



**Cellule marchés publics
Avenue Côte de Nacre
14033 CAEN Cedex 9**



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Etabli en application de l'article R2132-1 du Code de la commande publique

Objet :

Consultation N° 2025 - 106

Assurances Construction concernant l'extension du bâtiment HEB dans le cadre de la reconstruction du CHU de Caen Normandie (14)

**Lot 1 Tous Risques Chantier - RC Maître d'Ouvrage
Lot 2 Dommages-Ouvrage & CCRD**

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :
Mardi 09 Septembre 2025 à 12H00**

SOMMAIRE

1. SECTION I - POUVOIR ADJUDICATEUR	3
1.1 NOM ET ADRESSE DE L'ACHETEUR PUBLIC	3
1.2 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	3
1.3 TELECHARGEMENT DCE	3
1.4 ADRESSE A LAQUELLE LES OFFRES DOIVENT ETRE TRANSMISES	3
1.5 TYPE D'ACHETEUR PUBLIC	3
2. SECTION II – OBJET, FORME ET ORGANISATION DE LA CONSULTATION.....	4
2.1. DESCRIPTION.....	4
2.1.1. Objet de la consultation	4
2.1.2. Type de marché public	5
2.1.3. Allotissement.....	5
2.1.4. Variantes libres (V)	5
2.1.5. Variantes obligatoires	5
2.1.6. Lieu d'exécution des prestations	5
2.2 DUREE DU MARCHE.....	5
3. SECTION III - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ÉCONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE	6
3.1. CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE.....	6
3.2. CONDITIONS DE PARTICIPATION	6
4. SECTION IV - PROCÉDURE.....	6
4.1. TYPE DE PROCEDURE.....	6
4.2. CONDITIONS DE DELAI.....	7
4.2.1. Date limite de réception des candidatures et des offres	7
4.2.2. Délai minimum pendant lequel le candidat est tenu de maintenir son offre	7
4.3. VISITE PREALABLE.....	7
4.4. LANGUE ET MONNAIE DEVANT ETRE UTILISEES DANS L'OFFRE.....	7
4.5. OUVERTURE DES PLIS ET JUGEMENT DES OFFRES	7
4.5.1 Sélection des candidatures.....	7
4.5.2 Jugement des offres	7
5. SECTION V - AUTRES RENSEIGNEMENTS.....	10
5.1. MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION	10
5.1.1. Contenu du Dossier de Consultation des Assureurs (DCA)	10
5.1.2. Obtention du dossier de consultation	10
5.2. CONTENU DES PLIS	10
5.3. REGLE DE NOMMAGE DES FICHIERS DEMATERIALISE.....	12
5.4. MODALITES DE REMISE DES PLIS.....	13
5.4.1 Outils requis pour effectuer une réponse électronique	13
5.4.2 Présentation des fichiers de réponse	13
5.4.3 Plis volumineux	14
5.5. TRAITEMENT DES PROGRAMMES INFORMATIQUES MALVEILLANTS (VIRUS)	14
5.6. COPIE DE SAUVEGARDE	14
5.7. « RE-MATERIALISATION » DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES	15
5.8. ATTRIBUTION DU MARCHE	15
6. SECTION VI – ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE.....	15
a) Information des candidats.....	16
b) NOTIFICATION	16
- INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS.....	16

1. SECTION I - POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1 Nom et adresse de l'acheteur public

Dans le cadre de la passation des marchés publics, le Centre Hospitalier Universitaire de CAEN NORMANDIE (CHU de Caen), est représenté par le directeur de l'établissement.

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE CAEN NORMANDIE
Cellule Marchés – direction des affaires juridiques
Avenue Côte de Nacre
14033 CAEN CEDEX 9

Renseignements administratifs :	Renseignements techniques :
CHU de CAEN Cellule marchés publics Madame de SAINT ROMAN Tél. : 02.31.06.53.33 Courriel : desaintroman-a@chu-caen.fr	Les éventuelles questions techniques sont à poser sur la plateforme désignée ci-dessous

1.2. Informations complémentaires

Tous renseignements complémentaires (administratifs et techniques) peuvent être obtenus en s'adressant impérativement de manière dématérialisée par l'intermédiaire de la fonctionnalité « **2 QUESTIONS** » via la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr/> après que le soumissionnaire s'est identifié.

Les candidats sont informés que des questions peuvent être posées jusqu'au **26 Août 2025 à 16 heures**, une réponse leur sera apportée le **1^{er} Septembre 2025** au plus tard.

Les renseignements complémentaires éventuels et modifications au dossier de consultation sur les cahiers des charges sont communiqués par le CHU de CAEN, au plus tard le **1^{er} Septembre 2025**.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dossier modifié et/ou complété, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

1.3. Téléchargement DCE

Le dossier de consultation est téléchargeable sur le profil acheteur du CHU de CAEN : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

1.4. Adresse à laquelle les offres doivent être transmises

Les offres doivent **impérativement** être transmises **par voie électronique (voie dématérialisée) exclusivement sur le site** : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.
A défaut les offres seront déclarées irrégulières et écartées.

