

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

SERVICES D'ASSURANCES POUR LA COMMUNE DE SOUVIGNY



REGLEMENT DE CONSULTATION



PROCEDURE ADAPTEE

passé en application des articles 12 - 27 - 34 - 78 et 80
du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

29 SEPTEMBRE 2017 à 12H00

SOMMAIRE

ARTICLE 1	PRESENTATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR
ARTICLE 2	OBJET DE LA CONSULTATION
ARTICLE 3	CONDITIONS DE LA CONSULTATION
3-1	Etendue de la consultation
3-2	Mode de dévolution du marché
3-3	Décomposition en lots
3-4	Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
3-5	Variantes
3-6	Durée du marché
3-7	Liste des documents du dossier de consultation des entreprises
3-8	Renseignements complémentaires
3-9	Modifications de détail au dossier de consultation
3-10	Délai de validité des offres
ARTICLE 4	DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE
ARTICLE 5	PRESENTATION DES OFFRES
5-1	Contenu des offres
5-2	Présentation sous forme papier
5-3	Présentation sous forme dématérialisée
ARTICLE 6	CONDITION DE REMISE DES OFFRES
6-1	Sous forme papier
6-2	Sous forme dématérialisée
ARTICLE 7	SELECTION DES CANDIDATURES
ARTICLE 8	JUGEMENT DES OFFRES
ARTICLE 9	NEGOCIATION
ARTICLE 10	CONDITION DE VALIDITE DE L'OFFRE RETENUE
ARTICLE 11	RECOURS
ARTICLE 12	VISITE DE RISQUES

ARTICLE 1 PRESENTATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Le présent marché est conclu pour le compte de LA COMMUNE DE SOUVIGNY

HOTEL DE VILLE
1, PLACE HENRI COQUE – BP 27
03210 SOUVIGNY

Représentant du Pouvoir Adjudicateur : Monsieur le Maire

ARTICLE 2 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente procédure a pour objet la souscription des contrats d'assurance pour LA COMMUNE DE SOUVIGNY

ARTICLE 3 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3-1 - Etendue de la consultation

La consultation est effectuée sous forme d'un marché à procédure adaptée, soumis aux dispositions des articles 12, 27, 34, 78 et 80 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

3-2 - Mode de dévolution du marché

La réponse pourra être présentée, soit par un assureur directement ou par le biais d'un intermédiaire.

Chaque lot sera attribué à un prestataire unique ou à un groupement d'opérateurs économiques.

En application l'article 45 du décret n° 2016-360 du décret du 25 mars 2016 et au vu des conditions spécifiques requises en matières de marché d'assurance, les opérateurs économiques groupés devront, au stade de l'attribution, adopter la forme juridique d'un groupement conjoint avec mandataire.

En cas de coassurance, elle devra être formée dès la remise des offres (une offre ne couvrant pas 100% du risque sera considérée irrégulière).

L'offre devra présenter le mandataire (apériteur) et les engagements respectifs pris par l'apériteur et les autres assureurs membres du groupement (participations dans l'assurance du risque).

Chaque co-assureur devra fournir les pièces prévues à l'article 5 du présent règlement.

Une même compagnie d'assurances ne pourra pas présenter une offre seule et par le biais d'un ou plusieurs intermédiaires (agents, courtiers).

3-3 - Décomposition en lots

L'opération est composée de _NBRLLOT_ lots distincts, à savoir :

Lot 1 : assurance des dommages aux biens et des risques annexes

Classification CPV : Objet principal : 66515000-3

Lot 2 : assurance des responsabilités et des risques annexes

Classification CPV : Objet principal : 66516000-0

Lot 3 : assurance des véhicules et des risques annexes

Classification CPV : Objet principal : 66514110-0

Lot 4: assurance de la protection fonctionnelle des agents et des élus

Classification CPV : Objet principal : 66513000-9

3-4 - Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières

Les soumissionnaires ne doivent pas apporter de complément au cahier des clauses techniques particulières.

