

POUVOIR ADJUDICATEUR : **Communauté d'agglomération de Vesoul**
9 rue des Casernes – 70000 VESOUL

MANDATAIRE : **TERRITOIRES 70**
23, rue de la Préfecture, 70000 VESOUL

MARCHE DE PRESTATIONS DE SERVICES D'ASSURANCES ASSURANCES CONSTRUCTION REGLEMENT DE CONSULTATION

OBJET DU MARCHE : Prestations de services d'assurances construction, concernant la souscription d'une assurance Dommages-Ouvrage (DO), d'une assurance Constructeur Non Réalisateur (CNR), d'une assurance Tous Risques Chantier (TRC), d'un contrat collectif de responsabilité décennale (CCRD) dans le cadre de l'opération de la restructuration et la rénovation de l'ancien collège GEROME à Vesoul

Marché passé en procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la commande publique

Maître d'ouvrage : Communauté d'agglomération de Vesoul Adresse : 9 rue des Casernes – 70000 VESOUL Mandataire agissant au nom et pour le compte du maître d'ouvrage : Territoires 70 Adresse : 23, rue de la Préfecture, 70000 VESOUL
Adresse de l'opération : 2, rue de la préfecture – 7000 Vesoul
Point de contact administratif et technique : TERRITOIRES 70 - M. Colas Téléphone : 06 70 04 27 52 Courrier électronique : b.colas@sedia-bfc.fr
Adresse principale internet : https://www.grandbesancon.fr/
Adresse internet du profil acheteur : https://www.marches-publics.info
Type de pouvoir adjudicateur : Collectivité territoriales
Date limite de réception des offres : le 20/11/2026 à 17h

TELECHARGEMENT des pièces de la consultation : <https://www.marches-publics.info> sous la référence
« **BC-assurances2026-01** »

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET ET DUREE DU MARCHE	3
1.1 - Nature et consistance de l'ouvrage	3
1.2 - Contenu de la mission envisagée	3
1.3 - Durée du marché	3
ARTICLE 2 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION	3
2.1 - Procédure de passation	3
2.2 - Composition du dossier de consultation	3
2.3 - Variantes	4
2.4 - Délai de validité des offres	4
2.5 - Modifications de détail au dossier de consultation	4
ARTICLE 3 - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 4 - CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
4.1 Eléments nécessaires à la sélection des candidatures	5
4.2 Eléments nécessaires au choix de l'offre	6
ARTICLE 5 - JUGEMENT DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE	7
5.1 Critères de jugement des offres	7
5.2 Vérification de la situation de l'attributaire	7
ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES .	7
6.1 Conditions de la dématérialisation	8
6.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées	8
6.3 Modalités de signature des offres	9
ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	9

ARTICLE 1 - OBJET ET DUREE DU MARCHÉ

1.1 - Nature et consistance de l'ouvrage

Les travaux de l'opération concerne la restructuration et la rénovation énergétique de l'ancien collège GEROME à Vesoul (70000)

1.2 - Contenu de la mission envisagée

Le marché qui sera conclu à la suite de la procédure engagée aura pour objet la souscription de la couverture d'assurance suivante :

- D'une assurance Dommages-Ouvrage (DO) + Constructeur Non Réalisateur (CNR),
- D'une assurance Tous Risques Chantier (TRC).
- D'un contrat collectif de responsabilité décennale (CCRD)

1.3 - Durée du marché

La durée du marché figure à l'article 5 de l'acte d'engagement.

A titre indicatif, le planning prévisionnel des travaux objet de l'opération est le suivant :

- Démarrage des travaux : 13 mars 2026
- Fin prévisionnelle des travaux : 1 juin 2028

ARTICLE 2 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION

2.1 - Procédure de passation

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée librement définie par le pouvoir adjudicateur, dans le respect des dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la commande publique, et selon les modalités particulières suivantes :

La procédure de mise en œuvre est une procédure adaptée ouverte.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidats dont la candidature sera jugée irrecevable ou dont les capacités seront jugées insuffisantes. Il procédera ensuite à l'analyse des offres remises par les candidats retenus.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les offres inappropriées.

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité d'engager des négociations avec tous les candidats sélectionnés.

Des négociations pourront être menées avec tous les candidats retenus pour remettre une offre.

Ces négociations porteront sur tous les aspects du marché.

2.2 - Composition du dossier de consultation

Les documents suivants seront remis par le pouvoir adjudicateur ou son représentant le cas échéant à chaque candidat :

- Cadre d'acte d'engagement (AE)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le cahier des charges
- Le présent Règlement de la Consultation

Afin de pouvoir apprécier la nature du risque à assurer, les documents suivants sont communiqués en annexe au Cahier des Charges :

- CCTP des lots ;
- Etude géotechnique ;
- RICT ;
- Plans de l'opération.
- L'arrêté de permis de construire

2.3 - Variantes

Sans objet.

2.4 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date de remise des offres.

2.5 - Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

ARTICLE 3 - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats téléchargeront les documents dématérialisés du dossier de consultation des entreprises, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via le profil d'acheteur dont l'adresse est la suivante : <https://www.marches-publics.info> sous la référence « **BC-assurances2026-01** »

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip, Quickzip ou winrar par exemple)
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
- Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : word de Microsoft, Wordperfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- .docx ou .xlsx ou .pptx (lisibles par l'ensemble Microsoft Office, Open office, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- pour les images bitmaps .bmp, .jpg

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou

en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

ARTICLE 4 - CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en français.

4.1 Eléments nécessaires à la sélection des candidatures

Les pièces suivantes réunies au sein d'un sous-dossier « **Candidature** » seront produites par **chaque candidat**.

