



COMMUNE
de
SAINT-LOUBÈS

Marché Public

**CONTRAT D'ASSURANCE DES RISQUES
STATUTAIRES DU PERSONNEL**

Référence du marché :

2015PF01

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Date limite de réception des offres : 25/02/2015 à 12h00

Article 1 – Pouvoir adjudicateur

Commune de Saint-Loubès, représentée par M. le Maire.

Mairie de Saint-Loubès 23, place de l'Hôtel de Ville BP 56 33451 SAINT-LOUBES Cedex SIRET : 2013 304 330 00011	Tél : 05.57.97.16.16 Fax : 05.57.97.16.00 mairie@saint-loubes.fr www.saint-loubes.fr
Horaires d'ouverture de la Mairie	Lundi : 9h-12h 13h30-19h Mardi : 9h-12h 13h30-17h Mercredi : 9h-12h 13h30-17h Jeudi : 9h-12h 13h30-17h Vendredi : 9h-12h 13h30-17h30

Article 2 – Intitulé et objet du marché

2.1 Numéro de référence attribué au marché par le pouvoir adjudicateur : 2015PF01

2.2 Nature du marché public : marché public de services.

2.3 Intitulé : Contrat d'assurance des risques statutaires du personnel.

2.4 Objet : Contrat d'assurance des risques statutaires du personnel.

La collectivité souhaite s'assurer contre les risques statutaires de son personnel.

2.5 Calendrier prévisionnel

- Attribution du marché : fin février 2015.
- Début du contrat : mars 2015.

Article 3 – Présentation de la consultation

3.1 Type de procédure : appel d'offres ouvert, selon les dispositions des articles 26 et 57 à 59 du code des marchés publics.

3.2 Type de marché : sans objet.

3.3 Décomposition : le marché n'est décomposé ni en lots ni en tranches.

3.4 Conditions de participation des concurrents :

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché. Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

3.5 Nomenclature communautaire : la ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :
66512000 - Services d'assurances accidents et maladie

3.6 Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent :

- Paiement : articles 86 à 111 du Code des marchés publics. Modalités de règlement des comptes : règlement des comptes selon les modalités du CCP. Le délai global de paiement est réglé par l'article 98 du Code des marchés publics.
- Financement : financement par le budget communal, section de fonctionnement.
- Unité monétaire utilisée : l'euro.

Article 4 – Conditions de la consultation

4.1 Obtention du dossier de consultation des entreprises

Les candidats qui le souhaitent peuvent obtenir directement gratuitement l'ensemble du dossier de consultation des entreprises (DCE), en priorité sous forme électronique :

- Téléchargement du DCE via le site internet www.marchespublics-aquitaine.fr, depuis la salle des consultations, en libre accès.

A défaut le DCE peut-être transmis en version papier, par courrier ou retrait en mairie.

Contact : service marchés publics.

M. F. FURLAN, Tél : 05 57 97 16 16, f.furlan@saint-loubes.fr ou mairie@saint-loubes.fr.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants (à adapter, s'il y a lieu, selon la plateforme) :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
- Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : Microsoft Word, Wordperfect, Openoffice, etc.).
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, ...).
- Tous les logiciels requis peuvent être téléchargeables gratuitement sur le site web www.marchespublics-aquitaine.org à la rubrique « Outils ».

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat doit 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 fait dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de la dite adresse électronique.

4.2 Variantes et Options

Les candidats doivent proposer obligatoirement une offre correspondant à l'offre de base, objet des différents cahiers des charges sur lesquels ils soumissionnent,

Ils doivent également répondre aux prestations alternatives et aux prestations supplémentaires éventuelles prévues à l'acte d'engagement,

Une réponse incomplète peut constituer un motif d'élimination.

Les concurrents doivent présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation (solution de base).

• Variantes

Les candidats pourront proposer des variantes à condition d'avoir répondu au préalable à l'offre de base.