3-5 -Variantes

3-5.1 Alternatives

Le dossier de consultation comporte une formule de base et des formules alternatives. L'entreprise **devra répondre impérativement à la formule de base et aux formules alternatives : à défaut, leur offre sera considérée comme irrégulière.**

3-5.2 Variantes exigées (prestations supplémentaires éventuelles)

Les lots 1, 2 et 3 prévoient des prestations supplémentaires éventuelles.

Une offre limitée à la prestation supplémentaire éventuelle ne comportant pas d'offre de base sera rejetée comme irrégulière. Inversement une offre limitée à l'offre de base sera rejetée comme incomplète.

L'entreprise a l'obligation de remettre une proposition technique et financière pour ces prestations supplémentaires éventuelles dans les différents lots concernés.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de commander ou non ces prestations avec l'offre de base.

Descriptif des prestations supplémentaires éventuelles :

Lot n°1 : Assurances des dommages des biens et risques annexes
Prestation supplémentaire éventuelle 1 : ŒUVRES D'ART OUVRAGES RARES

Lot n°2 : Assurances des responsabilités et risques annexes
Prestation supplémentaire éventuelle 1 : PROTECTION JURIDIQUE

Lot n°3 : Assurances des véhicules à moteur et risques annexes
Prestation supplémentaire éventuelle 1 : AUTO COLLABORATEURS

3-5.3 Variantes à l'initiative du soumissionnaire

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.6 - Durée

↳ **Prise d'effet du marché- durée :** 1^{er} janvier 2018 pour une durée de 3 ans.
Il expirera le 31 décembre 2020

↳ **Echéance :** 1^{er} Janvier

Résiliation : Possibilité de résiliation annuelle à l'échéance anniversaire par l'une ou l'autre des parties en respectant un préavis de 6 mois. La résiliation s'effectuera par courrier recommandé avec AR. Toute modification sur les conditions du contrat (franchises, augmentation ou diminution des taux proposés lors de la souscription) devra être notifiée en respectant le préavis ci-dessus. Passé ce délai la modification ne pourra être effective qu'à l'échéance suivante.

3-7 - Liste des documents du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises du présent marché est composé de la liste des documents qui suit :

1. Le règlement de la consultation commun à l'ensemble des lots

Puis pour chacun des lots :

2. L'acte d'engagement
3. Le cahier des clauses administratives particulières
4. Le cahier des clauses techniques générales – conditions générales de la garantie
5. Le cahier des clauses techniques particulières - conditions particulières de la garantie

3-8 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les soumissionnaires devront déposer leurs questions d'ordre administratif ou technique à l'adresse suivante : <http://marches-publics.allier.fr>

Ces questions devront être posées au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.

Renseignements :

COMMUNE DE SOUVIGNY
HOTEL DE VILLE
1, PLACE HENRI COQUE – BP 27
03210 SOUVIGNY
TEL : 04.70.43.60.38
FAX : 04.70.43.66.18
MAIL : a.macaire@ville-souigny.com
Madame MACAIRE

Une réponse sera alors adressée en temps utile à toutes les entreprises ayant retiré le dossier.

3-9 - Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard six jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail ou des compléments au dossier de consultation. Les soumissionnaires 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, les dispositions précédentes (articles 3-8 et 3-9) sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

3-10 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

ARTICLE 4 DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE

En application de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les entreprises ont la faculté de télécharger le DCE de façon anonyme.

Si tel est le cas, elles ne pourront être informées des éventuelles modifications (documents, report de date de remise des offres...) qui pourraient intervenir en cours de procédure avec pour conséquence une offre ne correspondant pas aux attentes de la collectivité.

En conséquence, il est fortement conseillé aux entreprises de s'identifier à la phase du téléchargement avec une adresse mail fréquemment consultée par la personne ayant en charge le marché et de mettre l'adresse <http://marches-publics.allier.fr/> « en contact » pour permettre la réception le cas échéant des échanges de messages ou de courriers pour qu'ils ne basculent pas dans les spams ou en courriers indésirables.

