



MARCHE DE SERVICES D'ASSURANCE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Appel d'offres ouvert N° AOO 01.2026 DCSP

***Relance du lot 3 déclaré sans suite lors de la PAN
04.2024 DCP***

RÉPONSE ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE

DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS : 20 AVRIL 2026 à 12H00

Ce document est la propriété de la société PROTECTAS. Il a fait l'objet d'un dépôt au titre des droits d'auteur. Toute utilisation, même partielle, ne peut être effectuée qu'avec l'autorisation préalable des représentants légaux de la société PROTECTAS.

PREAMBULE

MODALITES DE REPONSE

Afin que votre candidature et votre offre soient complètes dès leur réception, nous vous conseillons :

- * De lire le présent règlement de consultation ;
- * De vérifier que l'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières est intégralement rempli par le candidat ou le mandataire du groupement ;
- * De compléter directement sur l'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières l'article "Tarification" et ne pas renvoyer l'indication du prix (taux ou primes) à une feuille annexe ;
- * Pour le dépôt des plis électroniques, de vous conformer strictement aux dispositions de l'article 7.2 - du présent règlement.

L'attention des candidats doit être également attirée sur le fait que :

- ***L'entreprise d'assurance peut se présenter seule ou par le biais d'un intermédiaire d'assurance. Dans ce dernier cas, l'intermédiaire d'assurance agit en tant que mandataire de la compagnie et complète le DC1 avec les coordonnées de l'assureur (cocher la case "Le candidat se présente seul"). L'intermédiaire indique ses coordonnées en précisant que l'assureur lui a donné mandat pour agir en son nom et pour son compte. Il doit également fournir les documents exigés pour la candidature, pour la société représentée et pour lui-même.***
- ***L'entreprise d'assurance peut se présenter en groupement conjoint avec un intermédiaire d'assurance. Dans ce cas, un DC1 est complété pour compte commun par le mandataire du groupement, les autres justificatifs devant être fournis par chaque membre du groupement.***
- ***Un assureur ne peut pas se faire représenter par plusieurs intermédiaires dans le cadre d'une même procédure de passation.***
- ***Un intermédiaire d'assurance, agent ou courtier, doit obligatoirement présenter une entreprise d'assurance et joindre à sa candidature le mandat de la compagnie.***



SOMMAIRE

ARTICLE 1 /	OBJET DE LA CONSULTATION.....	5
ARTICLE 2 /	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2.1 -	MODE DE CONSULTATION	5
2.2 -	DECOMPOSITION EN LOTS	5
2.3 -	OFFRE DE BASE.....	5
2.4 -	VARIANTE	5
2.5 -	PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES.....	5
2.6 -	UNITE MONETAIRE – LANGUE	5
2.7 -	MODALITES DE PAIEMENT ET DE FINANCEMENT.....	6
2.8 -	MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
2.9 -	MODALITES DE SOUMISSION	6
2.10 -	DISPOSITIONS RELATIVES A LA LIBRE CONCURRENCE	7
2.11 -	PROCEDURE DEMATERIALISEE	7
ARTICLE 3 /	DUREE DU MARCHÉ	7
ARTICLE 4 /	DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	7
ARTICLE 5 /	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION ET CONDITIONS DE SON OBTENTION	7
ARTICLE 6 /	VISITE	8
ARTICLE 7 /	CONTENU DU PLI ÉLECTRONIQUE.....	8
7.1 -	DOCUMENTS A PRODUIRE	8
7.2 -	MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS ELECTRONIQUES	9
7.3 -	DATE LIMITE DE DEPOT DES PLIS ELECTRONIQUES	10
ARTICLE 8 /	COMMUNICATIONS ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE	10
ARTICLE 9 /	VÉRIFICATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	11
9.1 -	VERIFICATION DES CANDIDATURES.....	11
9.2 -	JUGEMENT DES OFFRES	11
9.3 -	JUGEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES	12
9.4 -	CLASSEMENT DES OFFRES	12
9.5 -	NEGOCIATIONS.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 10 /	ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE	12
10.1 -	FOURNITURE DES JUSTIFICATIFS ADMINISTRATIFS.....	12
10.2 -	SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT VALANT CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES	13
10.3 -	INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES ET DU CANDIDAT RETENU	14

ARTICLE 11 / RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....14

ARTICLE 12 / VOIES DE RECOURS.....14

Ce document est la propriété de la société PROTECTAS. Il a fait l'objet d'un dépôt au titre des droits d'auteur. Toute utilisation, même partielle, ne peut être effectuée qu'avec l'autorisation préalable des représentants légaux de la société PROTECTAS.

