

## Groupement de commandes de la ville d'Argentan

### REGLEMENT DE CONSULTATION Marché public de prestation de services en assurances

**Appel d'offres ouvert (AOO)**  
(Article R.2161-2 et suivants du Code de la commande publique)

TRANSMISSION D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE	RETRAIT ET DEPOT DES CANDIDATURES ET/OU DES OFFRES
<p><input type="checkbox"/> Adresse pour déposer une éventuelle copie de sauvegarde</p> <p>Hôtel de Ville – Service Assurances Place du Docteur Couinaud BP 60203 61 201 ARGENTAN Cedex Téléphone : 02.33.36.40.00 Fax : 02.33.36.80.99 Courriel : affaires.generales@argentan.fr</p> <p><input type="checkbox"/> les jours et heures d'ouverture Ouverture des bureaux, sauf jours fériés, samedi et dimanche</p> <p>De 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30 du lundi au vendredi</p>	<p><input type="checkbox"/> Adresse de la plate-forme</p> <p>Les documents de la consultation doivent être retirés gratuitement et les candidatures et/ou offres doivent être déposées sur le site :</p> <p><a href="http://demat.centraledesmarches.com/7054966">http://demat.centraledesmarches.com/7054966</a></p>
<p>Date et heure limite de retrait des dossiers et de dépôt des offres :</p> <p><b><u>16 novembre 2020 à 12H00 – délai de rigueur</u></b></p>	

*Toute reproduction ou retranscription partielle ou totale des pièces du marché est strictement interdite sans autorisation de la SAS AUDIT-ASSURANCES sous peine de poursuites.*

## SOMMAIRE

Section 1 – Renseignements sur l'acheteur public

Section 2 – Objet du marché : passation d'un marché public de prestation de services en assurances.

Section 3 – Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique

Section 4 – Spécificité du marché d'assurance

Section 5 – Réponse à la consultation

Section 6 – Analyse des candidatures et des offres

Section 7 - Personnes à contacter

Section 8 – Procédure de recours

**PREAMBULE :**

Le règlement de consultation pour le marché de l'assurance est rédigé conformément au Code de la commande publique.

Il cherche à tenir compte également de la spécificité et de la structure du marché de l'assurance (article VII B de la circulaire NOR : ECEM0755510C du 24/12/2007 publiée au JO du 10 avril 2008).

Aucun mandat n'a été accordé. En conséquence, toute saisine faite auprès des Compagnies d'Assurance avant la date de parution du premier avis d'appel public à concurrence doit être considérée comme nulle et non avenue. Cette clause est opposable aux seuls assureurs.

Si un candidat constate qu'une saisine a été réalisée avant cette date de publication, il pourra le faire savoir à l'Assuré 6 jours avant la date de remise ou dépôt des offres (J-6) en adressant une question sur la plateforme de dématérialisation. Passée cette date (J-6), il ne pourra plus opposer à l'Assuré cette pratique professionnelle.

**Section 1 – RENSEIGNEMENTS SUR L'ACHETEUR PUBLIC**

Groupement de commandes (art L2113-6 à L2113-8 du Code de la commande publique)	OUI (X) NON () Dans l'affirmative <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des membres :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ville d'Argentan (coordonnateur du groupement)</li> <li>○ CCAS d'Argentan</li> </ul> </li> <li>• Groupement réalisé tant pour la passation que pour l'exécution.</li> </ul>
---	--

**Section 2 – OBJET DU MARCHE : passation d'un marché public de prestation de services en assurances.****2.1-Type de marché de services :**

2.1.1-Catégorie de services : Assurances 06a

2.1.2-S'agit-il d'un accord cadre : NON

2.1.3-S'agit-il d'un marché à tranches : NON

2.1.4-S'agit-il d'une convention de prix associée à des marchés-types ? NON

**2.2-Description/objet du marché :**

2.2.1-Marché public de prestation de services en assurance détaillé dans le(s) dossier(s) de consultation.

2.2.2-Durée du marché portée sur l'AAPC et aux CCP.

2.2.3-Possibilités de résiliation : se reporter aux Conditions particulières.

2.2.4-L'Assureur pourra proposer une garantie de taux de prime pour un certain temps. Cette garantie de taux aura pour conséquence de déroger partiellement aux droits de résiliation par l'assureur, sauf en cas de non-paiement des primes ou de retrait d'agrément.