Conformément aux articles 39 à 42 du décret du 25 mars 2016, le présent marché fait l'objet d'une procédure dématérialisée. Cette procédure permet aux candidats de télécharger les documents du dossier de consultation sur un réseau électronique et de déposer une offre par voie électronique via le site <http://marches-publics.allier.fr/>

En application de la réglementation relative à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les candidats répondant par voie dématérialisée pourront faire parvenir en parallèle une copie de sauvegarde sous forme papier ou support physique électronique ; dans ce cas les dossiers de candidature et d'offre devront être présentés sur des supports distincts, l'un comportant les éléments relatifs à la candidature et l'autre les éléments relatifs à l'offre. Ces documents devront être transmis sous pli scellé portant la mention « copie de sauvegarde » et parvenir à la collectivité avant la date limite de remise des offres.

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte qu'en cas de défaillance du système informatique ou de détection d'un virus.

En aucun cas elle ne pourra venir compléter l'offre électronique.

Si la copie de sauvegarde n'est pas ouverte, elle sera détruite par le pouvoir adjudicateur.

Les candidats ne supportent aucun autre frais que ceux liés à l'accès au réseau et à l'obtention de la signature électronique. Ils doivent cependant disposer d'un navigateur ayant une puissance de chiffrement de 128 bits.

Les échanges d'information sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

Les documents qui ne sont pas disponibles sur la plate-forme seront systématiquement envoyés sous forme papier aux entreprises qui auront téléchargé le dossier.

ARTICLE 5 PRESENTATION DES OFFRES

Dans l'optique d'une gestion optimale des délais procéduraux, il est souhaitable que les candidats signent les documents mentionnés à l'article 10-2 au stade du dépôt des offres.

5-1 – Contenu des offres

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français, ou traduits en français s'ils émanent d'une autorité étrangère.

Les indications monétaires présentes dans les candidatures et leurs offres seront établies en Euros

En cas de groupement d'entreprises, chacun des membres du groupement devra remettre un dossier de candidature complet.

L'offre contiendra :

5-1-1 D'une part, les documents relatifs à la candidature, à savoir :

1 -Lettre de candidature précisant les éventuels co traitants (formulaire DC1 à jour en octobre 2016) ou contenu identique sur papier libre.

Le candidat devra indiquer une adresse mail valide sur laquelle pourront éventuellement être envoyés les échanges électroniques.

2 -Renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat (formulaire DC2 à jour en octobre 2016).

Ces renseignements devront préciser :

- Le chiffre d'affaires des 3 dernières années;
- Les moyens techniques et humains ;
- La qualification du candidat et éventuellement les certifications obtenues.

La preuve de la capacité du candidat pourra être apportée par tout moyen, notamment des certificats d'identité professionnelle et des références de prestations attestant la compétence du candidat dans le domaine souhaité (pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, la preuve de leur capacité professionnelle, technique et financière peut être apportée par tout moyen, la structure candidate pouvant se prévaloir des références détenues en propre par ses personnels).

3 - Dans le cas où l'entreprise ne fournirait pas les formulaires DC1 et DC2, une déclaration sur l'honneur certifiant :

- n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles [45](#) et [48](#) de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015.
- être en règle au regard des articles [L. 5212-1](#) à [L. 5212-11](#) du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

4 - Les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat ;

5 - La copie du ou des jugement(s) prononcé(s) si l'entreprise est en redressement judiciaire.

6 -Qualité selon laquelle il agit : agent, courtier, mutuelle...S'il intervient en qualité de courtier, il devra fournir une copie du mandat pour agir au nom de la (les) compagnie(s) qu'il a saisie et **l'étendue de celui ci.**

7 - Compagnie qui effectue la proposition et son engagement de souscription.

8 - Attestation de responsabilité civile et de garantie financière en cours de validité.

9 - Attestation d'inscription à l'ORIAS.

