attributaire du marché alertera le pouvoir adjudicateur sur le fait que la date de réception prévisionnelle du chantier est atteinte ( au moins quinze jours avant la date prévue ).

Dans ce cas, les garanties seront prorogées automatiquement pour une durée complémentaire fixée à l'acte d'engagement, sans surprime.

Si, à l'expiration du délai de prorogation automatique dans les conditions ci-avant définies, les travaux ne peuvent toujours pas être réceptionnés, le pouvoir adjudicateur ou l'assuré devra se rapprocher de l'Assureur afin d'obtenir une nouvelle prorogation des garanties.

**Il appartient à chacun des candidats de préciser, au sein de l'acte d'engagement, quelles sont les conditions financières de prolongation de cette garantie.**

La garantie RC Maître d'Ouvrage sera opérante pour toutes réclamations présentées en tenant compte des délais de prescription légaux.

---

## **5.3 Variantes**

Néant.

## **5.4 Options (prestations supplémentaires)**

Sans objet.

## **5.5 Nomenclature communautaire**

Classification principale : CPV 66515000-3 assurances dommages-ouvrage

## 6- ORGANISATION DE LA CONSULTATION

### 6.1 Procédure de passation

Le présent marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux dispositions des articles R 2124-1, L 2124-2 et R 2124-2 du code de la commande publique.

### 6.2 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent quatre-vingts (180) jours à compter de la date limite de réception des offres.

### 6.3 Réalisations de prestations similaires

Sans objet.

## 7- MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le CHU DE BESANCON se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 5 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

## 8- DOSSIER DE CONSULTATION

### 8.1 Liste des documents constituant le dossier de consultation

- Le présent règlement de consultation et son annexe : déclaration sur l'honneur ;
- Le Cahier des clauses administratives particulières ;
- Un acte d'engagement et ses annexes suivantes :
  - fiche de correspondance à renseigner,
  - tableau (sous format Excel) comportant deux onglets – **à compléter obligatoirement** - par lequel le candidat devra préciser les modalités de gestion du contrat d'assurance et des sinistres y afférents (équipe dédiée, délai d'établissement des pièces, de gestion des sinistres, ...).
- Un CCTP auquel sont joints les documents suivants :
  - Marché signées avec le maître d'œuvre,
  - Marché signées avec le bureau de contrôle technique,
  - Marché signées avec le coordonnateur sécurité et protection de la santé,
  - Rapport initial du bureau de contrôle technique ,

- Cahier des Clauses Techniques Particulières travaux par lot,
- Plans de l'opération.

## **8.2 Mise à disposition du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat.

Conformément aux dispositions de l'article R 2132-2 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, le maître d'ouvrage met gratuitement les documents de la consultation à disposition des soumissionnaires via le site à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est recommandé aux candidats de s'identifier en indiquant leur raison sociale, le nom d'un correspondant, un numéro de téléphone ainsi qu'une adresse postale et électronique, afin d'être tenus informés des modifications et des précisions éventuellement apportées au dossier de consultation.

A défaut d'identification, il appartiendra aux soumissionnaires de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires éventuellement apportées aux documents de la consultation. La responsabilité du maître d'ouvrage ne saurait être engagée en l'absence de prise de connaissance de ces informations complémentaires par les soumissionnaires (et de prise en compte de celles-ci dans les dossiers de candidature et/ou d'offre).

Les communications et les échanges d'informations avec les candidats seront effectués via la plateforme.

Les contraintes informatiques au téléchargement des dossiers sont les suivantes : afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le maître d'ouvrage, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe Acrobat<sup>®</sup> (.pdf), et/ou les fichiers compressés au format Zip (.zip).

## **9- PRESENTATION ET CONTENU DES CANDIDATURES ET OFFRES**

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français.

**Les candidats auront à produire, les pièces ci-dessous définies, rédigées en langue française, selon la présentation ci-après.**

### **9.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures**

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

1. **Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société, NB : L'intermédiaire d'assurances (agent général ou courtier) qui se porte candidat produira obligatoirement :**

- Le mandat d'habilitation de la ou des compagnies (en cas de co-assurance par exemple) pour laquelle (lesquelles) il remet une offre,
- Une attestation de garantie financière et de responsabilité civile professionnelle.

2. **Une lettre de candidature (DC1 ou équivalent)** comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement. La lettre de candidature est signée par le représentant du candidat, et en cas de groupement, soit par chacun des membres du groupement, soit par le seul mandataire du groupement si celui-ci produit les habilitations signées de chacun des autres cotraitants.