**2.3-Lieu d'exécution de prestations des services :** adresse de l'Assuré.

**2.4-Définition des lots et nomenclature communautaire pertinente (CPV)**2.4.1- Allotissement :

Le marché est-il alloti ?	OUI ( ) NON (X) Conformément aux articles L.2113-11 et R.2113-3 du Code de la commande publique, l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes justifiant un allotissement de la consultation.
Dans l'affirmative, les candidats sont autorisés à répondre à	OUI ( ) NON ( )
• un lot	OUI ( ) NON ( )
• plusieurs lots	OUI ( ) NON ( )

2.4.2 –Définition des lots et nomenclature :

Lot n°	Dénomination	Nomenclature CPV	PROCEDURE
1	Dommages aux biens et risques annexes	66515000-3 [Services d'assurance dommages ou pertes]	AOO

Nomenclature complémentaire :

	Intermédiaires d'assurance	66518000-4 [Services de courtage et services d'agence dans le secteur des assurances]
--	----------------------------	---

## 2.5- Présentation du dossier de consultation :

Les assureurs sont invités à répondre à plusieurs formules :

2.5.1- La solution demandée : il s'agit de la solution optimale sur laquelle les Assureurs peuvent émettre des réserves ne dénaturant pas l'économie du dossier de consultation, au sens de l'article VII-B de la circulaire du 24/12/2007. Cette solution peut intégrer plusieurs formules de franchises par exemple. Le candidat peut, à ses risques et périls, ne pas tarifier l'ensemble de ces formules. Son offre ne sera pas considérée comme incomplète.

2.5.2- Les éléments intangibles : les Assureurs doivent obligatoirement répondre au minimum aux exigences suivantes :

⇒ **Domages aux biens** : le contrat est régi sur la base des conditions générales, modèle C1 ou modèle équivalent.

2.5.3- Les options ou Prestations Supplémentaires : Il n'y a pas d'option au sens européen du terme.

2.5.4- Les variantes :

- Les candidats peuvent proposer, conformément aux articles R2151-8 à R2151-11 du Code de la commande publique, une offre comportant des variantes. Elles doivent être tarifées sur l'acte d'engagement ou sur une annexe. Elles peuvent s'inspirer du dossier de consultation en listant les réserves proposées. Le candidat peut également remettre un projet qui lui sera propre, et qu'il juge adapté aux besoins de la Collectivité.

- Le candidat peut remettre une variante libre sans avoir préalablement répondu à la solution de base.

- Des Variantes peuvent être demandées. Le candidat peut, à ses risques et périls, ne pas répondre à ces variantes.

- Les variantes libres peuvent porter sur la nature et les montants de garantie, les exclusions, les franchises, les prestations de service et la partie administrative. Elles ne doivent pas porter atteintes aux éléments intangibles définis au règlement de consultation (cf. article 2.5.2 ci-dessus).

## **2.6- Note de couverture – contrat définitif :**

La réponse à la présente consultation vaut proposition d'assurance à hauteur du taux d'apérition et de co-assurance proposé. La notification vaut preuve de l'acceptation des conditions proposées. L'acte d'engagement contresigné par l'Assuré donnera à la proposition la qualité de note de couverture à la seule condition que la notification ait eue lieu pendant la période de validité de l'offre ; dans le cas contraire, et sous réserve des règles de procédure, l'Assuré devra obtenir une note de couverture écrite du candidat.

Dans le cadre des mises au point, l'assureur remettra notamment à l'Assuré le (s) numéro (s) du (des) contrat (s).

Si pour des raisons qui lui sont propres, l'Assureur désire rédiger un contrat définitif, la note de couverture sera valable jusqu'à la remise du contrat, majorée d'un délai de 60 jours pour vérification par l'Assuré de la conformité du contrat proposé avec l'acte d'engagement. Si le contrat n'est pas conforme, la note de couverture sera reconduite automatiquement dans les mêmes conditions.

Si l'Assureur se contente de la seule notification de l'acte d'engagement du fait de l'absence de négociation lors d'une procédure ouverte et n'estime donc pas nécessaire d'éditer un contrat définitif, il pourra alors remettre avec le numéro de contrat sa quittance en trois exemplaires.

