

DEPARTEMENT DE L'INDRE-ET-LOIRE
Protection sociale complémentaire
Règlement de consultation

Date limite de réception des plis :	04/06/2024 à 16 heures
--	-------------------------------

Contenu

1	Présentation	2
1.1	Préambule	2
1.2	Entité qui lance la consultation	2
1.3	Objet de la consultation	2
1.4	Allotissement.....	2
1.5	Durée de la convention	2
1.6	Régime de la participation.....	2
2	Dossier de consultation des entreprises (DCE)	3
2.1	Contenu du DCE.....	3
2.2	Communication du DCE.....	3
3	Remise de la candidature et de l'offre	4
3.1	Langue et devise	4
3.2	Modalités de transmission électronique.....	4
3.3	Contenu du dossier à communiquer	5
3.4	Date limite de réponse	6
3.5	Cas des groupements / Sous-traitance	6
3.6	Renseignements complémentaires.....	6
4	Attribution de la convention de participation.....	7
4.1	Analyse des candidatures.....	7
4.2	Analyse des offres	7
4.3	Attribution	8

Règlement de la consultation

1 Présentation

1.1 Préambule

Dans le cadre d'une politique sociale volontariste dans l'objectif de lutter contre la précarité des agents et de leurs familles consécutive à un problème de santé ou à un accident, le **DEPARTEMENT D'INDRE-ET-LOIRE** souhaite souscrire, à compter du **1^{er} janvier 2025**, un contrat collectif d'assurance **prévoyance** à l'issue d'un appel à concurrence régi par les dispositions du **décret n°2011-1474**.

Ce contrat prendra la relève de celui souscrit actuellement auprès de la MGEN.

1.2 Entité qui lance la consultation

Raison sociale :	DEPARTEMENT DE L'INDRE-ET-LOIRE
Siège social :	PLACE DE LA PREFECTURE 37000 TOURS
SIRET n° :	223 700 014 00010

1.3 Objet de la consultation

La consultation a pour objet la conclusion et l'exécution :

- d'une convention de participation portant sur le risque **prévoyance**, accompagnée de son contrat collectif d'assurance à adhésion facultative des employeurs et des agents.

Les conventions sont conclues entre l'entité et un organisme d'assurance retenu à l'issue d'un appel à concurrence prévu par le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011.

L'organisme d'assurance :

- doit bénéficier d'une des qualités mentionnées à l'article L827-5 du code général de la fonction publique, c'est-à-dire être une entreprise d'assurance, régie par le code des assurances, une mutuelle ou union de mutuelles, régies par le Livre II du code de la mutualité, ou une institution de prévoyance, régie par le code de la sécurité sociale,
- peut être représenté par un intermédiaire en assurance régulièrement inscrit à l'ORIAS.

1.4 Allotissement

La consultation est organisée par allotissement :

Lot Unique	Prévoyance.
-------------------	--------------------

1.5 Durée de la convention

La convention de participation est conclue pour une durée de six années, à effet au **1^{er} janvier 2025**. Elle peut être prorogée pour des motifs d'intérêt général, pour une durée ne pouvant excéder un an.

1.6 Régime de la participation

Les montants de participation sont précisés ci-après :

La participation employeur au titre de la Prévoyance est fixée à 17,50 euros par mois et par agent, montant a été arrêté par délibération du Conseil départemental d'Indre-et-Loire en date du 29/03/2024. Il sera révisé en cas de modification réglementaire.

Règlement de la consultation

2 Dossier de consultation des entreprises (DCE)

2.1 Contenu du DCE

Le dossier de consultation est composé des documents du tableau ci-après :

Pièces		Nombre de documents
DOCUMENTS COMMUNS		
C01 RCO	Règlement de consultation	1 document
C02 DCA	Dossier de candidature	1 document
C03 DTE	Dossier technique	Plusieurs documents
LOT UNIQUE : PREVOYANCE		
P01 CPA	Convention de participation	1 document
P02 CPR	Conditions particulières avec ses 2 annexes	3 documents
P03 CSP	Conventions spéciales	1 document
P04 PRE	Prévisionnel	1 document

Les documents remis sous format de fichiers, et qui doivent être renseignés par les candidats, ne doivent pas être modifiés dans leur structuration.