L'imprimé DC1 est disponible gratuitement sur le lien internet suivant:

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

3. La **déclaration du candidat (DC2 ou équivalent)** attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions 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 et qu'il est en règle au regard des articles L 5212-1 à L 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

La remise d'un DC2 ou d'un DUME vaudra remise d'une déclaration sur l'honneur.

Comme la lettre de candidature, la déclaration sur l'honneur n'a pas à être signée par le candidat ou par chacun des membres d'un groupement, le cas échéant. Elle sera signée au stade de l'attribution par le seul attributaire (candidat seul ou ensemble des cotraitants en cas de groupement).

4. **Si le candidat est en redressement judiciaire, il devra produire la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.**

5. **Les pièces définies ci-dessous permettant l'évaluation de leur expérience, capacités professionnelles, techniques et financières :**

• **Capacité économique et financière - références requises :**

- La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années,
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours des 3 derniers exercices,
- Pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le maître de l'ouvrage s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

• **Référence professionnelle et capacité technique - références requises :**

- présentation d'une liste des prestations en cours d'exécution ou exécutés de nature et importance similaires à l'objet de la consultation, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé,
- Pour les intermédiaires d'assurances : fournir :
  - L'attestation ORIAS,
  - L'attestation de garantie financière et de responsabilité civile professionnelle.

Si pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit, il devra produire les pièces ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

## **6. Un document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat**

**L'intermédiaire d'assurances** (agent général, courtier) produira obligatoirement le mandat d'habilitation de la ou des sociétés, mutuelles et organismes d'assurances pour lesquels il remet une offre.

Pour la présentation des éléments de leur candidature, les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Un document unique de marché européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- 1) De la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L 2141-1 à L 2141-5 du Code de la commande Publique.
- 2) Des documents et renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Le DUME peut être accessible :

- Par le profil d'acheteur
- Par l'utilitaire disponible à l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- Par l'outil mis en place par la Commission européenne

Le pouvoir adjudicateur autorise les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur

celles-ci, conformément aux dispositions de l'article R.2143-4 du code de la commande publique. La vérification des capacités du candidat pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché. Les candidats devront alors produire les pièces visées ci-dessus dans un délai de 5 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

Les candidats auront la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements demandés dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature,
  - o D'une part la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
  - o Et d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.
- Les documents doivent être toujours valables.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature,
  - o D'une part la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais
  - o Et, d'autre part, les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète

## **9.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre**

Les candidats doivent produire pour chaque lot les documents suivants :

### **Un projet de marché comprenant :**

- Un acte d'engagement à compléter et à dater et ses annexes  
(Fiche de correspondance à renseigner, tableau de gestion des sinistres et des contrats), **en précisant également la liste des réserves émises,**
- Le Cahier des Clauses Techniques particulières (CCTP),
- Les conditions générales de la compagnie,
- La décomposition du montant des primes établie par le candidat et annexée à l'acte d'engagement.

- **Un Mémoire justificatif (technique) incluant, sans que cela ne soit limitatif :**
  - Un descriptif de la société (effectifs, chiffre d'affaires, implantation, ...)
  - Si tel est le cas, la présentation d'un pôle spécialisé en matière d'assurance construction avec le nombre et la qualification des collaborateurs attachés à ce pôle, le descriptif des services rendus au client,
  - Un descriptif des moyens informatique de la société et des applicatifs mis à la disposition du client en matière de gestion des contrats et des sinistres (mise en place d'un extranet par exemple).
- **Le détail des dispositions que le prestataire se propose d'adopter pour l'exécution des prestations.** A cet effet, le **candidat complétera obligatoirement les renseignements suivants au sein du tableau (sous format Excel comportant deux onglets), annexé à l'acte d'engagement afférent à chacun des lots,**