ARTICLE 1 / OBJET DE LA CONSULTATION

Le Centre Hospitalier universitaire de Limoges procède à une consultation en vue de souscrire un contrat d'assurances relatif aux risques construction de l'opération de mise en sécurité et restructuration du bâtiment Dupuytren 1 (soins critiques, Réseaux Primaires, Tour – Socle – Façades) qui constitue l'ensemble du marché.

ARTICLE 2 / CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - MODE DE CONSULTATION

La présente consultation est lancée sous forme d'appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

2.2 - DECOMPOSITION EN LOTS

La consultation a comme objectif la souscription d'un contrat d'assurance. Elle n'est pas allotie et concerne :

Type de contrat	N° CPV
Assurance Dommages Ouvrage et Garantie Collective	66515000-3
Complémentaire de Responsabilité Décennale	66516500-5

Ce lot a fait l'objet d'une Procédure avec négociation (PAN) comportant 3 lots. Il a été déclaré sans suite pour modification substantielle du besoin.

L'assurance DO-CCRD constitue un risque ne pouvant être scindé.

2.3 - OFFRE DE BASE

Les candidats devront proposer obligatoirement une offre correspondant à l'offre de base.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une réponse incomplète constituera un motif d'irrégularité.

2.4 - VARIANTE

Les variantes libres, au sens de l'article R. 2151-8 du code de la commande publique, ne sont pas autorisées.

2.5 - PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Il n'y a pas de prestations supplémentaires éventuelles (PSE).

2.6 - UNITE MONETAIRE – LANGUE

Le candidat est informé que l'Acheteur souhaite conclure le marché dans l'unité monétaire suivante : l'Euro.

L'offre du candidat et tous les documents annexes devront être rédigés en langue française.

2.7 - MODALITES DE PAIEMENT ET DE FINANCEMENT

Le mode de règlement choisi par l'administration est le virement par mandat administratif.
Le comptable assignataire de la dépense est Madame la Trésorière Principale du CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE de LIMOGES – 2, avenue Martin Luther King CS 30126 – 87042 LIMOGES Cedex 1.

Les paiements se feront par virement administratif de la TRESORERIE PRINCIPALE du CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE de LIMOGES sur le compte bancaire du titulaire du marché.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché, seront payées dans un délai global de 50 jours à compter de la date de réception des factures déposées sur CHORUS PORTAIL PRO, conformément à l'article R.2192-11 du Code de la commande publique.

Le défaut de paiement dans les délais donne lieu au paiement d'intérêts moratoires (articles R. 2192-31 et suivants du Code de la commande publique). Le taux applicable est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Outre le paiement d'intérêts, une indemnité forfaitaire de 40 euros correspondant aux frais de recouvrement sera versée.

Avance :

En application de l'article R. 2191-3 du code de la commande publique, une avance peut être accordée lorsque le montant du marché est supérieur à 50 000 € H.T. et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à **2 mois**.

Le candidat devra indiquer à l'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières s'il renonce ou accepte de percevoir cette avance.

Il est formellement convenu que le paiement d'avance des primes d'assurance prévu à l'article L. 113-3 du code des assurances n'est pas considéré comme étant une avance.

Le financement du présent marché sera effectué sur le budget d'investissements de l'Acheteur. Les modalités de financement sont en partie par emprunt, en partie par subventions et en partie par fonds propres de l'établissement.

2.8 - MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des plis, des modifications de détail au dossier de consultation.

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

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

2.9 - MODALITES DE SOUMISSION

Une même compagnie d'assurance ne pourra pas présenter plus d'une offre.

Un même intermédiaire d'assurance (agent ou courtier) ne pourra pas présenter plus d'une offre.