Avertissement : la réponse par le biais d'un intermédiaire d'assurances et/ou en coassurance, est considérée comme un groupement conjoint : chaque partie devra fournir les documents ci-dessus à l'exception de « la lettre de candidature » qui devra être produite en un seul exemplaire pour l'ensemble du groupement.

Les formulaires DC se trouvent à l'adresse : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

En application de l'article 53 du décret du 25 mars 2016, les entreprises ne seront pas tenues de produire les documents relatifs à la candidature, en cours de validité, s'ils sont laissés gratuitement à la disposition du pouvoir adjudicateur par le biais d'un système électronique administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique.

Le dossier de candidature devra alors fournir toutes les informations nécessaires à la consultation du système électronique ou de l'espace de stockage numérique.

5-1-2 D'autre part, les documents relatifs à l'offre, à savoir :

- Un projet de marché comprenant :

Le dossier d'offre à remettre par chaque candidat comprendra pour chacun des lots auquel il soumissionne (une chemise par lot) :

➤ **L'ACTE D'ENGAGEMENT non modifié et les annexes éventuelles (amendements, observations, réserves)**

L'acte d'engagement (A.E.) sera établi en un seul original, **complété, daté** par l'opérateur économique ou son représentant dûment habilité.

➤ **Le CCAP, daté**

5-2 – Présentation sous forme papier

Les documents devront être remis par les soumissionnaires dans une enveloppe cachetée.

Les documents devront être présentés dans 2 chemises :

1ère chemise : les documents relatifs à la CANDIDATURE tels qu'indiqués à l'article 5-1-1

2^{ème} chemise : les documents relatifs à l'OFFRE tels qu'indiqués à l'article 5-1-2

5-3 – Présentation sous forme dématérialisée

5.3.1 – Avec le formulaire de candidature simplifié (MPS)

Sans objet.

5.3.2 – Sans le formulaire de candidature simplifié (MPS)

Les candidats devront effectuer un dépôt sous format électronique simple (sans usage du formulaire MPS).

En cas de dépôt sous forme dématérialisée, les offres doivent être remises sur la plate-forme de gestion de marchés publics à l'adresse suivante : <http://marches-publics.allier.fr/>

Pour répondre à la consultation sous forme dématérialisée, la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit être inscrit sur la plate-forme précitée : <http://marches-publics.allier.fr/>

5.3.2.1 – Contrôle anti-virus :

Avant transmission de son offre, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs des deux enveloppes.

Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été déposées et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

5.3.2.2 – Conformité de l'adresse E.MAIL de l'entreprise :

Le soumissionnaire devra également s'assurer **de la conformité de son adresse E.MAIL** (toute erreur dans la transcription de cette adresse est de la responsabilité pleine et entière du soumissionnaire).

5.3.3 – Modalités de signature avec certificat électronique :

La signature électronique est autorisée pour la présente consultation. Dans le cas où le candidat souhaiterait signer son offre au stade du dépôt, il devra suivre les consignes détaillées ci-dessous.

Pour signer électroniquement son offre, la personne habilitée à engager le soumissionnaire, doit être titulaire d'un certificat électronique afin de signer sa réponse.

Afin d'anticiper une éventuelle attribution, il est fortement conseillé aux entreprises, de se doter de la signature électronique.

La plate-forme de gestion de marchés publics <http://marches-publics.allier.fr/> accepte les certificats électroniques selon les modalités définies ci-dessous.

Chaque candidat doit produire un dossier de réponse comprenant les pièces précisées dans le tableau ci-dessous.

Chaque pièce dont la signature individuelle est autorisée (cf. tableau ci-dessous) doit être **signée de façon individuelle sous forme électronique**.

En cas de groupement, l'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

Pièce requise Détail / Description	Signature individuelle
1 - Acte d'engagement (AE) + annexes	Oui
2 – CCAP	Oui

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics en vigueur à partir du 1^{er} octobre 2012, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire,
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires.