1. En ce qui concerne la gestion du contrat d'assurances :

- Le nom de la personne en charge de la relation commerciale avec le pouvoir adjudicateur (chargé de clientèle) : son rôle est de veiller au bon déroulement de la prestation tant au niveau de la gestion du contrat que des sinistres / de répondre aux éventuelles questions posées par le pouvoir adjudicateur qui ont trait au contrat d'assurances et aux sinistres y afférents. En sus de son nom, il conviendra de préciser ses qualifications / ancienneté dans la fonction, sa ligne téléphonique directe, son adresse mail.
- Le nom de la personne chargée de gestion du contrat d'assurances : celle-ci sera en charge de l'émission des pièces contractuelles, des éventuels avenants, de l'émission des appels de cotisation et des attestations, de répondre aux éventuelles questions posées par le pouvoir adjudicateur qui ont trait au contrat d'assurances. En sus de son nom, il conviendra de préciser ses qualifications / ancienneté dans la fonction, sa ligne téléphonique directe, son adresse mail,
- Les délais proposés par le candidat :
  - Pour émettre une attestation d'assurances, un avenant,
  - Pour répondre à une question posée par le pouvoir adjudicateur relative notamment à une garantie du contrat.,
  - Pour répondre à une question en général (qui a trait au lot concerné).
- Autres prestation éventuelles (à préciser par le candidat).

## 2. En ce qui concerne la gestion des sinistres :

- Le nom du responsable du service sinistres,
- Le nom de la personne chargée de la gestion des sinistres afférents au contrat d'assurances : celle-ci sera en charge d'instruire les sinistres déclarés au sein du contrat d'assurances et de répondre aux éventuelles questions posées par le maître d'ouvrage dans le cadre d'un sinistre mettant en jeu les garanties du contrat. En sus de son nom, il conviendra de préciser ses qualifications / ancienneté dans la fonction, sa ligne téléphonique directe, son adresse mail.
  
- Les délais proposés par le candidat :
  - Pour accuser réception de la déclaration de sinistre effectuée par le pouvoir adjudicateur ou son représentant,
  - Pour mandater, le cas échéant, un expert suite à l'envoi de la déclaration,
  - Pour notifier une décision relative à la prise en charge du sinistre,
  - Pour envoyer le rapport de l'expert,
  - Pour obtenir et adresser le règlement de l'indemnité au pouvoir adjudicateur à compter de l'envoi d'une pièce justificative (facture, lettre d'acceptation d'indemnité, etc.),
  - Autres prestations éventuelles (à préciser par le candidat).

**Rappel : le tableau sous format Excel et comportant deux onglets, annexé à l'acte d'engagement afférent à chacun des lots, devra obligatoirement être complété par le candidat.**

**L'ABSENCE DE L'UNE DES PIÈCES DEMANDÉES CI-DESSUS ENTRAÎNERA L'IRREGULARITÉ ET LE REJET DE L'OFFRE.**

### **9.3 Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres**

**Les offres seront établies en euros et transmises en une seule fois.**

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par le maître de l'ouvrage dans le délai fixé pour la remise des offres.

#### **9.3.1 Généralités**

Tous les échanges entre Le CHU DE BESANCON et les entreprises pendant la procédure de passation des marchés (dépôt des candidatures et des offres, les questions/réponses, les échanges relatifs à la négociation, les demandes d'informations et de compléments, les

notifications des décisions de rejet, d'attribution, etc.) se feront via notre plate-forme de dématérialisation.

Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre. Dans cette hypothèse, le pouvoir adjudicateur pourra néanmoins s'il le souhaite demander aux candidats concernés de régulariser leur offre.

Si plusieurs offres sont effectuées, Le CHU DE BESANCON retiendra le dernier pli parvenu sur la plate-forme de dématérialisation dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites seront éliminées sans avoir été ouvertes et le soumissionnaire en sera informé. Cela implique que toute modification doit donner lieu à la transmission de l'intégralité de l'offre modifiée.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché pourra être amené à fournir, avant la signature du marché, une version papier et signée en original des documents concernant son offre.

### **9.3.2 Remise par voie électronique**

En application des dispositions prévues à l'article R 2132-7 à R 2132-11 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature) sont transmis par voie électronique. Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent également par voie électronique.

Les candidats sont invités à transmettre, uniquement par voie électronique, leurs plis à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les formats de fichiers acceptés sont les suivants : WORD (.docx), EXCEL (.xlsx), POWERPOINT (.pptx), ACCESS 2003, ACROBAT READER 9.0.

#### **Recommandations :**

##### **1) Format des fichiers**

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, il est recommandé de :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les « exe », et les « .bat »
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »
- Faire en sorte que le pli ne soit pas trop volumineux. En effet, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission du pli et engendre ainsi un risque de réception hors délai (ils ne devront pas dépasser les 100 MO).

## **2) Nom des fichiers**

Il est recommandé :

- D'éviter les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) : , / \ ° : \* □ < >
- De privilégier les caractères alphanumériques et l'Under score.