1.5. Type d'acheteur public

- ☐ Etat
☐ Collectivité territoriale
☒ Autre : Établissement public de santé

2.1. Description

2.1.1. Objet de la consultation

La présente consultation concerne des services d'assurance construction.

Souscription d'une police Tous Risques Chantier (TRC) et Responsabilité Civile du Maître d'Ouvrage (RCMO) et d'une police Dommages ouvrage (DO) et Contrat Collectif de Responsabilité Décennale (CCRD), pour l'opération de Construction d'une extension du bâtiment HEB dans le cadre de la reconstruction du CHU de Caen Normandie (14)

Ce bâtiment composé de 2 plots sera implanté à l'Est des bâtiments d'hébergement (HEB) en cours de construction dans le cadre de la reconstruction du CHU de CAEN Côte de Nacre (travaux de l'Opération Principale / OP).

Le projet prévoit :

- Un plot Nord : Bâtiment de type R+5 avec sous-sol et locaux techniques en toiture (au niveau 6), d'une emprise au sol de 1500 m² environ. Le niveau bas projeté se situera à la cote +63,47 NGF, soit environ 3,5 à 4 m sous le niveau du terrain actuel. Il sera raccordé au HEB Nord actuel par une passerelle en R+5 par l'ouest et une galerie en sous-sol à l'extrémité Nord-Ouest. Compte tenu de la présence de réseaux HTA, et de l'absence de recul nécessaire à la réalisation de pentes de talutages provisoires sur les côtés est, il sera prévu la réalisation d'une paroi de soutènement provisoire en phase chantier le long de cette façade plot Nord de l'extension HEB.
- Un plot Sud : Bâtiment de type R+5 et locaux techniques en toiture (au niveau 6) sans sous-sol, d'une emprise au sol de 1500 m² environ. Le niveau bas du RDC projeté se situera à la cote 67,47 NGF, et sensiblement au même niveau que le terrain actuel. Un pontage de l'ovoïde est à prévoir pour les fondations de ce bâtiment. Les 2 plots sont liaisonnés à partir du niveau 1
- Des aménagements extérieurs avec la création de voiries PL et VL et des espaces verts.

Le MOA, le maître d'œuvre, l'OPC, le bureau de contrôle, le CSSI, le CSPS et l'AMO de cette extension HEB sont les mêmes que ceux de l'Opération Principale / OP.

Ce bâtiment est une extension des hébergements de l'Opération Principale, accueillant un public pour une longue durée. Il comprend :

- Des secteurs d'hébergement (300 lits)
- Un secteur de consultations CETD
- Un secteur d'activités SSR
- Un rez-de-chaussée de consultation SSR, Gériatrie et médecine polyvalente
- Une cafétéria
- Des vestiaires, locaux logistiques et locaux techniques en sous-sol

La surface totale est d'environ 18 300 m² SDO et des galeries de liaison sont à construire entre l'extension HEB et le bâtiment HEB.

Les travaux seront réalisés en lots séparés.

Les travaux de ce nouveau bâtiment seront réalisés en parallèle et donc en lien avec les travaux de l'Opération Principale de reconstruction du CHU.

2.1.2. Type de marché public

Marché(s) public(s) de fournitures : <input type="checkbox"/>	Marché(s) public(s) de services : <input checked="" type="checkbox"/>	Marché(s) public(s) de travaux : <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Achat <input type="checkbox"/> Location <input type="checkbox"/> Crédit-bail <input type="checkbox"/> Location-vente	Catégorie de service : d'assurance construction Code CPV : Voir tableau ci-dessous	<input type="checkbox"/> Exécution <input type="checkbox"/> Conception réalisation

Lot	Type de prestations	Code CPV
Lot 1	Assurance Tous Risques Chantier – RC MO	66332100-7 / 66516000
Lot 2	Dommages-Ouvrage & Contrat Collectif de Responsabilité Décennale	66336000-4

2.1.3. Allotissement

☐ Non ☒ Oui

Le programme d'assurances comporte deux lots qui font chacun l'objet d'un marché.

- **Lot 1 Tous Risques Chantier et Responsabilité Civile Maître d'ouvrage,**
- **Lot 2 Dommages-ouvrage & Contrat Collectif de Responsabilité Décennale.**

2.1.4. Variantes libres (V)

☐ Oui ☒ Non

Les variantes libres ne sont pas autorisées

2.1.5. Variantes obligatoires

☐ Oui ☒ Non

2.1.6. Lieu d'exécution des prestations

Les prestations sont à réaliser dans les locaux du titulaire et sur le site du CHU Rue Professeur Édouard Zarifian à Caen (14).