Ces conditions sont décrites ci-après. Il est impératif que le soumissionnaire en prenne connaissance avec attention. En effet, selon les choix du soumissionnaire concernant le certificat utilisé (Cas C1 ou C2) d'une part et l'outil de signature utilisé (Cas OS1 ou OS2) d'autre part, il lui faut produire différents types de justificatifs, tels que précisés dans les articles qui suivent.

	Certificat reconnu (cas C1)	Certificat non référencé (cas C2)
Outil de signature de la plate-forme (cas OS1)	Aucun justificatif à fournir	Justificatif "Autorité de certification" à fournir
Outil de signature de soumissionnaire (cas OS2)	Justificatif "Outil de signature" à fournir	Justificatif "Autorité de certification" à fournir Justificatif "Outil de signature" à fournir

- **Exigences relatives au certificat de signature du signataire**

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé.

Cas C1 : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" - Aucun justificatif à fournir

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

Liste de confiance	Adresse internet
RGS (France)	http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-referencées
EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne)	http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_le_gislation/trusted_lists/index_en.htm
PRIS V1 (France) (uniquement jusqu'au 18 mai 2013)	http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a **aucun justificatif à fournir** sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

Cas C2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS), et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant à l'acheteur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

- 1) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé :
 - a. preuve de la qualification de l'Autorité de certification ou compte-rendu d'audit,
 - b. politique de certification,
 - c. adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement,
 - d. etc.
- 2) les outils techniques de vérification du certificat :
 - a. chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine,
 - b. adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats (CRL)

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

- **Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

Cas OS1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

Cas OS2 : le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - - Différents justificatifs à fournir

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

- 1) indication du format de signature utilisé :
 - a. format technique (XAdES, CAdES ou PAdES),
 - b. mode d'accès à la signature ("signature enveloppée" ou "signature détachée", cf. Définition en Annexe),
 - c. extension du fichier informatique du jeton de signature en cas de signature détachée (ex: extension "*.xml").
- 2) indication de l'outil de signature utilisé :
 - a. nom de l'outil,
 - b. éditeur,
 - c. description succincte (ex : site Internet de présentation).
- 3) indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur public
 - a. Lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même,
 - b. Notice d'utilisation en langue française,
 - c. Présentation des d'installation : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.
 - d. Procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification impossible pour l'acheteur : contact à joindre, support distant, support sur site, etc.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

- **Dossier ZIP et signature scannée**

Rappels généraux :

- Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.

- Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.
- Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.



- **ANNEXE : DEFINITIONS**

Signature enveloppée, Signature détachée, Jeton de signature

La signature électronique d'un fichier peut être "enveloppée" ou "détachée".

On parle de "signature enveloppée" lorsque le fichier signé intègre en lui-même la signature.

On parle de "signature détachée" lorsque la signature électronique se présente sous la forme d'un fichier informatique autonome, distinct du fichier d'origine. Ce fichier autonome est appelé **Jeton de signature**.

Fichier bureautique à signer		
	Acte_engagement.pdf	Adobe Acrobat Document 12 Ko
	Acte_engagement.pdf - Signature 1.xml	Document XML 4 Ko
Jeton de signature		

5.3.4 – Présentation des offres

L'offre doit être déposée sur la page de réponse de la plate-forme, spécifique à une consultation dans l'espace qui lui est réservé.

Les documents seront fournis dans l'un des formats suivants :

- Format Word (.doc) dont la version est au minimum Word 6.0 ;
- Format Excel (.xls) dont la version est au minimum Excel 5.0 ;
- Format Acrobat (.pdf) dont la version est au minimum Acrobat 4.0 ;
- Format RTF (.rtf) ;

Les fichiers seront nommés ci-après "nom_fichier.ext" (exemples : DC1.ext, AE.ext, mémoire.ext) où ".ext" correspond à l'une des extensions des formats ci-dessus acceptés par la plate-forme (ex. : .doc, .pdf, ...).