Une même personne ne pourra pas représenter plus d'un candidat.

2.10 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA LIBRE CONCURRENCE

La présente consultation vaut ordre d'étude et libère les co-assureurs de leurs obligations vis-à-vis des apériteurs actuels.

Aucun assureur ou intermédiaire ne peut revendiquer une quelconque exclusivité ou priorité fondée sur le seul principe de l'antériorité de la saisine des assureurs qui serait considérée comme contraire à la libre concurrence.

Si cette situation se présentait, l'acheteur pourra accorder **en cas de blocage de la consultation**, un ordre d'étude à différents courtiers ou agents.

2.11 - PROCEDURE DEMATERIALISEE

La transmission des candidatures et des offres par voie électronique est **exigée** conformément aux articles R. 2132-7 et suivants du code de la commande publique et à l'article 7.2 du présent règlement de la consultation.

ARTICLE 3 / DUREE DU MARCHÉ

Le contrat est souscrit à effet et pour les durées prévues au cahier des clauses techniques particulières.

ARTICLE 4 / DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à **6 mois** à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 5 / CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION ET CONDITIONS DE SON OBTENTION

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement à l'adresse électronique suivante :

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

Il comprend :

- * Le présent règlement de la consultation
- * L'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ainsi que les annexes associées :
 - L'annexe 1 *Attestation de la compagnie*
 - L'annexe 2 *Convention de gestion*
- * Le cahier des clauses techniques particulières comportant :
 - Les conditions particulières
 - Le cas échéant, les intercalaires et annexes.
- * Le dossier technique de l'opération comportant les éléments techniques de la construction selon liste jointe au dossier technique.

ARTICLE 6 / VISITE

La visite du site n'est pas obligatoire. Elle est proposée aux candidats qui le souhaiteraient pour leur permettre une meilleure connaissance du projet.

La demande de rendez-vous devra être adressée par mail aux adresses suivantes : maxence.baladier@chu-limoges.fr; secretariat.DCP@chu-limoges.fr.

L'horaire de rendez-vous, à l'initiative du CHU, sera confirmé par retour de mail.

Le lieu de rendez-vous est fixé au secrétariat de la Direction, des Constructions, de la Sécurité et du Patrimoine. Cette visite étant facultative, il ne sera pas remis d'attestation de visite.

ARTICLE 7 / CONTENU DU PLI ÉLECTRONIQUE

7.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Un dossier administratif de candidature :

Comportant les pièces et documents nécessaires à la sélection des candidatures, prévus aux articles R. 2142-5 à R. 2142-14 et R. 2143-3 du code de la commande publique :

- Une lettre de candidature modèle *DC1* (version mise à jour du 01/04/2019) ou équivalent ;
- Le mandat de la compagnie à l'intermédiaire, agent ou courtier, sur modèle en annexe du présent règlement de la consultation ;
- Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L. 2141-1 et au 1° de l'article L. 2141-4 du code de la commande publique.
- La déclaration du candidat modèle *DC2* (version mise à jour du 21/11/2023 ou équivalent pour chaque membre du groupement ;
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat ;
- Pour les intermédiaires d'assurance, l'attestation d'inscription à un registre des intermédiaires en assurance (attestation ORIAS ou tous autres certificats équivalents d'organismes établis dans un autre Etat membre que la France).
- La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles ;
- La liste des références significatives datant de moins de 3 ans en matière d'assurance construction des maîtres d'ouvrages publics mentionnant le nom du maître d'ouvrage, le nom de l'opération de construction et son coût ;
- La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement ;
- Si le formulaire *DC1* n'est pas utilisé, la déclaration sur l'honneur que le candidat

n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique, selon modèle joint au présent règlement de la consultation ;

- Pour les intermédiaires d'assurance, les attestations d'assurance et de caution financière conforme au code des assurances ;
- Conformément à l'article R. 2143-12 du code de la commande publique, si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.
- En application de l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des documents mentionnés à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique.

En cas de groupement, il devra être fourni un DC1 commun au groupement et par chacun des membres du groupement, les pièces mentionnées ci-avant.