2.2 Durée du marché

Planning prévisionnel de l'opération :

La durée totale des travaux est de : 33 mois, y compris 3 mois de préparation de chantier (études, installations de chantier et travaux préalables), soit une DOC prévisionnelle : octobre 2025

Date du 1er OS travaux : Juillet 2025,

Réception prévisionnelle : fin mars 2028

Montant des assiettes et durée des lots :

Lot 1 : assiette HT de 54 627 513 EUROS

Lot 2 : assiette TTC de 62 378 181 EUROS

Lot 1 :

Assurances Tous Risques Chantier (TRC)

Les garanties s'exercent pendant la durée des travaux augmentée d'une durée maximum de 12 mois après la date de réception.

Responsabilité Civile Maître d'ouvrage (RCMO)

Les garanties s'exercent pendant la durée des travaux augmentée d'une durée maximum de 12 mois après la date de réception.

Lot 2 :

Assurances Dommages-ouvrage (DO) & Contrat Collectif de Responsabilité Décennale (CCRD)

Les garanties s'exercent pendant une durée de 10 ans à compter de la date de réception des travaux.

3. SECTION III - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ÉCONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

3.1. Conditions relatives au marché

Le marché pour chaque lot peut être conclu avec un assureur seul ou un groupement d'opérateurs économiques, tel que défini dans les articles R2142-19 à R2142-27 du Code de la commande publique. Dans le cas de groupement, celui-ci sera conjoint non solidaire.

Cette consultation s'adresse aux Compagnies d'assurance, soit de façon directe, soit par l'intermédiaire d'Agents Généraux, de Courtiers ou de Sociétés de Courtage. Il est rappelé que le titulaire du marché ne peut être que l'organisme ou l'entreprise d'assurance qui porte et provisionne le risque technique.

L'offre sera effectuée :

- soit par cette entreprise se présentant seule,
- soit par un groupement dans le cas de coassurance. En ce cas, il pourra être présenté par un ou des intermédiaires habilités à présenter des opérations d'assurance (Courtiers, Agent, Mandataire...) en sa qualité de mandataire (apériteur). Il est alors un opérateur économique en tant que tel et devra impérativement justifier d'un mandat de l'assureur qui porte le risque, conformément au Code des assurances.

Les candidats n'ont pas la possibilité de présenter pour le même lot plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

L'attribution sera faite lot par lot. Chacun des lots donnera lieu à la passation d'un marché.

Les candidats peuvent répondre à un ou plusieurs lots en présentant une offre par lot.

3.2. Conditions de participation

Le candidat doit-il présenter des capacités professionnelles, économiques et financière, ou techniques particulières ?

☐

Non

☒

Oui

La prestation est réservée aux entreprises d'assurance (avec l'attestation ACPR), et intermédiaires d'assurance inscrits à l'ORIAS.

En application du Code des assurances, les prestations ne peuvent être réalisées que par des entreprises d'assurances agréées pour pratiquer les branches de couverture concernées, les offres émanant soit de l'Assureur, soit d'un Courtier ou agent mandaté.

4. SECTION IV - PROCÉDURE

4.1. Type de procédure

☐

Procédure adaptée (L2123-1 et R2123-1 à R2123-4 du Code de la commande publique)

☒

Appel d'offres ouvert (article L2124-2 du Code de la commande publique)

☐

Appel d'offres restreint (article L2124-2 du Code de la commande publique)

☐

Procédure avec négociation (article L2124-3 du Code de la commande publique)

☐

Dialogue compétitif (article L2124-4 du Code de la commande publique)

4.2. Conditions de délai

4.2.1. Date limite de réception des candidatures et des offres

09/09/2025 à 12 heures 00

4.2.2. Délai minimum pendant lequel le candidat est tenu de maintenir son offre

Le délai de validité des offres est de 180 jours.

4.3. Visite préalable

Les candidats sont informés qu'aucune visite n'est organisée, mais le site reste libre d'accès (hors intérieur des bâtiments existants).

4.4. Langue et monnaie devant être utilisées dans l'offre

Tous les documents doivent être impérativement rédigés en langue française ou faire l'objet d'une traduction en langue française par un traducteur assermenté.

Le candidat est informé que le pouvoir adjudicateur souhaite conclure le marché en Euro, tous les montants doivent donc être indiqués en euro.

4.5. Ouverture des plis et jugement des offres

4.5.1 Sélection des candidatures

Tous les candidats ayant satisfait aux exigences réglementaires (article R. 2143-3 du Code de la Commande Publique) et possédant les capacités juridiques, économiques et financières, techniques et professionnelles, jugées suffisantes.

Sont éliminées les candidatures qui ne présentent pas les capacités et garanties professionnelles et financières suffisantes au regard de l'objet du marché et de ses conditions d'exécution.