Ensuite, un fichier unique sera compressé au format .zip appelé "nnn-nnn-nnn_enveloppe1.zip" où "nnn-nnn-nnn" est le numéro de Siren du soumissionnaire.

ARTICLE 6 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES**6-1 - Sous forme papier**

Les offres seront transmises sous enveloppe cachetée.

En cas d'allotissement, les offres devront être présentées dans des enveloppes séparées pour chaque lot.

Elles le seront par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et garantir leur confidentialité.

Toutefois, l'attention des candidats est appelée sur le fait qu'aucun envoi par télécopie ne sera accepté.

L'enveloppe portera l'adresse suivante :

Collectivité :
COMMUNE DE SOUVIGNY
HOTEL DE VILLE
1, PLACE HENRI COQUE – BP 27
03210 SOUVIGNY

avec les mentions :

« Procédure adaptée pour la souscription des contrats d'assurance »
Numéro et intitulé du lot
NOM ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

« NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS »

Elle pourra être remise contre récépissé au :

COMMUNE DE SOUVIGNY
HOTEL DE VILLE
1, PLACE HENRI COQUE – BP 27
03210 SOUVIGNY

(du Lundi au Vendredi : 9h00-12h00 ; 15h00-17h00)

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limite fixées en page de garde du règlement ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Les candidats sont invités à joindre un CDROM ou Clé USB contenant l'intégralité des documents déposés dans leur offre.

6-2 -Sous forme dématérialisée

En cas d'allotissement, les offres devront être présentées dans des fichiers compressés au format.zip pour chaque lot.

Les candidats remettront leurs offres impérativement avant la date indiquée au présent règlement de consultation (page de garde). Un message leur indiquant que l'opération de dépôt de l'offre a été réalisée avec succès leur est transmis, puis un accusé de réception leur est adressé par courriel validant leur dépôt à la date et l'heure d'arrivée de la transmission. Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Les offres transmises quelques minutes avant l'heure de clôture arrivant incomplètes ne seront pas examinées et supprimées, de même que les offres arrivées hors délai ou non adressées dans les formes prescrites.

AVERTISSEMENT

L'attention du candidat est attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux.

Il appartient à chaque candidat de tenir compte de la durée du téléchargement qui est fonction du débit d'accès internet dont il dispose et de la taille des documents qu'il transmet.

Seules la date et l'heure de la fin d'acheminement font foi pour déterminer le caractère recevable ou hors délai d'une offre transmise par voie dématérialisée. Ainsi les offres qui seraient réceptionnées par le serveur après l'heure limite (même si le début de la transmission a été effectué avant cette heure) ne seront pas examinées et seront qualifiées hors délai.

En cas d'envois successifs, seule sera retenue la dernière réponse déposée avant la date limite de remise des plis.

ARTICLE 7 SELECTION DES CANDIDATURES

La sélection des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues à l'article 55 du décret du 25 mars 2016.

Seront éliminées les entreprises dont la candidature est irrecevable au regard des dispositions légales et réglementaires et dont les références et capacités professionnelles, techniques et financières paraissent insuffisantes au vu des pièces du dossier de candidature énumérées à l'article 5 du présent règlement de consultation.

ARTICLE 8 JUGEMENT DES OFFRES

L'acheteur vérifie que les offres qui n'ont pas été éliminées en application du IV de l'article 43 du décret du 25 mars 2016 sont régulières, acceptables et appropriées.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Les offres devront être compatibles aux prescriptions des cahiers des clauses techniques et administratives particulières. Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues à l'article 62 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, sur la base des critères ci-dessous énoncés et en fonction de la pondération respective qui leur a été attribuée, le pouvoir adjudicateur choisit l'offre économique la plus avantageuse. Le jugement s'effectuera par lot.