De même, l'intermédiaire d'assurance qui présente la candidature d'une société d'assurances doit fournir les documents exigés pour la candidature, pour la société représentée et pour lui-même.

Un dossier "offre" :

Comportant les documents suivants :

- Acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières complété par le candidat ou le mandataire du groupement et ses annexes complétées :
 - l'annexe 1 *Attestation de la compagnie*
 - l'annexe 2 *Convention de gestion*
- Toutes les pièces annexes nécessaires à l'analyse de l'offre de l'assureur.

Les candidats sont informés que le seul dépôt de leur pli vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui leur sera attribué.

7.2 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS ELECTRONIQUES

Conformément aux articles R. 2132-7 et suivants du code de la commande publique et aux arrêtés du 22 mars 2019, la transmission des candidatures et des offres s'effectue exclusivement par voie dématérialisée à l'adresse URL suivante :

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

Les plis électroniques contiendront les pièces constitutives de la candidature et de l'offre conformément aux dispositions du règlement de la consultation.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

Dans le cas de candidatures groupées conformément aux articles R. 2142-19 et suivants du code de la commande publique, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

La transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis seront horodatés.

Conformément à l'article R. 2151-6 du code de la commande publique, et sans préjudice des dispositions relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des plis.

Le candidat pourra faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur un support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ». Ce pli portera également le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée et sera transmise sous pli scellé à l'adresse suivante :

CHU de LIMOGES
Direction des Constructions, de la Sécurité et du Patrimoine
Le Cluzeau
21 Avenue Martin Luther King
87042 LIMOGES

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

7.3 - DATE LIMITE DE DEPOT DES PLIS ELECTRONIQUES

Les plis électroniques devront être parvenus à l'Acheteur **avant la date et l'heure limites mentionnées sur la page de garde du présent règlement.**

Les plis qui arriveraient après la date et l'heure limites fixées seront considérés comme hors délai et rejetés.

ARTICLE 8 / COMMUNICATIONS ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE

Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront effectués par voie électronique. A cette fin, l'opérateur économique mentionnera de manière précise une adresse mail de référence.

Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront effectués par l'intermédiaire du profil acheteur mentionné à l'article précédent.

Ce mode de transmission est obligatoire pour l'ensemble des échanges (présentation des candidatures et des offres, demandes de régularisation ou de précision éventuelle et réponse à ces demandes).

Le candidat doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée de la procédure et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais.

Celle-ci permettra la notification de documents et ou la transmission d'informations.

ARTICLE 9 / VÉRIFICATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

9.1 - VERIFICATION DES CANDIDATURES

Le cas échéant, après demande de régularisation dans les conditions de l'article R. 2144-2 du code de la commande publique, les candidatures qui ne seront pas recevables en application des articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du code de la commande publique ou qui ne seront pas accompagnées des pièces mentionnées aux articles R. 2142-5 à R. 2142-14 et R. 2143-3 du code de la commande publique et reprises à l'article 7.1 - du présent règlement ne seront pas admises à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

Conformément à l'article R. 2144-1 du code de la commande publique, les candidatures seront vérifiées sur la base de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats. En cas de groupement, l'appréciation s'effectuera de manière globale.

L'acheteur pourra décider d'examiner les offres avant les candidatures.

9.2 - JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues au code de la commande publique.

Par ailleurs, dans le cadre des dispositions des articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du code de la commande publique, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont éliminées. Toutefois, l'acheteur pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres considérées comme irrégulières. Cependant, cette régularisation ne pourra porter ni sur le critère "Nature et étendue des garanties - Qualité des clauses contractuelles" ni sur le critère "Modalités et procédure de gestion des dossiers, et notamment des sinistres, par la compagnie et/ou l'intermédiaire". Toutefois, ces dispositions n'entrent pas en contradiction avec la possibilité d'effectuer une ou plusieurs demandes de précision sur la teneur de l'offre des soumissionnaires.

Les critères seront notés de 1 à 10 (10 correspondant à la meilleure note), ces notes étant affectées d'un coefficient de pondération ci-après :

* Nature et étendue des garanties - Qualité des clauses contractuelles : **coefficient 5**

Les besoins de l'acheteur sont définis précisément dans le cahier des charges. Aussi le candidat qui présentera une offre sans réserve ni amendement obtiendra la note maximum. Pour les candidats qui présenteront des réserves ces dernières seront jugées au regard de leur impact sur la couverture assurantielle demandée dans le cahier des charges.