- Capacité économique et financière :

- ☒ Aucun niveau spécifique minimal exigé ;
- ☐ Niveau spécifique minimal exigé :

- Capacités techniques et professionnelles :

- ☐ Aucun niveau spécifique minimal exigé ;
- ☒ Niveau spécifique minimal exigé :

Les risques pour chaque lot devront être couverts à **100%** (soit par un seul assureur ou par une coassurance, ou par un assureur pour chaque risque spécifique), faute de quoi la candidature sera rejetée.

Seuls les candidats dont le dossier de candidature aura été admis verront leur offre analysée.

4.5.2 Jugement des offres

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

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

<i>Libellé</i>	<i>%</i>
1- Etendue et nature des garanties proposées	30
2- Modalités de gestion	30
3- Prix des prestations	40

Modalités retenues pour l'analyse des offres :

Critère 1- Etendue et nature des garanties proposées noté sur 30 points

Elle sera appréciée au regard de la nature et de l'étendue des garanties proposées, et de la formulation éventuelle de réserve sur les clauses contractuelles (formulation ou non de réserves).

Les réserves éventuelles apportées par le candidat sont de six ordres. Ces dernières, viendront, par rapport au cahier des clauses particulières (CCP), en déduction de la note maximale, à raison de :

- Acceptées : car elles ne remettent pas en cause l'étendue des garanties ; il s'agit le plus souvent de précisions apportées par l'assureur,
- Mineures : réserve de pure forme ne portant pas atteinte à la qualité technique, aux conditions financières et/ou la sécurité juridique du marché), notée - 2,
- Moyennes faibles : réserve impactant simultanément un ou plusieurs aspects du marché technique, financier ou juridique, sans pour autant en dégrader réellement la valeur économique, notée - 7,
- Moyennes fortes : réserve impactant simultanément un ou plusieurs aspects du marché technique, financier ou juridique, tout en dégradant partiellement la valeur économique, notée - 15,
- Majeures : réserve diminuante, voire excluant une garantie et/ou modifiant les conditions financières et/ou la sécurité juridique de façon conséquente entraînant une dégradation réelle de la valeur économique du présent marché, notée - 25,
- Non-conformité : irrecevable pour offre non conforme.

La note finale minimale attribuée à la valeur technique ne pourra être inférieure à zéro.

La note finale sera calculée sur une base 100 déduction faite de la somme des réserves. Cette note se verra attribuer le coefficient de pondération de 0,3, soit une note **N1** sur 30 points.

Il est précisé au soumissionnaire que les réserves formulées doivent **être précises et limitées**.

Critère 2 : Modalités de gestion notée sur 30 points

Elles seront appréciées au regard des mesures prises pour assurer la qualité du service (notamment l'engagement sur les délais de notification des décisions de l'assureur relatives à la prise en charge du sinistre et au montant de l'indemnité, délai de règlement de l'indemnité) stipulées dans le « **Mémoire Technique de Gestion** » inclus dans l'offre.

Le mémoire technique de gestion devra aborder, obligatoirement à minima, les points suivants :

• Sous-critère 1 : Les moyens humains (10 points).

Le candidat devra présenter son équipe dédiée au projet :

- Organigramme de l'équipe dédiée et adéquation des moyens humains au présent marché
- Présentation de chaque membre de l'équipe dédiée pour le suivi du marché et des contrats d'assurances
 - Nom, prénom
 - Fonction et missions au sein de l'équipe dédiée
 - CV, parcours et niveau d'expérience professionnelle au regard de l'aspect technique du projet
 - Moyens de contact (mail, téléphone, fax)
- Présentation de l'interlocuteur privilégié dont les coordonnées (mail, fax et téléphone) sont mentionnées au mémoire technique

• Sous-critère 2 : Les délais d'intervention (5 points)

- Délai d'accusé de réception de déclaration de sinistre
- Délai d'indemnisation des sinistres
- Délai de nomination d'un expert
- Délai d'envoi du rapport de l'expert
- Délai de notification relatif à la prise en charge du sinistre

- **Sous-critère 3 : Modalités d'intervention dans le cadre de la gestion des sinistres et des contrats (7 points)**
 - Gestion des contrats
 - Suivi du contrat pendant toute la durée de vie du contrat
 - Suivi des appels de prime
 - Suivi des quittances
 - Etablissement des avenants
 - Etablissement si nécessaire de note de couverture
 - Gestion des sinistres
 - Intervention en cas de recours à l'amiable et judiciaire
 - Modalités d'envoi d'expert
 - Modalité de transmission du bilan de sinistralité
 - Présentation du bilan de sinistralité sur papier, par mail, power point...
 - Présentation du rapport sur la sinistralité
 - Assistance de l'Assuré lors de l'analyse du rapport
 - Appui et représentation juridique / Conseil juridique
 - Formation
- **Sous-critère 4 : services proposés (8 points)**
 - Assistance juridique sur les problématiques en lien avec les garanties du contrat (préciser les modalités de délivrances) (3 points),
 - **Prévention** (5 points) : visite du site par quel intervenant, selon quelle fréquence avec rapport de prévention et préconisations, Réunion de sensibilisation auprès des intervenants, Intervention auprès du SPS,

Le candidat devra faire une réponse détaillée avec présentation précise de chaque service et une présentation détaillée des équipes dédiées à chaque service (CV, qualification dans le service)

Soit un total sur 30 points, soit une **N2** = note / 30 points

Critère 3 : Prix des prestations noté sur 40 points

Une note de 50 points est attribuée au candidat présentant l'offre la moins disante.