## **2.7- Précisions sur le déroulement de la procédure :**

Le pouvoir adjudicateur peut :

- arrêter la procédure à tout moment,
- apporter au plus tard SIX jours avant la date fixée pour le dépôt des offres, des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises. Les candidats devront 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date,
- ne pas donner suite à tout ou partie de la consultation,
- ne pas signer le marché.

## **Section 3 – Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique**

3.1-Cautions et garanties exigées : NON, sauf en cas de demande de l'avance définie aux articles R2191-3 à R2191-19 du Code de la commande publique, « garantie à première demande », à concurrence du montant de l'avance.

3.2-Modalités de paiement : prime payable conformément au droit des assurances, après présentation d'une quittance par mandat administratif. Le règlement est effectué par virement administratif au compte du titulaire précisé à l'acte d'engagement, sur présentation de la facture correspondant aux prestations effectuées. Le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours. Le délai de paiement court à compter de la demande de paiement reçue par la ville d'Argentan et le CCAS de la ville d'Argentan.

A l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement. Le taux des intérêts moratoires 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. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les primes, imputées en dépense de fonctionnement du budget de chaque exercice sont financées sur les fonds propres de l'Assuré.

## LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE : MODE D'EMPLOI

Dans le cadre des marchés publics, la facturation électronique (ou « dématérialisée ») est obligatoire pour les grandes entreprises, les PME et, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, les très petites entreprises (moins de 10 salariés). **En pratique, vos factures ne peuvent plus être transmises au service comptabilité en version papier, vous devez les transmettre par le portail Chorus-Pro.**

Chorus Pro est un site mis gratuitement à la disposition des fournisseurs de la sphère publique pour transmettre leurs factures par voie électronique. Son adresse : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Voici quelques explications pour vous accompagner dans vos premières démarches.

### S'INSCRIRE SUR CHORUS PRO

La première étape est de vous identifier : renseignez votre adresse e-mail et votre numéro SIRET, complétez les informations vous concernant (nom, adresse...). Certaines rubriques sont remplies automatiquement grâce à votre SIRET, vérifiez-les. En bas de la deuxième page, choisissez la fonction « Déposer des demandes de paiement ». Cliquez sur « Valider ».

Un nouvel écran apparaît : « Mes espaces de travail ». Cliquez sur les fonctions dont vous avez besoin, celle qui doit absolument être validée est « Factures émises » : cliquez oui, puis validez.

Un message de confirmation vous est envoyé à votre adresse e-mail : ouvrez ce message et cliquez sur le lien de confirmation, votre inscription est alors définitive et vous êtes dirigé directement sur votre compte Chorus-Pro où on vous demandera de choisir votre mot de passe.

### TRANSMETTRE UNE FACTURE AVEC CHORUS PRO EN MODE « PORTAIL »

Pour cette étape vous devez disposer :

- de votre facture au format .pdf (ou autres formats acceptés),
- du numéro d'engagement, qui peut être soit le numéro du bon de commande soit le numéro du marché et toutes informations nécessaires qui vous seront transmis une fois le marché attribué,
- du numéro de SIRET du Pouvoir Adjudicateur.

Cliquez sur « Factures émises », puis sur « Dépôt factures ».

Choisissez le format de dépôt, sélectionnez le cadre de facturation et déposez votre fichier.

Vérifiez et complétez les éventuelles informations manquantes. Plus votre fichier pdf sera lisible par Chorus Pro, moins vous aurez d'informations à remplir manuellement.

Une fois tout complété, cliquez sur « Valider et envoyer ». Votre facture est transmise directement au service comptabilité.

Chorus Pro propose d'autres fonctions : saisir une facture directement sur le site sans avoir à la télécharger, suivre le cheminement des factures.

Rendez-vous sur la communauté Chorus-Pro où des fiches pratiques et tutoriels sont proposés :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr>

3.3-Unité monétaire : EURO

3.4- Langue devant être utilisée lors de la demande de participation, la passation et l'exécution du marché : français.

3.5-Toutes les formes de groupement sont autorisées sans restriction particulière (co-assurance, co-courtage, co-agents, toute technique d'assurance ou de réassurance, lignes successives d'assurance...).