1 -Valeur technique de l'offre (notée sur 25 points)

Lot 1 : Dommages aux biens et risques annexes (tous risques informatiques, tous risques expositions)

Points analysés
Biens assurés (5)
Evénements garantis) (5)
Montant des garanties (5)
Méthode d'indemnisation (5)
Franchise (5)

Grille de notation
5 : Correspond exactement à la demande
4 : Se rapprochant
3 : Différente mais acceptable
2 : Eloignée
1 : Très éloignée

Lot 2 : Responsabilité civile et risques annexes

Points analysés
Structure du contrat (5)
Etendue des garanties (10)
Montant des garanties (5)
Franchise (5)

Grille de notation sur 5
5 : Correspond exactement à la demande
4 : Se rapprochant
3 : Différente mais acceptable
2 : Eloignée
1 : Très éloignée

Grille de notation sur 10
10 : Correspond exactement à la demande
Entre 7 et 9 : se rapprochant
Entre 5 et 6 : différente mais acceptable
Entre 3 et 4 : éloignée
Entre 1 et 2 : très éloignée

Lot 3 : Véhicules à Moteur et risques annexes (auto collaborateurs)

Points analysés
Véhicules assurés (5)
Garanties accordées (5)
Garanties annexes (5)
Gestion du contrat (5)
Franchise (5)

Grille de notation
5 : Correspond exactement à la demande
4 : Se rapprochant
3 : Différente mais acceptable
2 : Eloignée
1 : Très éloignée

Lots 4 : Protection fonctionnelle des agents et des élus

Points analysés
Etendue des garanties (10)
Montant des garanties (10)
Seuil d'intervention (5)

Grille de notation sur 5
5 : Correspond exactement à la demande
4 : Se rapprochant
3 : Différente mais acceptable
2 : Eloignée
1 : Très éloignée

Grille de notation sur 10
10 : Correspond exactement à la demande
Entre 7 et 9 : se rapprochant
Entre 5 et 6 : différente mais acceptable
Entre 3 et 4 : éloignée
Entre 1 et 2 : très éloignée

2 -Prix (notés sur 25 points)

Le candidat le moins disant se verra attribuer la note maximale (25), la notation obtenue se fait sur la base d'une règle de trois avec pour référence le tarif le moins élevé :

$$\text{Note} = (\text{tarif moins disant} / \text{tarif candidat}) \times 25$$

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :
Pour les lots N°1 à 4 :

Critères	Note intermédiaire	Pondération
1- Valeur technique	25 points	60%
2- Prix	25 points	40%

Le candidat se rapprochant le plus du total de 100 points est considéré comme étant celui présentant l'offre économiquement la plus avantageuse.

Classement des offres :

Les offres acceptées sont classées par ordre décroissant en fonction des éléments ci-dessus sous réserve que le candidat dont l'offre a été classée n° 1 comme étant l'offre qualifiée de mieux-disante, ait produit les justificatifs demandés à l'article 10.

En cas d'égalité de candidats le choix se fera par ordre décroissant des critères.

Le pouvoir adjudicateur se réserve aussi le droit de ne pas donner suite à la consultation.

Précisions :

Chaque lot pourra être attribué séparément ou déclaré sans suite par la collectivité. Les soumissionnaires seront avisés par courrier du rejet ou de l'acceptation de leur offre.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur l'acte d'engagement prévaudront sur tous les autres documents de l'offre. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées.

Pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le sous détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois si l'entreprise concernée est sur le point d'être retenue, elle sera invitée à rectifier le sous détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera immédiatement écartée.

Le jugement des offres donnera lieu à un classement des offres. L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats prévus ci-dessous.

ARTICLE 9 NEGOCIATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les 3 premiers candidats au classement résultant de l'analyse des offres.

Ces derniers seront avertis des modalités procédurales par message sur le profil acheteur. Ce document définira précisément les points sur lesquels portera la négociation, le nombre de sollicitations auxquelles devront répondre les entreprises ainsi que les délais de réponse.

ARTICLE 10 CONDITION DE VALIDITE DE L'OFFRE RETENUE

Le marché ne pourra être notifié au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise, **dans les 5 jours suivants la demande**, les documents détaillés aux articles 10-1 et 10-2 ci-dessous.