Afin de faciliter l'extraction des documents contenus dans le zip, il est également recommandé de limiter le nombre de caractères dans le nom du fichier zippé.

### **9.3.3 Signature électronique des soumissionnaires**

Les candidatures doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager l'entreprise selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du code civil.

Les candidatures doivent être signées par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat.

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité, et d'autre part, référencés sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat.

Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique mentionnés ci-dessus sont publiés à l'adresse suivante : [www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/](http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/)

Seuls les certificats de signature conformes au Référentiel Général de Sécurité (RGS) sont autorisés (niveaux \*\* et \*\*\* RGS).

Les fichiers doivent être signés avec la fonctionnalité de signature individuelle de documents. L'action de signature crée, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec.sig. Par exemple le fichier dc1.doc devient dc1.doc.sig.

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

Attention, en cas de fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement et entraîneront le rejet de ceux-ci.

Il est donc fortement déconseillé de déposer des fichiers compressés dans les réponses.

Une fois le dépôt réalisé, un message électronique (courriel) est envoyé au candidat : il confirme la bonne prise en compte de sa réponse avec l'heure retenue pour le dépôt.

Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure jusqu'à l'attribution du marché.

Pour que le soumissionnaire puisse procéder à la signature de ses documents, il doit disposer :

- D'un navigateur Internet explorer,
- D'un outil de signature électronique.

#### **9.3.4 Modalités de présentation des candidatures et des offres**

Les dossiers de candidature et d'offre sont présentés séparément. Ils sont présentés dans des fichiers distincts, l'un comportant les éléments relatifs à la candidature, l'autre les éléments relatifs à l'offre.

Le dépôt des candidatures transmis par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception.

#### **9.3.5 Remise d'une copie de sauvegarde**

Parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, dans les conditions fixées par l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

La copie de sauvegarde peut être :

- Sur support physique électronique (CD rom, DVD Rom, clé USB). Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés électroniquement dans les conditions prévues à l'article « signature électronique » ci-dessus (pour les documents dont la signature est demandée).
- Ou bien sur support papier. Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés en original (pour les documents dont la signature est demandée).

Cette copie est transmise sous pli scellé à l'adresse figurant en page de garde et comporte les mentions obligatoires suivantes :

- « Copie de sauvegarde »,
- N° de la mise en concurrence,
- Nom ou dénomination du candidat

Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les documents relatifs à la candidature transmis par voie électronique,
- Ou lorsque les documents relatifs à la candidature ont été transmis et ne sont pas parvenus dans le délai prescrit pour le dépôt (cf article « date et heure limites de dépôt » ci-dessous) ou n'ont pu être ouverts.

Il est fortement recommandé d'adresser cette copie de sauvegarde, car elle n'engendre pas de réel surcoût ni charge de travail supplémentaire pour les candidats et permet de parer à toute éventualité.

Néanmoins la copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des plis (cf page de garde).

## 10- JUGEMENT DES PROPOSITIONS ET ATTRIBUTION

### 10.1 Jugement des candidatures et des offres

Les candidats remettront à l'Acheteur un dossier comportant l'ensemble des éléments demandés relatifs à la capacité du candidat et à son offre technique et financière.

L'Acheteur analysera au cours d'une phase unique, la recevabilité des candidatures et la valeur des offres au travers de l'ensemble de ces documents sur la base des critères définis dans le présent règlement de la consultation et retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères définis ci-après.

Lors de l'analyse de la candidature, seront éliminées :

- Les candidats en redressement judiciaire en cours de période d'observations ne bénéficiant pas d'un plan de redressement.
- Les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des pièces administratives demandées.

Les candidats ayant fait l'objet d'une interdiction obligatoire ou facultative de soumissionner.

**Nota :** avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que des pièces administratives sont manquantes ou incomplètes, l'Acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 48 heures.

#### **Analyse de la conformité des offres**

Préalablement à tout examen des offres au regard des critères énoncés ci-dessous, il sera procédé à une analyse de la conformité des offres au présent règlement de consultation

En cas de remise d'offre irrégulière, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander au candidat de régulariser son offre dans la mesure où l'offre est régularisable.

La régularisation ne peut en aucun cas avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre.

Sera notamment considéré comme non régularisable l'absence d'un document important présentant les caractéristiques de l'offre (acte d'engagement, tableau sous format Excel précisant les modalités de gestion des contrats et des sinistres...)

Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de régulariser les offres irrégulières. Celles-ci seront alors rejetées.

## **Demandes de renseignements complémentaires**

Des précisions pourront être demandées au candidat lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée. Ces demandes ne sont pas des négociations, le candidat ne pourra pas à cette occasion modifier son offre.

**L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon les critères suivants :**

- 1. Le montant de la prime** (Note sur 100, coefficient de 60 %)
- 2. La valeur technique** de l'offre appréciée **au travers des éléments suivants** (Note sur 100, coefficient de 40 %) :
  - **Mémoire technique (Note sur 40) avec, a minima, les renseignements suivants :**
    - 1. Présentation de la société (effectifs, chiffre d'affaires, implantations ...)** (Note sur 20),
    - 2. Présentation du pôle en matière d'assurance construction** (note sur 10),
    - 3. Moyens informatiques mis notamment au service du pouvoir adjudicateur** (note sur 10)
  - **Tableau (sous format Excel annexé à l'acte d'engagement et comportant deux onglets) précisant les modalités de gestion du contrat et des sinistres y afférents (Note sur 20) :**
    - Qualification et ancienneté des référents en charge de la relation commerciale, de la gestion du contrat d'assurances et des sinistres y afférents (note sur 10)
    - Délais d'instruction des contrats et des sinistres (note sur 10)
- 3. Etendue des réserves émises dans l'acte d'engagement (Note sur 40) : les réserves significatives devront être indiquées de manière précise au sein de l'acte d'engagement (cf. article 7) et ne pas renvoyer à des conditions générales émises par une compagnie d'assurances (cf. tableau à compléter au sein de l'acte d'engagement).**

Les offres les mieux classées seront retenues à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations réglementaires.

LE CHU DE BESANCON se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation si aucune des propositions obtenues ne lui paraît acceptable ou pour un juste motif tiré notamment de l'intérêt général.

## 10.2 Règlement

Le Pouvoir adjudicateur se libérera des sommes dues au titre du marché sur appels de primes dans les conditions prévues au CCAP.

## **11- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pendant la phase de consultation, les opérateurs économiques doivent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur le portail de la plateforme via le site dont l'adresse est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

## **12- PIECES A PRODUIRE PAR LE COCONTRACTANT**

Le soumissionnaire retenu devra produire, dans un **délai maximal de 5 jours calendaires** à compter de la demande du pouvoir adjudicateur, sous peine de voir son offre rejetée, les pièces visées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique à savoir notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent. Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés si l'attributaire emploie plus de 20 salariés.
- Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle l'attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai. En fonction des pièces déjà transmises et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera auprès des soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer le marché que les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

Le marché ne pourra être attribué au candidat retenu qu'après transmission de ces documents. À défaut, le marché ne lui sera pas attribué et LE CHU DE BESANCON pour faire appel au candidat le mieux classé après lui.

## 13- PROCEDURE DE RECOURS

- Instance chargée des procédures de recours :  
Tribunal Administratif de Besançon – 30 rue Charles Nodier – 25000 Besançon  
Téléphone (+33) 3 81 82 60 00 – courriel : [greffe.ta-besancon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-besancon@juradm.fr)
  
- Introduction des recours :  
Précisions concernant les délais d'introduction des recours : voies et délais de recours dont dispose le candidat :
  - Référé précontractuel prévu aux articles L 551-1 à L 551-12 du Code de Justice Administrative (CJA) et pouvant être exercé avant la signature du contrat
  - Référé contractuel prévu aux articles L 551-13 à L 551-23 du Code de Justice Administrative (CJA) et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R 551-7 du Code de Justice Administrative (CJA)
  - Recours en contestation de validité du contrat, issu de la jurisprudence « Tarn et Garonne » qui peut être exercé par les tiers au contrat dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicité appropriées.
  
- Services auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction de recours :  
Tribunal Administratif de Besançon – 30 rue Charles Nodier – 25000 Besançon  
Téléphone (+33) 3 81 82 60 00 – courriel : [greffe.ta-besancon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-besancon@juradm.fr)

Toute contestation intervenant dans le cadre de la présente consultation devra en premier lieu être soumise au maître d'ouvrage, préalablement à toute saisie du Tribunal Administratif.

## 14- ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT DE CONSULTATION

La remise des offres par les candidats implique leur acceptation pleine et entière par ces derniers, des clauses du présent règlement de consultation et des décisions prises par le maître d'ouvrage dans le cadre de son application.