3.6-Les prestations sont réservées aux sociétés et intermédiaires d'assurance ayant capacité à garantir les risques faisant l'objet de la présente consultation, y compris en « libre prestation de service ».

3.7-Nombre des entreprises qui seront autorisées à présenter une offre : **non limité**. En cas d'allotissement ou de risque spécifique nécessitant une tarification spécifique, les Assureurs sont autorisés à remettre des réponses soit complètes, soit partielles, voire à répondre avec une filiale. Les documents administratifs devront être alors remplis et remis en conséquence. Pour un lot donné, si différents risques sont assurés par des contrats distincts, la résiliation par l'assureur ou par l'assuré du contrat principal entraînera sans formalisme la résiliation des contrats complémentaires sauf accord entre les parties.

3.8- Délai ou durée pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre : jusqu'au 31/12/2020.

3.9-Détail du contenu du dossier de la consultation et précisions :

- ↳ La liste des pièces fournies au candidat par l'acheteur public lors de la consultation est détaillée au sommaire de chaque dossier de consultation.
- ↳ Les renseignements apportés par l'Assuré dans les dossiers d'information sont fournis de bonne foi, et à titre informatif. Ils ne sauraient en aucun cas avoir un caractère contractuel et être confondus avec les questionnaires visés aux articles L 112-3 et L 113-2 du Code des Assurances.
- ↳ Le classement des documents contractuels est porté aux Conditions particulières.

#### Section 4 – Spécificité du marché d'assurance (les règles ou usages professionnels)

4.1- Règles du courtage lyonnais ou les relations entre un assureur et ses agents généraux : PLUSIEURS INTERMEDIAIRES remettent une offre d'une MEME SOCIETE D'ASSURANCE : accepté, par dérogation à la circulaire du 24/12/2007 dès lors qu'une même personne ne représente pas, pour un lot donné, plusieurs groupements d'opérateurs économiques au sens de l'article R2142-23 du Code de la Commande Publique.

4.2- Pour un risque donné, plusieurs offres de compagnies différentes sont présentées par un même intermédiaire : accepté, par dérogation à la circulaire du 24/12/2007 dès lors qu'une même personne ne représente pas, pour un lot donné, plusieurs groupements d'opérateurs économiques au sens de l'article R2142-23 du Code de la Commande Publique.

4.3- Les groupements :

- Les sociétés d'assurance peuvent se constituer en groupement (Il peut s'agir de coassurance, de lignes successives...);
- Les sociétés et les intermédiaires d'assurance peuvent se constituer en groupement ;
- Les intermédiaires peuvent se grouper entre eux (co-agents, co-courtage...);
- Les membres du groupement définiront eux-mêmes leurs éventuels liens de solidarité. A défaut de précision, il sera fait référence aux usages et règles professionnels.

4.4- La « coassurance » ou toute autre forme de groupement d'assureurs :

Les assureurs sont invités à remettre des offres en fonction des formules suivantes :

- a) Apéritif = 100 %, sans coassurance ni groupement.
- b) Apéritif avec coassurance ou groupement formé et présenté au jour du dépôt de l'offre (inférieure ou égale à 100%). Dans ce cas, tous les coassureurs ou membres du groupement devront remettre les pièces administratives.

**Section 5 – REPONSE A LA CONSULTATION Modalités de remise des candidatures et des offres**

**A - LA CANDIDATURE (à insérer si possible dans un répertoire distinct) : pièces administratives et professionnelles du candidat.**

Ces différents documents sont à remplir par tous les membres d'un groupement d'opérateurs économiques, c'est-à-dire par :

- **LA SOCIETE D'ASSURANCE** (apériteur), les coassureurs (s'ils sont connus),
- les filiales ou sociétés sœurs ou mères concernées,
- les assureurs de lignes successives d'assurance,
- et de manière plus générale, toute société (quelle que soit sa forme) intervenant pour ce marché,
- **L'INTERMEDIAIRE**,
- **et tout autre membre du groupement (co-agent, co-courtier...)** :