* Tarification : **coefficient 4**

Ce critère sera jugé sur la base de la prime TTC.

Pour les marchés dont le prix est un prix unitaire, le calcul de la prime TTC sera effectué par application du prix unitaire sur l'assiette de prime prévisionnelle ou définitive si elle est connue.

L'offre "moins disante" obtiendra la note maximum.

La formule de calcul de la note des autres offres tarifaires est la suivante :

$$\text{Note de l'offre} = \frac{\text{Note maximale (10)} \times \text{montant de la prime moins disante}}{\text{Montant de la prime de l'offre analysée}}$$

La note résultant de l'application de cette formule constituera la note du critère prix arrondi à 2 chiffres après la virgule, affectée du coefficient de pondération.

- * Modalités et procédure de gestion des dossiers, et notamment des sinistres, par la compagnie et/ou l'intermédiaire : **coefficient 1**

Ce critère sera noté à partir des réponses apportées par le candidat à l'annexe "convention de gestion".

Les résultats obtenus par application de chacun des critères ci-dessus sont additionnés afin d'obtenir une note finale sur 100.

9.3 - JUGEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Conformément aux articles R.2152-3 à R. 2152-4 du code de la commande publique l'acheteur choisit ou non de déclarer l'offre comme compétitive ou anormalement basse. Dans le dernier cas, l'offre est éliminée et n'est pas notée.

9.4 - CLASSEMENT DES OFFRES

L'acheteur effectuera un classement des offres dans les conditions suivantes :

- Un classement selon l'offre de base seule ;

Il attribuera le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse dans les conditions présentées ci-dessus.

9.5 - NEGOCIATIONS

La procédure ne permet pas de négociations.

ARTICLE 10 / ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE

Dans un délai de 7 jours francs à compter de la demande de l'acheteur, le candidat ou les candidats retenus devront :

- * Fournir les justificatifs administratifs mentionnés à l'article **10.1** - du règlement de la consultation.
- * Signer l'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières conformément aux dispositions de l'article **10.2** - du règlement de la consultation.

Dans le cas où ces pièces ne pourraient pas être produites dans le délai imparti, la candidature sera déclarée irrecevable et le candidat éliminé.

L'acheteur retiendra le candidat ayant présenté l'offre classée immédiatement après au regard des critères de jugement.

10.1 - FOURNITURE DES JUSTIFICATIFS ADMINISTRATIFS

Le candidat ou chaque membre du groupement retenu devra fournir via la plateforme de dématérialisation PLACE les pièces justificatives suivantes :

- * Les certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes

compétents attestant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L. 2141-2 du code de la commande publique. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents sont fixés par arrêté du 22 mars 2019. Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

- * Les pièces mentionnées aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 et à l'article R. 1263-12 du code du travail. Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.
- * Un numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, s'il est étranger, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
- * Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-9 du code de la commande publique, 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 l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Les pièces ci-dessus sont rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en langue française.

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.

10.2 - SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT VALANT CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Le candidat ou les candidats retenus devront dater et signer l'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières, l'annexe "convention de gestion" et l'attestation "compagnie d'assurance".

Il est rappelé que les pièces mentionnées ci-avant doivent être signées par une personne physique habilitée à engager le candidat ou le mandataire du groupement dans le cadre de la présente consultation.

Signature électronique

L'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières devra être transmis dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences fixées aux articles 1365 à 1367 du code civil.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019, les candidats devront utiliser une signature électronique conforme aux exigences du règlement n° 910/2014 du 23 juillet 2014 dit "eIDAS" relatives à la signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié.

Le certificat devra être en cours de validité à la date de la signature. Les frais de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

La signature électronique pourra être également apposée au moyen d'un parapheur électronique.

10.3 - INFORMATION DES SOUSMISSIONNAIRES ET DU CANDIDAT RETENU

Les soumissionnaires seront avisés du rejet de leur offre par voie électronique.