Les variantes devront respecter les exigences minimales suivantes :

- la durée du contrat,
- le délai de préavis de résiliation annuelle.

Le nombre de variantes est limité au maximum à 2.

Le dépôt d'un nombre supérieur de variantes rend toutes les variantes irrégulières et conduira à leur rejet, sans qu'il soit procédé à leur examen.

• Options

Sans objet.

- La Ville de Saint-Loubès se réserve le droit :
- de ne pas donner suite à tout ou partie de la consultation.

4.3 Conditions particulières d'exécution

Ce marché comporte des conditions particulières d'exécution dont le détail est indiqué dans le cahier des clauses administratives particulières.

4.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

4.5 Modification du DCE

La commune de Saint-Loubès se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, 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 ci-dessous est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.6 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, la commune de Saint-Loubès peut accorder en cas de blocage de la consultation, un ordre d'étude à différents courtiers ou agents.

Article 5 – Contenu du dossier de consultation des entreprises

5.1 Pièces particulières

- L'Acte d'Engagement + convention de gestion + attestation compagnie d'assurance
- Le Cahier des Clauses Particulières + dossier technique
- Les conditions générales de vente de la commune.
- Les éventuelles conditions générales et particulières du titulaire

5.2 Pièces générales

- Code des assurances, de la Mutualité ou des Institutions de prévoyance
- Code des marchés publics
- Le Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de travaux (Arrêté du 8 septembre 2009, NOR: ECEM0916617A)

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat selon les modalités définies à l'article 4.1 du présent règlement. Les pièces générales ne figurent pas dans le DCE fourni aux entreprises.

Article 6 – Renseignements complémentaires

6.1 Demande de renseignements : pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une **demande écrite** au service des marchés publics au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres :

- Par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation <https://marchespublics.aquitaine.fr>, à partir de la même interface utilisée que pour le retrait du DCE.
- Par télécopie : 05 57 97 16 00.
- Par courrier : à l'adresse mentionnée à l'article 1.
- Par courriel avec accusé de réception : f.furlan@saint-loubes.fr.
- Contact : Service marchés publics – Tél : 05 57 97 16 16.

6.2 Documents complémentaires

Sans objet.

6.3 Visites sur sites et/ou consultations sur place

Sans objet.

Article 7 – Présentation des candidatures et des offres

7.1 Date limite de réception des offres : **25/02/2015 à 12h00**

7.2 Rédaction : les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Les prix sont exprimés en euros.

7.3 Développement durable

Dans un souci de développement durable, il est demandé aux candidat de privilégier l'envoi de documents imprimés recto-verso et d'éviter l'envoi de document publicitaire étranger à l'objet du marché.

7.4 Transmission :

Dossier papier : tous les documents sont transmis, sous pli cacheté, dans une seule enveloppe (pas de double enveloppe), par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par remise directe en mairie contre récépissé signé par la mairie et le titulaire.

Sur l'enveloppe, les mentions suivantes apparaissent :

- Le nom et l'adresse du candidat.
- La mention « Offre marché 2015PF01 – Risque statutaires – Ne pas ouvrir ».
- L'indication du ou des numéros de lots présentés le cas échéant.

Dossier dématérialisée : dépôt sur la plateforme <https://marchespublics.aquitaine.fr>

Les candidats utilisent le même mode de transmission pour l'ensemble des documents.

7.5 Documents à produire

→ **Pour éviter le rejet de votre dossier pour des raisons de conformité aux dispositions administratives, nous vous rappelons qu'il convient :**

- de lire le présent règlement de consultation,
- de vérifier que tous les documents photocopiés sont sous une signature originale,
- de vérifier que l'acte d'engagement est intégralement rempli par le candidat ou le mandataire du groupement,
- de dater et signer l'acte d'engagement à la dernière page dans le cadre réservé à cet effet,
- de vérifier que les personnes signataires des différents documents sont habilitées à engager le candidat ou le mandataire du groupement ou qu'elles bénéficient d'une délégation de signature,
- dans le cas d'utilisation d'une procédure dématérialisée, se conformer strictement aux dispositions de l'article 6.2 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 (cette règle s'applique pour chaque lot considéré isolément),

Un intermédiaire d'assurance, agent ou courtier, doit obligatoirement présenter une entreprise d'assurance et joindre à sa candidature le mandat de la compagnie.