1. Un DC1 (ou une lettre de candidature). En cas de groupement d'assureurs et/ou d'intermédiaires, utilisez un DC1 (ou une lettre de candidature) commun à tous les membres constituant le groupement. NB : les candidats peuvent simplement remettre une lettre de candidature et une déclaration sur l'honneur (voir le modèle joint).
2. Un DC2 (déclaration du candidat) ou équivalent.
3. Agréments pour les risques classifiés par branches d'assurance :
  - a. **Pour les organismes d'assurance agréés en France par l'Autorité de Contrôle Prudential et de Résolution (l'ACPR)** : Fournir une copie des documents prouvant que l'assureur porteur de risque est titulaire des agréments des branches d'assurance nécessaires pour garantir les risques pour lesquels il répond (ou une attestation de l'Autorité de Contrôle Prudential et de Résolution).
  - b. **Pour les organismes intervenant en France dans le cadre du passeport européen** (libre prestation de service ou libre établissement) :
    - Fournir une copie de l'agrément obtenu auprès de l'ACPR (ou de la banque centrale du pays d'origine traduit en français) dans la branche d'assurance selon la nomenclature française, correspondant aux garanties à couvrir.
    - A défaut fournir une attestation signée par l'Autorité de Contrôle compétente de leur Etat membre d'origine démontrant que l'agrément qui leur a été accordé leur permet de couvrir les risques pour lesquels ils répondent *et validant ainsi les conditions de leur exploitation en LPS en France*.
4. Le(s) intermédiaire(s) éventuels justifieront :
  - a. être en conformité avec la réglementation sur l'intermédiation et être inscrit auprès de l'ORIAS, ou une déclaration prévue dans l'attestation sur l'honneur.
  - b. le mandat de la compagnie d'assurance permettant de connaître l'étendue de ses pouvoirs et notamment celui de signer l'offre ou non pour le compte de la société d'assurance.

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj> (dernière mise à jour au 01/04/2019).

*Conformément aux articles R2143-13 et R2143-14 du Code de la commande publique, les soumissionnaires peuvent mettre à la disposition du Pouvoir Adjudicateur les documents de candidatures sur système électronique ou d'un espace de stockage numérique. Les soumissionnaires doivent indiquer toutes les informations nécessaires à la consultation de ces supports, leurs accès doivent être gratuits et indiqués par le soumissionnaire.*

**Les soumissionnaires veilleront à la mise à jour des documents stockés et restent responsables de leurs mises à jour.**

**Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME) :**

Conformément à l'article R2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique.

Le DUME doit être transmis par voie électronique (eDUME) et obligatoirement rédigé en français.

Le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Les candidats doivent donc fournir à l'appui du Document Unique de Marché Européen, les certificats des capacités économiques, financières et techniques mentionnés ci-dessus.

**B - L'OFFRE TECHNIQUE ET TARIFAIRE (à insérer si possible dans un dossier « Offre » spécifique par type de risque) :**

L'offre technique et tarifaire est insérée dans un dossier « Offre ».

**ATTENTION : LA SIGNATURE ELECTRONIQUE N'EST PAS OBLIGATOIRE.  
ELLE EST FACULTATIVE.**

**Les candidats n'ont pas l'obligation de disposer d'une signature électronique lors du dépôt de leur pli.**

Si vous ne disposez pas de signature électronique (au moment du dépôt de votre pli ou au moment de l'attribution, le cas échéant), le pouvoir adjudicateur vous demandera de signer manuscritement votre acte d'engagement et de lui transmettre par papier (dépôt contre récépissé ou voie postale) dans le délai mentionné dans le courrier.

Les modalités applicables à la signature électronique sont celles fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

**ATTENTION :**

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique, elle a valeur de copie uniquement. Ainsi, une signature manuscrite scannée ne peut pas remplacer la signature électronique.

Un fichier ZIP est un contenant. La signature du fichier ZIP ne vaut pas signature des fichiers contenus dans le ZIP. Un candidat qui signe le ZIP est assimilable à celui qui répondrait sous forme « papier » en signant l'enveloppe au lieu de son contenu.

⇒ **Contenu du dossier** relatif à l'offre technique et tarifaire :

- acte d'engagement (à remplir obligatoirement), annexes, réserves ou amendements,
- documents techniques du contrat,
- variantes,
- annexes.

Tout document (autre que l'Acte d'Engagement) mentionné dans le dossier de consultation non amendé, non annulé, non retourné et/ou non signé sera considéré comme accepté.