Les autres offres se verront attribuer en comparaison la note suivante :

$$\text{Note de l'offre étudiée (N3)} = \frac{(\text{Montant de l'offre la plus basse}) \times 40}{\text{Montant de l'offre étudiée}}$$

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer et/ou préciser son offre.

La note globale de l'offre remise par les candidats sera faite sur 100 points

L'offre ayant obtenue la note N (N = N1 + N2 + N3) la plus élevée est considérée comme l'offre économiquement la plus avantageuse

Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens de L2152-2 à L2152-4 du Code de la commande publique ne pourront faire l'objet d'une analyse et seront éliminées.

Toutefois le CHU de Caen pourra autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser leurs offres irrégulières dans le délai qu'il prescrira.

Toutes les informations fournies par le candidat à l'appui de son offre prendront valeurs contractuelles s'il est retenu.

5.1. Mise à disposition du dossier de consultation**5.1.1. Contenu du Dossier de Consultation des Assureurs (DCA)**

Le dossier de consultation remis au candidat comprend les documents indiqués dans le sommaire des pièces du DCA et notamment :

- le présent règlement de consultation,
- Un acte d'engagement par lot,
- Un cahier des charges CCP par lot,
- la note de présentation du projet,
- le dossier technique (plans, CCTP, RICT...)

5.1.2. Obtention du dossier de consultation

L'ensemble du dossier permettant de répondre à la consultation est téléchargeable gratuitement à via le site dont l'adresse Internet est <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

L'identification n'est pas obligatoire. Cependant, il est vivement conseillé de s'identifier sur le portail, les candidats devront pour cela créer un compte via le menu « S'identifier / S'inscrire » afin d'obtenir un couple identifiant/mot de passe et ce afin d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le CHU de CAEN, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : AdobeR Acrobat R (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format ZipR (.zip). Les formats de fichiers envoyés et acceptés par le CHU de CAEN sont les suivants : ZIP, JPEG, DOC, XLS, PDF.

5.2. Contenu des plis

Afin d'optimiser la transparence d'analyse de l'ensemble des documents, et dans un souci d'égalité de traitement, il sera fortement apprécié et recommandé aux soumissionnaires d'utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature), DC2 (déclaration du candidat) et 1 acte d'engagement joints au dossier de consultation.

Cependant, les soumissionnaires ont la possibilité d'utiliser le document unique de marché européen (DUME), disponible gratuitement à l'adresse suivante :

<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

Si celui-ci a déjà été transmis lors d'une précédente consultation et tant que les informations présentées demeurent valables, les soumissionnaires sont dispensés de ce nouvel envoi.

A défaut, les soumissionnaires ont à produire un dossier complet comprenant :

➤ La candidature**La lettre de candidature (formulaire « DC1 ») ou forme libre :**

- Attestation sur l'honneur pour justifier que le soumissionnaire n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 relative à la commande publique et qu'il est en règle au regard du respect des articles L. 5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (article R2143-3 du Code de la commande publique) ; **(utilisation obligatoire du formulaire d'attestation sur l'honneur joint en annexe 1)**
- Désignation de la personne habilitée à engager la société (nom, prénom, qualité) ainsi que son pouvoir l'habilitant à engager la société.

- ☒ **La déclaration du candidat (formulaire « DC2 » ou équivalent)** présentant les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du soumissionnaire, à savoir :
- Le chiffre d'affaires concernant les fournitures ou services réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles, le cas échéant ;
 - L'effectif moyen annuel et l'importance du personnel d'encadrement ;
 - Un extrait d'inscription au registre du commerce et des sociétés (extrait K, ou extrait K bis, ou un extrait D1), de moins de 3 mois.
 - Une liste des références similaires (en nature de prestations et montant) exécutés par le candidat au cours des 3 dernières années, avec précisions du montant de l'opération, du maître d'ouvrage, l'époque et le lieu d'exécution des travaux,
 - Attestation d'inscription à l'ORIAS pour les Agents généraux et Courtiers,
 - Attestation relative à l'agrément pour les assureurs.
 - l'attestation de notation financière par l'une des agences S&P, Am Best ou Fitch, pour les assureurs.