• Pièces administratives et documents permettent de contrôler les interdictions de soumissionner (articles 43 et 44 du code des marchés publics)

Le dossier administratif comporte les pièces et documents nécessaires à la sélection des candidatures prévus aux articles 44 et 45 du Code des marchés publics :

1. Une lettre de candidature modèle DC1 ou équivalent.
2. Pour les courtiers, le mandat de la compagnie au courtier sur modèle en annexe des dispositions de réponse.
3. Pour les agents, le mandat de la compagnie.
4. La déclaration du candidat modèle DC2 ou équivalent pour chaque membre du groupement.
5. Le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat.

6. Le chiffre d'affaires des 3 derniers exercices connus ou, si impossible, les éléments utiles à la démonstration de la capacité financière.
7. La liste de références significatives, notamment dans le domaine des collectivités territoriales et/ou organismes publics, pour chacune des trois dernières années.
8. La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années.
9. Si le candidat est en redressement judiciaire ; la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
10. La déclaration que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir.
11. L'attestation sur l'honneur que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles 43 et 44 du Code des marchés publics, selon modèle joint au présent règlement de la consultation (si le formulaire DC1 n'est pas utilisé).
12. Attestation d'assurance et de caution financière conforme au Code des assurances, pour les seuls agents et courtiers.
13. Conformément à l'article 45-III du Code des marchés publics, si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, dont des sous-traitants, pour présenter sa candidature, il produit un engagement écrit de chacun de ces opérateurs justifiant qu'il dispose de leurs capacités pour l'exécution du marché. Le candidat justifie également des capacités de ce ou ces opérateurs économiques.

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.

• **Documents de la candidature (article 45 du code des marchés publics)**

1. Références : liste des prestations de même nature exécutées ces trois dernières années, en précisant le type de prestations, le montant des marchés, l'organisme fourni.
2. Notice de présentation de l'entreprise, de ses moyens financiers, en personnel et en matériel, etc.

• **Documents de l'offre**

1. Un projet d'Acte d'engagement signé par le candidat ou le mandataire du groupement correspondant à chacun des lots pour lequel le candidat ou le mandataire du groupement soumissionne. Le signataire doit être habilité à engager le candidat ou le mandataire du groupement.
2. Annexe "Convention de gestion" complétée, datée et signée.
3. Cahier des clauses particulières complété, daté et signé.
4. Toutes les pièces annexes nécessaires à l'analyse des offres des assureurs dont un éventuel mémoire de gestion présentant les modalités de procédure de gestion des contrats et des sinistres pour chaque lot soumissionné.
5. Confirmation de la compagnie d'assurance qu'elle a été destinataire de l'intégralité du cahier des charges et de la statistique sinistre selon modèle d'attestation en annexe à l'acte d'engagement.

Attention – Acte d'engagement → Avance :

- En application de l'article 87 du Code des marchés publics, une avance est accordée lorsque le montant du marché est supérieur à 50 000 € HT.
- Le candidat devra indiquer à l'acte d'engagement s'il renonce ou accepte de percevoir l'avance.

7.6 Restriction

Tout pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites de réception précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, sera rejeté avant la phase d'ouverture des plis. Il sera retourné à son expéditeur, sans avoir été ouvert.

Article 8 – Sélection des candidatures

Une sélection pourra être effectuée au niveau des candidatures, au regard des critères ci-dessous. Le candidat veillera donc à fournir les documents permettant de juger sa candidature.