L'entité se réserve le droit d'apporter, au plus tard 8 jours calendaires francs avant la date limite de la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans aucune réclamation. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.2 Communication du DCE

Le dossier de consultation est remis gratuitement à tout candidat par voie dématérialisée. Les entreprises doivent le retirer par voie dématérialisée en le téléchargeant sur le site :

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur :
<https://www.marches-publics.info>.

Les modalités de retrait des dossiers de consultation sont consultables à l'adresse suivante :
<http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Le dossier de consultation est déposé dans un format standard de type PDF, Word ou Excel de la suite bureautique OFFICE de Microsoft. Aucune délivrance sur support papier du dossier de consultation ne sera réalisée.

Lors du téléchargement, le candidat doit s'identifier en renseignant le formulaire qui lui est proposé. Un certain nombre d'informations est obligatoire, notamment son adresse électronique afin de permettre le cas échéant une correspondance électronique ultérieure (informations complémentaires en cours de consultation ou report de délais). Toute négligence de la part du candidat soumissionnaire sur ces points entraînant une perte d'information ultérieure à son bénéfice ne pourra être reprochée à l'entité, et le candidat en assumera toutes les conséquences.

Règlement de la consultation

Communication et échanges d'informations par voie électronique :

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.info>

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et devront notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Ils acceptent par avance que toute notification relative à la présente consultation soit faite valablement par voie électronique à l'adresse qu'ils auront indiquée.

3 Remise de la candidature et de l'offre

3.1 Langue et devise

La langue utilisée pour présenter les candidatures et les offres est le français. Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. L'offre tarifaire est libellée en euros.

3.2 Modalités de transmission électronique

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document. Seule la transmission des documents par voie électronique est effectuée est autorisée

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur :

<https://www.marches-publics.info>.

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

Hôtel du département
Place de la Préfecture
37927 TOURS Cedex 9
Contact : Commande publique

Les copies de sauvegarde devront parvenir au service de la commande publique uniquement par lettre recommandée portant les références et l'intitulé de la présente affaire

Les propositions n'ont pas à être remises signées par les candidats. Le contrat sera signé par le seul attributaire de manière électronique.

Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à

Règlement de la consultation

disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

Remise des offres électroniques :

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les dates et heures limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-après.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur public sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

3.3 Contenu du dossier à communiquer

Dossier de candidature qui contient obligatoirement les documents suivants :	
Pour l'ensemble du dossier	
C01	Dossier de candidature complété et signé.
Pour les entreprises d'assurance	
C02	Justificatif (ACPR, JORF) de l'agrément pour porter les garanties d'assurance.
C03	Liste de référence des employeurs publics territoriaux et nombre d'agents de la fonction publique territoriale des 3 dernières années.
C04	Rapport sur la Solvabilité et la Situation Financière (SFCR) du dernier exercice (dans le cas de comptes combinés, SFCR du groupe avec l'ensemble des données de l'entreprise d'assurance portant les risques).
Pour les intermédiaires en assurance	
C05	Attestation de l'ORIAS.
C06	Liste de référence des employeurs publics territoriaux et nombre d'agents de la fonction publique territoriale des 3 dernières années.
C07	Bilan et comptes de résultat des 3 dernières années.
C08	Habilitation de l'organisme d'assurance.
Pour les sous-traitants en assurance	
C09	Attestation de l'ORIAS (si le sous-traitant est intermédiaire en assurance).

Règlement de la consultation

C10	Extrait KBIS.
C11	Bilan et comptes de résultat des 3 dernières années.
C12	Habilitation de l'organisme d'assurance (ou de l'intermédiaire en assurance).
Remarque importante : les candidats doivent numéroté les fichiers selon la classification ci-dessus.	
Dossier d'offre qui contient obligatoirement les documents suivants (par lot)	
O01	La convention de participation
O02	Les conditions particulières et ses deux annexes
O03	Les conventions spéciales
O04	Le fichier prévisionnel
O05	Les conditions générales
O06	La notice d'information de la garantie d'assistance
Remarque importante : les candidats doivent numéroté les fichiers selon la classification ci-dessus.	

3.4 Date limite de réponse

La date et l'heure limites de réception des plis (candidatures et offres) sont indiquées sur la page de garde du présent règlement de consultation.