**PRESENTATION DES RESERVES, AMENDEMENTS, OBSERVATIONS, VARIANTES OU AUTRES :**

Les réserves, amendements ou observations doivent être clairement visibles et détectables. Toute modification ou annotation des pièces du marché doit faire l'objet d'une annexe claire, explicite ou exhaustive.

Les corrections portées directement sur les documents de la consultation ne seront opposables **que si une annexe atteste de leur existence**. Il sera utilisé des caractères gras et apparents, des encadrés ou toute autre technique pouvant être reprographiée avec une imprimante « NOIR et BLANC » permettant aisément à l'Assuré de repérer les modifications apportées. Les textes ou partie de texte peuvent être barrés mais non supprimés. A DEFAUT, la réserve, l'amendement ou toute autre modification sera réputée non écrite. Le cahier des charges original, conservé par les services de l'Assuré fera foi en cas de litige.

Si le candidat rejette le cahier des charges (y compris sur la solution demandée) en proposant directement son propre contrat, son offre sera analysée techniquement pour déterminer si elle est irrégulière, inappropriée ou bien inacceptable au sens des articles L2152-1 à L2152-4 et R2152-1 à R2152-2 du Code de la commande publique.

## **C- SUPPORT DE LA REPONSE A LA CONSULTATION**

### **C.1- Réponse sur support papier : NON AUTORISEE**

### **C.2- Réponse dématérialisée :**

#### **C.2.1. CONDITION DE RETRAIT ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION**

Les documents de la consultation doivent être retirés, gratuitement, sur le site <http://demat.centraledesmarches.com/7054966>.

Pour accéder à la plate-forme de dématérialisation, le candidat est libre de s'identifier ou non. Si le candidat choisi de télécharger les documents de la consultation de manière anonyme, il ne sera pas tenu informé des modifications des documents de la consultation et des précisions apportées suite à des questions d'autres candidats.

Tous les échanges seront prioritairement effectués via notre profil d'acheteur. Ainsi, le candidat doit vérifier que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ».

Privilégiez autant que possible une adresse courriel générique (exemple : contact@.... ou appeloffres@....) à laquelle plusieurs personnes de votre entreprise ont accès pour palier à toute perte d'information ultérieure.

**La ville d'Argentan attire l'attention des candidats qu'il est de leur responsabilité de déclarer des coordonnées valides. L'adresse courriel indiquée pour le téléchargement des documents de la consultation sera la seule adresse utilisée lors de la passation du marché.**

Pour les candidats qui téléchargeraient les documents de la consultation sans authentification ou avec une adresse courriel erronée, il est de leur responsabilité de consulter régulièrement le dossier disponible sur le profil d'acheteur pour vérifier si des modifications ont été apportées aux documents de la consultation ou si des questions et des réponses ont été publiées.

#### **C.2.2. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES**

Les candidats doivent présenter leur offre dans les conditions suivantes sous peine d'être écartés de la consultation.

Date et heure limites de remise des offres : **16 novembre 2020 à 12h.**

La réponse électronique est obligatoire. **Les offres doivent donc être envoyées par voie électronique en vous connectant directement sur le site <http://demat.centraledesmarches.com/7054966>.**

Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plate-forme, une assistance téléphonique est disponible pour les candidats aux coordonnées suivantes : Centre d'appel centraledesmarches.com - tel : 09.69.39.99.64 (n° Cristal, appel non surtaxé) du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h00.

Préalable à la réponse électronique :

Les plis remis par voie électronique doivent contenir la totalité des pièces mentionnées au présent règlement de la consultation. Pour plus de facilité, il est fortement conseillé d'organiser vos pièces en **deux sous-dossiers « Candidature » et « Offre »**.

Les formats acceptés sont : traitement de texte (.doc, .rtf, .odt), tableur (.xls, .ods), diaporama (.ppt, .odp), format acrobat (.pdf), images (.jpg, .gif, .png) et les dossiers compressés (.zip). Néanmoins, **le format à privilégier est le format .pdf**.

La taille maximum recommandée du pli est de **300 Mo**. Vous pouvez déposer un pli de taille plus importante, ceci étant, vérifiez bien les préalables techniques de votre poste de travail, afin d'éviter tout dépôt long, voire impossible.