Critères	Grille de jugement (à adapter suivant le type de marché)
Expérience	Références relatives à l'exécution de marchés de même nature.
Capacité professionnelle	Composition des équipes, CV.
Capacité techniques	Moyens humains, matériels, techniques, etc.
Capacité financière	Chiffre d'affaire et part du chiffre d'affaire consacré à des missions similaires aux missions du marché

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

Article 9 – Sélection des offres

Le maître d'ouvrage choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères de jugement des offres ci-dessous :

1/ Nature et étendue des garanties - Qualité des clauses contractuelles : 50 %

Les besoins de l'acheteur public 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 conformément à la circulaire du 24 décembre 2007 relative à la passation des marchés publics d'assurances.

2/ Tarif 30 %

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 la dernière assiette de prime connue.

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

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

3/ Modalités et procédure de gestion des dossiers, et notamment des sinistres, par la compagnie et/ou l'intermédiaire 20 %

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

Les candidats sont informés que le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats de son choix à l'issue de l'analyse des offres.

Article 10 – Attribution du marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans les conditions définies à l'article 46 du code des marchés publics et dans un délai de 7 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

- Les pièces prévues aux articles D8222-5, D8222-7 et D8222-8 du Code du travail ; ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté des ministres intéressés fixe la liste des administrations et organismes compétents ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.
- En application des articles L 8254-1 et D 8254-2 à 5 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L 5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Afin de satisfaire à ces obligations, le candidat établi dans un État autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai imparti les certificats et attestations prévus ci-dessus. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Le pouvoir adjudicateur peut exiger que les candidats joignent une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'enveloppe contenant sa candidature ou son offre, l'attestation d'assurance civile professionnelle en cours de validité sera à remettre dans le même délai. A défaut de présentation il ne pourra être procédé à la signature du marché.

Article 11 – Information sur les recours

- Instance chargée des procédures de recours : Tribunal administratif de Bordeaux 9, rue Tastet, 33000 Bordeaux, tél. : 05-56-99-38-00, greffe.ta-bordeaux@juradm.fr
- Organe chargé des procédures de médiation : Comité inter-régional de règlement amiable des litiges préfecture de la région Aquitaine 4b esplanade Charles de Gaulle, 33077 Bordeaux, tél. : 05-56-90-65-30, fax : 05-56-90-65-00.
- Les candidats sont recevables à former une requête en référé précontractuel dans les seize jours à compter de la réception du courrier les informant de leur éviction, devant le juge des référés du tribunal administratif de Bordeaux. Ils sont également recevables à former un recours contre le contrat devant la juridiction visée ci-dessus dans un délai de un mois à la publication de l'avis d'attribution au JOUE ou dans un délai de six mois à compter de la conclusion du contrat.

MANDAT DE LA COMPAGNIE

(A joindre impérativement à l'offre)

Pouvoir adjudicateur :

VILLE DE SAINT LOUBES

Objet du marché :

Assurance **RISQUES STATUTAIRES DU PERSONNEL**

Mode de passation :

Appel d'offre 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

FICHE DE VÉRIFICATION

Cocher pour vérification

		Compagnie seule	Intermédiaire + Compagnie
Pièces de la candida ture	Lettre de candidature DC1 ou équivalent		
	Mandat de la compagnie d'assurance pour les courtiers et agents (<i>selon modèle joint au présent règlement de la consultation</i>)		
	Déclaration du candidat DC2 ou équivalent (un par lot et par membre du groupement)		
	Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat		
	Copie du jugement si redressement judiciaire		
	Déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 43 et 44 du Code des marchés publics ou DC1		
	Liste de références significatives dans le domaine de l'assurance des collectivités territoriales et/ou organismes publics		
	Attestation d'assurance et caution financière conformément au Code des assurances (agents et courtiers)		
Pièces de l'offre	Acte d'engagement daté et signé pour chaque lot soumissionné et ses annexes éventuelles		
	Annexe "Convention de gestion" complétée, datée et signée pour chaque lot		
	Attestation compagnie d'assurance (dossier complet)		

Feuille à insérer dans l'enveloppe unique