- ☒ **Si l'entreprise est en redressement judiciaire** : la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

- ☒ **Attestation d'assurance pour les risques professionnels :**

* Si le candidat intervient en qualité de Courtier, il devra fournir une attestation d'assurance de garantie financière et de responsabilité civile professionnelle en cours de validité conformément à l'article L 530-2-1 du code des Assurances

* S'il intervient en qualité d'Agent général d'assurances, il devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité.

Si le candidat se présente en groupement :

- o Les mêmes renseignements et documents que ceux exigés du candidat se présentant seul susvisés, étant ici précisé que :
- o La lettre de candidature (DC1) doit faire apparaître l'ensemble des membres du groupement, et être signé par chacun d'eux ;
- o Les renseignements et documents doivent être produits pour chaque membre du groupement ; la réponse par le biais d'un courtier et/ou en co-assurance, est considérée comme un groupement conjoint, chaque partie devant fournir les documents ci-dessus à l'exception de « la lettre de candidature » qui devra être produite en un seul exemplaire pour l'ensemble du groupement.
- o Doit être produite, en outre, l'habilitation du mandataire (mandat du Courtier ou de l'Agent) par ses cotraitants, son nom - le nom commercial et dénomination sociale, ses coordonnées complètes (les adresses de son établissement et de son siège social si celle-ci est différente de celle de l'établissement, son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET).

Cette habilitation doit faire apparaître le droit du mandataire à signer ou non l'offre du groupement.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. 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.

- Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 à 8 du Code du travail. **Ces pièces seront à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.**

- Certificats délivrés par les administrations et organismes compétents ou l'état annuel des certificats (*imprimé NOTI 2 ou liasse fiscale 3666*), justifiant qu'il est à jour de ses obligations fiscales et sociales.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité

économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur (article R2143-5 du Code de la commande publique).

En cas de groupement momentané d'entreprises, chacun des membres signera le formulaire « DC1 » et fournira l'ensemble des pièces ci-dessus énumérées.

Enfin, en cas de sous-traitance connue lors du dépôt de l'offre, le soumissionnaire complètera le formulaire « DC4 », indiquera les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants et joindra les documents requis par le présent règlement de la consultation permettant de vérifier les capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant envisagé.

Le soumissionnaire peut également joindre les pièces et certificats fiscaux et sociaux attestant qu'il a satisfait à ses obligations en matière d'impôts, taxes et cotisations sociales au 31 décembre 2019.

A défaut, il sera fait application de l'article 5.8. du présent règlement de la consultation.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le CHU de CAEN peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de **5** jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

➤ **L'OFFRE** composée des pièces suivantes :

- ☒ **L'acte d'engagement** daté et signé
- ☒ **Le mémoire technique de gestion** permettant d'apprécier l'exhaustivité de l'offre par rapport aux exigences du C.C.P., la qualité des prestations proposées, les modalités et procédures de gestion des contrats et des sinistres, et plus particulièrement les éléments des 4 sous-critères du critère 2 :
 - Les moyens humains et l'organisation proposés et adaptés à l'opération selon les phases : Gestion du ou des contrats d'assurances, et des sinistres (organigramme, nombre, qualification, expérience) ;
 - Les délais d'intervention ;
 - les procédures mises en place ;
 - les services autres proposés, dont la prévention des risques.

Le mémoire technique de gestion doit être adapté spécifiquement à ce chantier. Ce document comprendra toutes justifications.

Les réserves et observations éventuelles du candidat sont à mentionner dans l'Acte d'Engagement.

- ☒ Tous autres documents à l'initiative du soumissionnaire permettant de mieux appréhender son offre tels que les documentations commerciales, les conditions générales de l'assureur, s'il le souhaite.
- ☒ **Le RIB**

En cas d'absence d'une de ces pièces, le CHU de CAEN se réserve le droit d'écarter le soumissionnaire de la présente consultation.

Si un candidat souhaite répondre à plusieurs lots, celui-ci devra déposer une offre complète par lot (il peut faire une seule candidature si celle-ci est parfaitement identique pour tous les lots auxquels il répond).

5.3. Règle de nommage des fichiers dématérialisé

Afin de faciliter le traitement des offres électroniques dans les meilleures conditions, le soumissionnaire est invité à respecter si possible le modèle de présentation et l'indexation des documents comme indiqué ci-dessous et dans l'annexe « Nommage des fichiers »

Le nom des fichiers se composent de 3 parties séparées par « _ », comme suit : DD_XXXX_FFFF

DD abréviation du nom du dossier (DC pour le dossier de candidature, DF pour le dossier financier et DT pour le dossier technique)

XXXX nom de la pièce (se reporter à l'indexation de l'ANNEXE 2)

FFFF nom du fournisseur

S'agissant de la désignation des fichiers, l'usage des caractères alphanumériques, c'est-à-dire des dix chiffres arabes allant de 0 à 9 et des 26 lettres de l'alphabet latin sans diacritiques comme les accents ou le tréma est seul autorisé.