Chacune des étapes de votre dépôt sera tracée et horodatée. Vous devez avoir terminé de télécharger votre dépôt **avant l'heure limite**, au-delà vous serez hors délai. Ainsi, afin d'éviter que votre pli ne soit déclaré hors délai et rejeté, procédez au dépôt au moins 2 heures avant l'heure limite, voire la veille en cas de fichiers très volumineux.

Documents électroniques dans lesquels un virus est détecté par le pouvoir adjudicateur :

Les candidats doivent s'assurer avant l'envoi de la réponse que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus).

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : \*.exe, \*.vbs, \*.com, \*.bat, \*.scr, \*.tar.

Les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Les documents électroniques envoyés par un candidat dans lesquels un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur font l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture desdits documents. Les documents en question sont dès lors réputés n'avoir jamais été reçus et les candidats concernés en sont informés.

Copie de sauvegarde :

L'article R.2132-11 du Code de la Commande Publique offre au candidat la possibilité d'un envoi simultané d'une « copie de sauvegarde » en cas de réponse par voie électronique.

Cette copie de sauvegarde :

- Doit être transmise sur un support papier ou sur un support physique électronique (CD, DVD-ROM, clé USB...);
- Doit être placée dans un pli comportant la mention lisible : « **Ne pas ouvrir – copie de sauvegarde** » **ainsi que l'intitulé du marché** ;
- Doit être adressée à l'adresse suivante : Hôtel de Ville - Service AGJ – Place du Docteur Couinaud – BP 60203 – 61 201 ARGENTAN Cedex.

**Attention : cette copie de sauvegarde doit impérativement parvenir dans le délai imparti pour la remise des candidatures et des offres.**

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les conditions suivantes :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou n'a pas pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le pouvoir adjudicateur.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée pour détection d'un programme informatique malveillant, elle est détruite.

**Il serait apprécié que:**

⇒ les pièces administratives soient regroupées dans un même répertoire ou dossier,

⇒ les pièces techniques et tarifaires soient regroupées dans un même répertoire ou dossier

## **Section 6 – ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Du fait de l'organisation des sociétés d'assurance ainsi que des usages professionnels, il est confirmé que même si la société d'assurances devait avoir la qualité de mandataire, tous les contacts pris pour demande d'information, de précision, de mise au point, notification ou rejet de l'offre par exemple seraient adressés directement à l'intermédiaire s'il en existe un.

Les offres et candidatures arrivées hors délai sont éliminées.

### **6.1- CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES :**

**L'analyse des candidatures peut être réalisée à tout moment, y compris après l'analyse des offres.**

Critères de sélection des candidatures :

Aptitude à exercer l'activité professionnelle, capacités économiques et financières et capacités techniques et professionnelles des candidats.

Conformément à l'article R.2144-2 du Code de la Commande Publique, s'il est constaté que des pièces ou des informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut être demandé aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

## 6-2.CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES ET CONDITIONS DE MISES EN ŒUVRE DES CRITERES :

Conformément à l'article R.2152-1 du Code de la Commande Publique, les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables **peuvent** devenir régulières ou acceptables au cours de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Lorsque la négociation prend fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Il est procédé à l'examen des pièces relatives à l'offre des candidats admis à l'aune des critères suivants :

- 1) Valeur technique définie en fonction des plus ou moins-values (y compris au titre des prestations de service) émises par rapport à la définition du besoin optimal découlant des pièces contractuelles du cahier des charges formulées dans l'offre remise par le candidat dans le cadre des réserves, amendements, observations = critère noté sur 10, pondéré à 50 %,
- 2) Valeur financière constituée par le taux de prime unitaire (ou à défaut la prime forfaitaire) la pérennité des taux de primes = critère noté sur 10, pondéré à 45 %.
  - a) Au titre de la pérennité des taux de prime, le prix sera minoré de 2 points de pourcentage (ou 2 centièmes de la note)/an pour tout engagement supérieur à 1 an
  - b) En dernier lieu, les prix remis, corrigés selon les stipulations ci-avant précisées, seront notés de la manière suivante :  $10 \times \text{prix corrigé de la pérennité le plus faible} / \text{prix corrigé de la pérennité du candidat}$  puis pondérés.
- 3) La libération de la dette de l'Assuré et de l'Assureur = notée sur 10, pondérée à 3% (il sera enlevé 5 points/10 par réponse négative (2 questions sont posées)).
- 4) Le délai de remise des contrats définitifs = notée sur 10, pondérée à 2%.