10-1 – Justification de la situation administrative du candidat retenu :

En application des articles 51 et 55 II 2° du décret du 25 mars 2016, le candidat retenu doit justifier ne pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner et produire dans les 5 jours les documents suivants :

- les certificats sociaux suivants : attestation URSSAF ou RSI, versement régulier des cotisations de congés payés et de chômage intempéries,
- régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R14560>),
- les certificats fiscaux suivants : impôt sur le revenu, impôt sur les sociétés, impôt sur la valeur ajoutée,
- le cas échéant, en cas de redressement judiciaire la copie du ou des jugements prononcés,
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

Depuis le 1^{er} avril 2016, le NOTI2 n'est plus délivré.

Bien que les documents précités ci-dessus ne soient exigibles que pour l'attributaire du marché, il est fortement conseillé aux candidats de se doter de ces documents dès qu'ils soumissionnent à un marché public.

En application de l'article 53 du décret du 25 mars 2016, les entreprises ne seront pas tenues de produire les documents relatifs à la candidature, en cours de validité, s'ils sont laissés gratuitement à la disposition du pouvoir adjudicateur par le biais d'un système électronique administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique.

Le dossier de candidature devra alors fournir toutes les informations nécessaires à la consultation du système électronique ou de l'espace de stockage numérique.

Pour rappel, le candidat retenu est informé que les documents mentionnés aux D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail, ainsi qu'une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité, seront à remettre à l'acheteur tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution de son marché.

10-2 – Signature des documents remis dans l'offre initiale par le candidat retenu :

Le candidat retenu doit remettre dans le délai imparti les documents indiqués ci-dessous et identiques à ceux remis dans l'offre initiale :

- l'acte d'engagement signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) de l'/des opérateur(s) économique(s) (en cas de groupement, l'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises) le bordereau des prix signé sans modification,
- le CCAP signé sans modification.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la société.

Le marché ne pourra être signé par le pouvoir adjudicateur que si le candidat retenu a produit les documents, mentionnés au présent article, dans le délai imparti. Dans le cas contraire, l'offre sera rejetée et éliminée par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 11 RECOURS

Organe auprès duquel des recours peuvent être obtenus :

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction d'un recours :

**TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE CLERMONT-FERRAND
6 COURS SABLON
63000 CLERMONT-FERRAND
04.73.14.61.00**

LISTE DES PIECES A FOURNIR **FICHE DE VERIFICATION**

Candidature (1 seul exemplaire)

- Lettre de candidature précisant les éventuels co traitants (formulaire DC1 à jour au 26/10/2016) ou contenu identique sur papier libre
Le candidat devra indiquer une adresse mail valide sur laquelle pourront éventuellement être envoyés les échanges électroniques
- Renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat (formulaire DC2 à jour au 26/10/2016)
- Dans le cas où l'entreprise ne fournirait pas les formulaires DC1 et DC2, une déclaration sur l'honneur certifiant :
 - n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles [45](#) et [48](#) de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015.
 - être en règle au regard des articles [L. 5212-1](#) à [L. 5212-11](#) du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- Les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat ;
- La copie du ou des jugement(s) prononcé(s) si l'entreprise est en redressement judiciaire.
- Qualité selon laquelle il agit : agent, courtier, mutuelle...S'il intervient en qualité de courtier, il devra fournir une copie du mandat pour agir au nom de la (les) compagnie(s) qu'il a saisie et **l'étendue de celui ci.**
- Compagnie qui effectue la proposition et son engagement de souscription
- Attestation de responsabilité civile et de garantie financière en cours de validité

Offre (1 dossier par lot)

- L'ACTE D'ENGAGEMENT non modifié et les annexes éventuelles (amendements, observations, réserves)
- Le CCAP

En cas de transmission des propositions sur support papier, les candidats sont invités à joindre une copie de l'ensemble des éléments demandés sur CDROM, clé USB, ...