Le candidat retenu recevra, par voie électronique, une lettre de notification accompagnée d'une copie de leur marché ou d'un original de contrat signé électroniquement.

ARTICLE 11 / RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les demandes de renseignements doivent être effectuées via la plate-forme de dématérialisation de l'acheteur.

Toutes les réponses à ces questions seront soumises à l'ensemble des candidats **identifiés sur la plate-forme de dématérialisation** :

<https://www.marches-publics.gouv.fr> (éviter les adresses mails génériques).

Aucune question ne pourra parvenir moins de **10 jours** calendaires avant la date de réception des plis.

Les réponses seront communiquées par l'Acheteur à l'ensemble des soumissionnaires au plus tard **6 jours** avant la date limite de remise des offres.

Il est donc impératif que les candidats se soient identifiés sur ce site pour pouvoir bénéficier de la réponse apportée à leur question.

ARTICLE 12 / VOIES DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal Administratif de Limoges

Les voies de recours ouvertes sont les suivantes :

- **Référé précontractuel** prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé pendant toute la phase de passation, de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence jusqu'à la signature du marché public.
- **Référé contractuel** prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé peut être formé à partir de la signature du marché public, dans un délai au plus égal à six mois.
- **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 l'arrêt du Conseil d'Etat du 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne.

PIECES ANNEXES

- ✓ Mandat de la compagnie
- ✓ Déclaration sur l'honneur
- ✓ Fiche de vérification

MANDAT DE LA COMPAGNIE

(A joindre impérativement à la candidature)

Pouvoir adjudicateur :

CHU DE LIMOGES

Objet du marché :

Assurance "DO-CCRD" - Lot unique

Mode de passation :

Procédure **d'appel d'offres ouvert**

* **Compagnie :**

Nom :

Adresse :
.....
.....

La compagnie précitée donne acte

- Qu'elle a été normalement saisie et consultée par le cabinet :

Nom :

Adresse :
.....
.....

agissant en qualité de : ☐ courtier ☐ agent général

- Qu'elle donne mandat au cabinet précité pour la représenter dans le cadre de cette consultation.
- Qu'au cas où la candidature de celui-ci serait retenue, elle confie au cabinet précité la gestion du contrat ainsi que l'appel et la perception des primes correspondantes.

Fait à le

Nom et fonction du signataire

Signature

DECLARATION SUR L'HONNEUR

(A ne compléter qu'en cas de non-utilisation du formulaire DC1)

Je, soussigné,

Agissant en qualité de

Déclare sur l'honneur, sous peine de résiliation du marché à mes torts exclusifs,

que la société

N'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique.

Fait à, le

FICHE DE VERIFICATION

Pour vous aider à vérifier que vous avez satisfait à toutes les obligations administratives prévues au dossier, nous vous suggérons d'utiliser cette fiche.

Réponse à un marché public : liste des pièces à fournir

Cochez pour vérification

INTITULE DES DOCUMENTS		Cochez pour vérification	
		Compagnie seule	Intermédiaire + Compagnie
Dossier "candidature"	Lettre de candidature DC1 (version mise à jour au 01/04/2019) ou équivalent		
	Mandat de la compagnie d'assurance pour les courtiers et agents (selon modèle joint au présent règlement de la consultation)		
	Déclaration du candidat DC2 (version mise à jour du 23/11/2023) ou équivalent (une par membre du groupement)		
	Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat		
	Pour les intermédiaires d'assurance, l'attestation d'inscription à un registre des intermédiaires en assurance (attestation ORIAS ou tous autres certificats équivalents d'organismes établis dans un autre Etat membre que la France).		
	Si DC1 non utilisé → déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique (voir modèle en annexe)		
	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles		
	Liste de références significatives dans le domaine de l'assurance construction des maîtres d'ouvrage publics pour chacune des 3 dernières années.		
	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement.		
	Pour les intermédiaires d'assurance, l'attestation d'assurance et caution financière conformément au code des assurances		
Dossier "offre"	Acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières complété et ses annexes éventuelles		
	Annexe 1 Attestation de la compagnie complétée		
	Annexe 2 Convention de gestion complétée		