Aucune négociation n'est possible en procédure d'appel d'offres ouvert. En conséquence, les soumissionnaires doivent remettre leur meilleure offre. Seules des demandes de précisions ou des mises au point sont possibles.

En cas d'égalité de note globale entre plusieurs offres, la prévalence sera accordée à la note obtenue dans le critère affecté de la plus forte pondération et ainsi de suite jusqu'à épuisement des critères.

En cas d'égalité, il pourra être procédé à un tirage au sort réalisé par le benjamin d'âge de la commission.

Le Pouvoir Adjudicateur :

- se réserve le droit de choisir l'étendue, le montant des garanties et des franchises,
- n'a aucune obligation de privilégier une formule de garantie et/ou de franchise par rapport à une autre.

### 6.3- FINALISATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF PAR LES SEULS ATTRIBUTAIRES

L'attributaire ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les certificats et attestations fiscales et sociales.

#### Documents à produire dans tous les cas au stade de l'attribution du marché :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).  
Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
- L'attestation de régularité fiscale (l'appréciation de la situation fiscale de l'entreprise se fait au plus près du jour de la demande. En pratique, la situation est appréciée au dernier jour du mois précédant la demande de délivrance de l'attestation).
- Si l'attributaire est en redressement judiciaire (ou procédure étrangère équivalente), une copie du ou des jugements prononcés à cet effet doit être produite au pouvoir adjudicateur (s'il n'est pas rédigé en langue française, le jugement doit être accompagné d'une traduction certifiée).

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents sera fixé dans le cadre de la demande de ces documents. **A défaut de production de ces documents dans le délai fixé, le marché ne peut être attribué au candidat retenu. Dans ce cas, la collectivité présente la même demande au candidat classé en second et ainsi de suite en suivant l'ordre de la liste.**

### Section 7 – PERSONNES A CONTACTER

#### Demandes de renseignements complémentaires :

Les candidats ont la possibilité de demander tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude de dossier. Pour cela, ils doivent envoyer des demandes écrites, **au plus tard le 9 novembre 2020, via la plateforme de dématérialisation.**

Une réponse est alors envoyée, par le biais de la plateforme, à toutes les entreprises ayant retiré les documents de la consultation, 6 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

#### Suivi du dossier :

	Dossier assurance	Dossier marché public	Conseil extérieur
<b>Nom de la personne</b>	Service Assurances Mme Séverine ADRIEN	Service Affaires Générales et Juridiques Mme Mathilde HAMELIN	Audit Assurances M. Pascal ANTOINE
<b>Adresse</b>	Place du Docteur Couinaud – BP 60203 61201 Argentan Cedex	Place du Docteur Couinaud – BP 60203 61201 Argentan Cedex	37 rue du Moulin des Bruyères 92400 Courbevoie
<b>Téléphone</b>	02.33.36.40.19	02.33.36.40.35	01 47 89 99 88
<b>Fax</b>	02.33.36.80.99	02.33.36.52.07	01 47 89 67 37
<b>E mail</b>	severine.adrien@argentan.fr	affaires.generales@argentan.fr	audit@auditassurances.com

**Section 8 – PROCEDURES DE RECOURS**

Instance chargée des procédures de recours ( <i>rubrique AAPC VI.4.1</i> )	<b>Tribunal administratif de Caen</b> 3, rue Arthur Le Duc - BP 25086 - 14050 Caen Cedex 4 Téléphone : 02 31 70 72 72 - Télécopie : 02 31 52 42 17 Courriel : <a href="mailto:greffe.ta-caen@juradm.fr">greffe.ta-caen@juradm.fr</a>
Services auprès desquels des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours.	<b>Greffe du Tribunal administratif de Caen</b> 3, rue Arthur Le Duc - BP 25086 - 14050 Caen Cedex 4 Téléphone : 02 31 70 72 72 - Télécopie : 02 31 52 42 17 Courriel : <a href="mailto:greffe.ta-caen@juradm.fr">greffe.ta-caen@juradm.fr</a>

**Les CCAG « Marchés Publics » ne sont pas applicables.**

-----Fin du règlement de consultation-----