Enfin, les soumissionnaires apporteront une attention particulière lors de la formalisation des annexes financières.

5.4. Modalités de remise des plis

Les candidatures et les offres sont **impérativement et exclusivement** transmises par voie électronique sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>, avant la date et l'heure limite figurant en 1^{ère} page.

5.4.1 Outils requis pour effectuer une réponse électronique


Le soumissionnaire doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés ici, en plus de ses logiciels bureautiques habituels :

- **Une machine virtuelle Java** (Java Runtime Environnement J2SE en version 4 : JRE 1.4.2_04 et supérieure, version 5 : JRE 1.5.0_06 et supérieure, ou version 6 : JRE 1.6.0_01 et supérieure). Ce logiciel est téléchargeable sur le site de SUN (<http://www.java.com/fr/download/index.jsp>).
- Un logiciel de **création de fichiers d'archive** au format zip. Le CHU de CAEN conseille l'utilisation du logiciel gratuit 7-ZIP, téléchargeable à l'adresse suivante : <http://www.7-zip.org/>

5.4.2 Présentation des fichiers de réponse

Le manuel d'utilisation est disponible à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Il décrit toutes les étapes à suivre afin de procéder au dépôt d'une réponse électronique.

Afin de déposer sa réponse, le soumissionnaire doit se connecter au site Internet <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et s'identifier avec son compte (couple identifiant/mot de passe). Il accède à son Espace puis à la procédure concernée pour réaliser la réponse par voie dématérialisée (cliquez sur  Dépôt).

Le soumissionnaire procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en suivant les instructions de la plate-forme.

A noter qu'il n'est pas nécessaire de déposer un fichier compressé (au format ZIP par exemple). Le site Internet compressera de lui-même les fichiers déposés avant leur envoi sur le réseau Internet.

La transmission des documents fera l'objet d'un accusé de réception électronique. La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plate-forme.

Ces dates et heures font, seules, foi pour le traitement de la procédure.

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 contrat.

Conformément à l'article R. 2151-6 du Code de la commande publique, l'offre doit être transmise en une seule fois. A défaut, seule la dernière offre réceptionnée sera ouverte.

5.4.3 Plis volumineux

Il est indiqué au soumissionnaire que la plate-forme ne présente pas de limite concernant la taille des documents à transmettre mais que **la durée de l'étape de transfert dépend très fortement de la taille du fichier de réponse et du débit de la connexion Internet.**

En tout état de cause, la transmission complète devra intervenir avant les dates et heures limites de réception publiées dans l'avis d'appel public à la concurrence et au présent Règlement de Consultation, sous peine d'élimination.

5.5. Traitement des programmes informatiques malveillants (virus)

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il est rappelé aux soumissionnaires que, conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009, lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le CHU de CAEN peuvent faire l'objet d'une réparation.

Le CHU de CAEN conserve alors la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

- Concernant les éléments de **la candidature qui n'est pas accompagnée d'une copie de sauvegarde**, le fichier électronique qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le soumissionnaire concerné en est informé. Toutefois, le CHU de CAEN pourra décider de faire application de l'article R2152-2 du Code de la commande publique et demander au soumissionnaire de procéder à un nouvel envoi du document.
- Concernant les éléments de **l'offre, la réponse non accompagnée d'une copie de sauvegarde** et qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputée n'avoir jamais été reçue et le soumissionnaire concerné en est informé.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, le soumissionnaire ne doit utiliser ni les exécutables notamment les « exe », « com », « bat », « pif », « vbs », « scr », « msi », « eml » ni les « macros ».

Les antivirus utilisés au CHU de CAEN sont SYMANTEC ANTIVIRUS (serveur mis à jour quotidiennement), présent sur tous les micro-ordinateurs de l'établissement, et TREND MICRO-INTER SCAN (mise à jour toutes les heures) pour toutes les informations amenées par messagerie ou Internet.

Si la récupération des fichiers n'est pas possible ou s'ils n'ont pas fait l'objet d'une réparation, et si le soumissionnaire a transmis dans les conditions spécifiées ci-après, une copie de sauvegarde, celle-ci sera ouverte par le CHU de CAEN.

5.6. Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde de **sa réponse électronique**. La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée au CHU de CAEN.

La copie de sauvegarde sera impérativement envoyée à l'adresse et dans les délais indiqués au présent règlement de consultation sur support papier ou sur support physique électronique.

Le support physique électronique est une alternative au support papier : le cas échéant, les documents comporteront une signature électronique. Le CHU de CAEN accepte les cd-rom, les dvd et les clés USB, tout autre support sera réputé non reçu.