3.5 Cas des groupements / Sous-traitance

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous la forme de groupement. Dans ce dernier cas, le mandataire du groupement ne pourra pas présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel, de membre d'un ou de plusieurs groupements ou de sous-traitant d'un candidat. Dans le cas d'un groupement, celui-ci ne pourra être qu'un groupement conjoint non solidaire. Chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées.

3.6 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://www.marches-publics.info>. La réponse est adressée au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

Seules les demandes adressées au moins 10 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse par l'entité.

Une réponse sera adressée au plus tard 5 jours calendaires francs avant la date fixée pour la réception des offres à tous les candidats ayant retiré le dossier.

4 Attribution de la convention de participation

L'attribution est effectuée de la manière suivante :

4.1 Analyse des candidatures

Si les documents dont la production était réclamée sont absents ou incomplets, et/ou en cas d'informations manquantes dans le dossier de candidature, l'entité peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier. L'entité élimine les candidatures qui ne respectent pas les critères minimaux de capacité suivants :

Capacités	Niveaux minima exigés pour les organismes d'assurance
Garantie professionnelle :	Agréments délivrés par l'autorité de contrôle pour pratiquer les opérations d'assurance des branches 1, 2 et 20. Expertise du secteur au vu des références fournies.
Garantie financière :	Minimum de fonds propres de 3 millions d'Euros.
Garantie prudentielle :	Taux minima de couverture du capital de solvabilité requis de 100%.

4.2 Analyse des offres

Si les documents dont la production était réclamée sont absents ou incomplets, et/ou en cas d'informations manquantes dans le dossier d'offre, l'entité peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier. L'entité se réserve la possibilité de demander par écrit aux candidats des précisions sur leur offre.

Les informations fournies par le candidat à l'appui de son offre prendront valeur contractuelle s'il est retenu.
Les offres sont classées par ordre décroissant, selon les critères des tableaux ci-après par risque :

LOT UNIQUE : PREVOYANCE		
Critères		Points
Critère 1 : rapport entre la qualité des garanties et le tarif proposé :		55
Respect des conditions contractuelles	10	
Niveau de cotisations des garanties minimales obligatoires	40	
Plafonds de majoration des cotisations	5	
Critère 2 : degré effectif de solidarité entre les adhérents :		5
Compte de résultat des transferts intergénérationnels selon le taux d'adhésion	5	
Critère 3 : maîtrise financière du dispositif :		20
Politique de développement	4	
Tableau de suivi	1	
Equilibre économique	5	
Frais de gestion	3	
Provisions techniques	3	
Inventaire des dossiers	1	
Rapport annuel	3	
Critère 4 : moyens pour assurer une couverture effective des plus âgés et des plus exposés aux risques :		20
Services pour l'Employeur :		
Présentation de l'équipe de gestion dédiée	1	
Modalité de gestion des adhésions	2	
Mise à disposition de l'extranet de gestion RH	5	
Services d'accompagnement des agents		
Mise à disposition de l'extranet agents	3	
Délais contractuels de traitement des dossiers	3	
Protection des agents	3	

Règlement de la consultation

LOT UNIQUE : PREVOYANCE		
Services d'accompagnement spécialisés	3	
TOTAL		100

Négociation : l'entité se réserve la possibilité de procéder à des négociations auprès des 3 candidats dont les offres sont arrivées en tête. A ce titre, il peut opérer par demande écrite, et, éventuellement, par audition, dans le respect de l'égalité de traitement de ceux-ci. **Le recours à la négociation ne présente aucun caractère obligatoire.**

4.3 Attribution

Avis du comité social territorial : le CST émet un **avis** (article 18 du décret n°2011-1474).

Délibération : l'assemblée ou le conseil **délibère** (article 18 du décret n°2011-1474).

Mise en place : la convention ne peut être conclue que sous réserve de la production par le candidat retenu et dans un délai de 8 jours, des attestations délivrées par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire 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.

Après vérification que le candidat retenu répond aux conditions préalables à la signature de la convention, l'entité avise par écrit les candidats non retenus et, après transmission au représentant de l'Etat des pièces nécessaires à l'exercice de son contrôle, notifie la convention à l'attributaire.

Remarque : l'entité peut déclarer à tout moment la présente procédure sans suite, pour motif d'intérêt général ou lorsqu'aucune candidature ou offre n'a été remise. Aucune indemnité ne sera due aux opérateurs ayant transmis une offre.