Si le candidat est un intermédiaire d'assurance (agent général, courtier), il devra produire les documents exigés ci-dessous pour lui-même, ainsi que pour la ou les sociétés, mutuelles ou tout autre organisme d'assurances pour lesquels il est mandaté, à l'exclusion des documents qui seront identifiés comme lui étant spécifiques ou comme étant spécifiques à l'assureur.

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

1/ 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 n'a pas à être signée par le représentant du candidat, et le cas échéant par chacun des membres du groupement. Cependant, dans le cas d'un groupement, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation. Le seul dépôt de la candidature et de l'offre vaut engagement du candidat à signer ultérieurement l'acte d'engagement du marché qui lui serait attribué dans le délai de validité des offres. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

2/ Une 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 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 DC1 complété sur ce point ou d'un DUME vaudra remise d'une déclaration sur l'honneur.

3/ Les pièces définies ci-dessous permettant la vérification de leur aptitude à exercer l'activité professionnelle, de leurs capacités économique et financière, de leurs capacités techniques et professionnelles :

Aptitude à exercer l'activité professionnelle :

- Document prouvant que le candidat dispose d'une autorisation spécifique ou est membre d'une organisation spécifique pour pouvoir fournir dans son pays d'origine le service concerné.
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.
- L'intermédiaire d'assurances (agent général, courtier) produira obligatoirement :
 - sa garantie financière (caution),
 - son attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle émanant de l'assureur avec le montant des garanties, franchises et indication que l'assuré est à jour de ses cotisations,
 - son attestation d'inscription ORIAS en application de l'article L 512-1 du code des assurances,
 - le mandat d'habilitation de la OU des sociétés, mutuelles et organismes d'assurances pour lesquels il remet une offre.
- Les sociétés, les mutuelles ou tout autre organisme d'assurances produisent leur agrément pour couvrir les risques relatifs à la présente consultation délivré par l'autorité de contrôle prudentiel (ACP).

Capacité économique et financière :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global – pour les intermédiaires, il s'agira de préciser le montant des commissions ou honoraires,
- Le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices.

Capacités techniques et professionnelles :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
- Liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé,
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise et notamment des responsables des prestations de services de même nature que celle du marché,
- Certificats de qualification professionnelle.

Il est précisé que la preuve de la capacité de l'entreprise peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

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 : <http://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 et chaque cocontractant en lieu et place :

- 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 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique
- des 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

4.2 Eléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un **dossier** « Offre » :

- Un projet de marché comprenant :
 - Un cadre d'acte d'engagement (AE) dûment complété pour valoir offre de prix

Le cadre d'acte d'engagement n'a pas à être signé par les candidats. L'acte d'engagement ainsi que le CCAP seront signés par le seul candidat attributaire avant sa notification à celui-ci.

- Les conditions générales de la compagnie
- Un Mémoire précisant :
 - Les modalités de gestion ultérieure des contrats et plus spécialement sur les modalités d'instruction des dossiers sinistres.

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), le cahier des charges et les documents remis par le pouvoir adjudicateur ou son représentant le cas échéant mentionnés à l'article 2.2, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur ou son représentant le cas échéant font foi.

ARTICLE 5 - JUGEMENT DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE

5.1 Critères de jugement des offres

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

Selon la pondération suivante :

- Prix par application du taux de prime : 60 %*
- Niveau des garanties complémentaires : 30 %
- Modalités et qualité des prestations de gestion : 10 %

*Le critère prix sera noté par la formule suivante :

Note du candidat = 60 x prix de l'offre la moins-disante/prix de l'offre du candidat

5.2 Vérification de la situation de l'attributaire

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de 7 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur ou de son représentant le cas échéant :

Les pièces visées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique, à savoir notamment :

- Une 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 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.
- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents.
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, L.2312-27, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail.
- Le numéro unique d'identification INSEE du candidat 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.
- Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'enveloppe contenant sa candidature, les attestations de garantie financière et d'assurance de responsabilité civile professionnelle en cours de validité pour les intermédiaires (agents ou courtiers) seront à remettre dans le même délai.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

Les conditions d'envoi et de remise des offres qui suivent s'imposent aux candidats.

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.

Seule la forme dématérialisée est admise.

Les offres seront remises par la voie électronique via le profil d'acheteur <https://www.marches-publics.info>.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sera examinée.

Attention, en conséquence, tout nouveau dépôt d'une offre doit comporter l'ensemble des documents requis au titre du présent règlement. A défaut, l'offre sera jugée irrégulière.

6.1 Conditions de la dématérialisation

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 l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les offres parvenues après cette date et heure limites seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

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

- standard .zip
- Adobe® Acrobat®.pdf
- Rich Text Format.rtf
- .docx ou .xlsx ou .pptx
- .odt, .ods, .odp, .odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de son offre préalablement par un anti-virus.

6.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Copie de sauvegarde : Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde envoyée dans les délais impartis pour la remise des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans les offres transmises par voie électronique.
- une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des offres.

La copie de sauvegarde pourra être remise sur support physique électronique. il est exigé le format suivant :... Clé usb ...

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé en recommandé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

Monsieur Bruno Colas

TERRITOIRES 70

Adresse : 6 rue Louis Garnier – BP 1513 – 25008 BESANCON CEDEX

Offre pour la consultation du marché d'assurances construction pour la restructuration et la rénovation de l'ancien collège GEROME à Vesoul (70 000)

Candidat :

NE PAS A OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

6.3 Modalités de signature des offres

Les offres n'ont pas à être remises signées.

Le marché transmis par voie électronique sera signé par le seul candidat attributaire.

Le marché sera signé au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être conformes au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS ».

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1er octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l'expiration de leur date de validité.

Seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1367 du Code civil qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des offres qu'il a transmises a été altéré.

ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une demande via le profil d'acheteur au plus tard dix jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée au plus tard six jours avant la date limite de réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.