Cette copie remise sous pli scellé, devra comporter obligatoirement la mention lisible, « **Copie de sauvegarde** - AO « Assurances Reconstruction du CHU de Caen – extension HEB – » - **NE PAS OUVRIR** » et être remise contre récépissé au secrétariat de la cellule marchés publics, avant la date et l'heure limite figurant en 1^{ère} page.

A défaut, elle sera transmise par tous moyens permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception, et d'en garantir la confidentialité.

Les documents remis devront respecter précisément les exigences du présent règlement.

Cette copie de sauvegarde sera ouverte, sous réserve d'être parvenue dans les délais de dépôt :

- En cas de défaillance du système informatique ou si un virus est détecté dans les documents électroniques transmis par le soumissionnaire. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par le CHU de CAEN.
- En cas d'offre dématérialisée non parvenue dans les délais de dépôt
- En cas d'offre dématérialisée n'ayant pu être ouverte.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits par CHU de CAEN.

5.7. « Re-matérialisation » des documents électroniques

Les documents transmis par voie électronique ou sur support physique électronique seront « re-matérialisés » après l'ouverture des plis. Les soumissionnaires sont informés que l'attribution du marché public donnera lieu à la signature manuscrite d'un acte d'engagement.

5.8. Attribution du marché

Conformément à l'article R2144-4 du Code de la commande publique, le marché ne pourra être attribué au soumissionnaire retenu que sous réserve de la production, dans un délai de 8 jours suivant envoi de la demande du CHU de CAEN, des attestations et certificats énumérés ci-dessous, délivrés par les administrations ou organismes compétents et seulement s'ils n'ont pas été fournis initialement :

- Les **attestations et certificats** délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le soumissionnaire a satisfait à ses **obligations fiscales et sociales**.

La liste des impôts et taxes concernés est fixée par arrêté du ministère des finances et des comptes publics du 25 mai 2016.

- | | |
|---------------------------------|--|
| France
ou
Union
Europ. | <ul style="list-style-type: none">• Soit une photocopie de l'attestation de régularité fiscale et de l'attestation concernant l'ensemble des cotisations sociales• Soit les certificats équivalents pour le pays d'origine du soumissionnaire |
| Pays
Tiers | <ul style="list-style-type: none">• Soit les certificats équivalents pour le pays d'origine du soumissionnaire.• Soit une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine du soumissionnaire. |

Tous les documents provenant de pays non francophones doivent impérativement être traduits en langue française (article D 8222-8 du Code du travail).

6. SECTION VI – ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE

Fourniture des justificatifs administratifs :

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 11 jours.

Si, dans les délais précisés par l'acheteur, le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, ou si des écarts étaient constatés entre l'offre remise finalement, après mise au point du marché avec le pouvoir adjudicateur, et l'offre signée, le marché sera attribué au candidat suivant, selon l'ordre de classement des offres (sous réserve qu'il fournisse à son tour les documents demandés).

Si le candidat retenu a fourni ces justificatifs à l'appui de sa candidature, il ne sera pas tenu de les transmettre à nouveau lors de l'attribution.

Attribution :

a) Information des candidats

Lorsque le pouvoir adjudicateur décide de rejeter une candidature ou une offre, il notifie à chaque candidat concerné le rejet de sa candidature ou de son offre en lui indiquant les motifs de ce rejet.

Lorsque cette notification intervient après l'attribution du marché public, elle précise, en outre, le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre. Elle mentionne également la date à compter de laquelle le pouvoir adjudicateur est susceptible de signer le marché public dans le respect des dispositions de l'article R2182-1 du code de la commande publique.

b) Notification

Une fois le délai de 11 jours de suspension écoulé, le marché sera signé et notifié. Pour retirer leur notification électronique, les candidats devront se connecter sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> et entrer l'identifiant et le mot de passe qui leur a été communiqué dans le message envoyé par la plateforme PLACE.

Procédure de recours :

- Instance chargée des procédures de recours
TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE CAEN

- Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :
Greffe du Tribunal administratif de Caen.

- Introduction des recours

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- Un référé pré contractuel (articles L.551-1 à L.551-4, L.551-10 à L.551-12, R.551-1, et R.551-3 à R.551-6 du code de justice administrative), avant la signature du marché public ;
- Un référé contractuel (articles L.551-13 à L.551-23, et R.551-7 à R.551-10 du code de justice administrative), dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché public et dans un délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du marché dans les autres cas ;
- Un recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R.421-1 à R.421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme. Ce recours peut être assorti, le cas échéant, d'une demande de référé suspension (article L.521-1 du code de justice administrative) ;
- Un recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- Un recours en contestation de la validité du contrat dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, dans les conditions prévues par la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne, req. N° N°358994.

Le Code de Justice Administrative français et la décision du Conseil d'Etat sont consultables sur le site : <http://www.legifrance.gouv.fr>.

ANNEXE :

- Annexe 1 : Attestation sur l'honneur
- Annexe 2 : Nommage des fichiers