



MARCHES PUBLICS DE SERVICES

AVIS D'APPEL A LA CONCURRENCE

1. NOM ET ADRESSE OFFICIELS DU POUVOIR ADJUDICATEUR :

Personne responsable du marché : Monsieur Le Président de la Communauté d'Agglomération Grand Sud Caraïbe.

Nom et Adresse officiels de l'organisme acheteur :

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION GRAND SUD CARAÏBE

Place du Père Magloire – Rue Bébien

97100 BASSE-TERRE

Tel : 0590 99 63 20 télécopieurs : 0590 99 63 21

Site internet de l'acheteur : www.grandsudcaraibe.fr

Adresse internet du profil d'acheteur : <https://www.marches-securises.fr>

Le pouvoir adjudicateur n'agit pas pour le compte d'autres pouvoirs adjudicateurs.

2. PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ :

Le marché public est un accord-cadre lancé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 et R2124-2 du code de la commande publique.

OBJET DU MARCHÉ :

Objet du marché : **ASSURANCES POUR LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION GRAND SUD CARAÏBE.**

Type de marché : Prestations services

Code NUTS : FR Y10

Classification CPV - Objet principal :

- 66 515000 – 3 : Assurance des dommages aux biens et des risques annexes
- 66 516000 – 0 : Assurance des responsabilités et des risques annexes
- 66 514110 – 0 : Assurance des véhicules et des risques annexes
- 66 517300 – 0 : Gestion des risques (Assurance cyber risques)

Lieu de livraison : Périmètre communautaire.

3. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

Prestation divisée en lots : OUI

- Lot 1 : Assurance des dommages aux biens et des risques annexes**
Lot 2 : Assurance des responsabilités et des risques annexes
Lot 3 : Assurance des véhicules et des risques annexes
Lot 4 : Assurance cyber risques

Variation dans les prix : OUI

Durée du marché ou délai d'exécution :

Le marché commence à la date de l'accusé de réception de sa notification et sa durée totale n'exédera pas :

☒ 12 mois

☐ Année.

Il est reconductible 4 fois pour une période de 12 mois de manière ☒ tacite ☐ Expresse, sans que la durée totale du marché excède cinq (5.) ans.

4. CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE

Modalités essentielles de financement :

Pour chacun des lots, les prestations seront rémunérées sur le budget principal de la Communauté d'Agglomération Grand Sud Caraïbe.

Les prix du marché sont révisables. Le délai de paiement est de 30 jours.

Forme juridique que devra revêtir le groupement d'entreprises candidates : L'offre sera présentée par une seule entreprise ou par un groupement. En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur du marché est un groupement solidaire.

5. RETRAIT DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est téléchargeable soit via la plateforme de dématérialisation www.marches-securises.fr

6. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES :

180 jours à compter de la date limite de réception des offres

7. JUSTIFICATIFS À PRODUIRE QUANT AUX QUALITES ET CAPACITES DU CANDIDAT

Présentation des candidatures.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- ✓ Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété, précisant :
 - le nom et l'adresse du candidat
 - éventuellement le numéro et la nature du (des) lot(s) concerné(s)
 - si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint
- ✓ Une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail,

- ✓ La copie du / des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire,
- ✓ Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2 à jour entièrement complété,
- ✓ Attestation de l'Organisme pour le registre des intermédiaires en assurance (dite « Attestation ORIAS »), attestation de l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (dite « Attestation ACPR »),
- ✓ Le cas échéant, en cas d'intermédiation, mandat de la compagnie d'assurance permettant de connaître l'étendue des pouvoirs de l'intermédiaire,
- ✓ Conditions de participation et moyens de preuve acceptables ou les documents établissant ses capacités.

Pour information, les formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie (<http://www.economie.gouv.fr/dai/formulaires-declaration-du-candidat>)

Présentation des candidatures sous forme de DUME.

Conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME).

Conditions de participation

Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat sont :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (formulaire DC2 ou format libre).
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Déclaration indiquant l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;
- Liste des principales prestations effectuées au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

8. CONTENU DE L'OFFRE

Pièces exigées au titre de l'offre : **Pour chaque lot :**

L'offre devra contenir les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes ;
- L'offre financière du candidat (OF) signée ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) commun à tous les lots à accepter (parapher et signer) sans aucune modification ;
- Les différents (1 par lot), « Cahier des Clauses techniques Particulières » (C.C.T.P.) à accepter (parapher et signer) sans aucune modification ;
- Un mémoire technique à produire dont le contenu est détaillé ci-après :
 - ✓ Une note du candidat explicitant les procédures prévues pour gérer le contrat et les sinistres conformément et en complément de ce que peuvent prévoir les documents du marché ;
 - ✓ Tous autres documents formant la police (Conditions générales, conventions spéciales, annexes, etc.).
 - ✓ Les moyens de gestion courante du contrat qu'il met en œuvre (interlocuteur dédié...)
 - ✓ Indication des éventuelles réserves aux clauses des cahiers des charges au travers d'un document particulier intitulé « Bordereau des réserves au Cahier des clauses techniques particulières » ;
 - ✓ Les délais d'exécution de l'ensemble des prestations.

9. DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

La date et heure limite de réception des offres est impérativement fixée au **3 - FEV. 2026** à **12 heures locales** ;

10. LES CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

L'acheteur attribue l'accord-cadre au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues au code de la commande publique.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères et des sous-critères définis et pondérés comme suit :

Critère 1 : Note : **Prix des prestations : 50 points**

Critère 2 : Note : **Adéquation et respect du ou des cahiers des clauses techniques particulières : 40 points**

Critère 3 : Note : **Qualité du service proposé par le candidat : 10 points**

Le cumul de ces trois critères donnera une note finale sur 100 points.

CRITERES DE SELECTION	NOTATION /100
Critère 1 : Prix des prestations : <ul style="list-style-type: none">– Primes (30 points)– Franchise (20 points)	50 pts
Critère 2 : Adéquation et respect du ou des cahiers des clauses techniques particulières <ul style="list-style-type: none">– Conformité aux cahiers des charges (15 points)– Clarté dans la rédaction des garanties et des exclusions (10 points)– Importances des montants garanties (10 points)– Dommages (5 points)	40 pts
Critère 3 : Qualité du service proposé par le candidat <ol style="list-style-type: none">1. Proximité de gestion (Mise à disposition de moyens spécifiques dédiés à la collectivité et garantissant une gestion efficace des dossiers) – service juridique et relation clientèle (1 point).2. Moyens humains (interlocuteur privilégié, parcours de chaque membre de l'équipe dédiée, moyens de contact...) (3 points)3. Délais d'intervention (indemnisation, accusé réception de mail, réponse aux questions du client, déclaration de sinistre, délai d'enregistrement de la déclaration...) (3 points)4. Gestion des contrats et des sinistres (moyens mis en	10 pts

œuvre, assistance pour les procédures amiables et judiciaires en cas de sinistre) (2 points) 5. Outils informatiques (intranet, déclaration dématérialisée) (1 point)	
TOTAL	100 pts

Système de notation

CRITERES	NOTATION 50 points
Critère 1 : Prix des prestations A NOTER : les candidats devront indiquer les taux correspondant à chaque garantie	Formule de calcul : $\text{Note de l'offre étudiée} = \frac{\text{Montant de l'offre la plus basse} \times 50}{\text{Montant de l'offre étudiée}}$

CRITERES	NOTATION 40 points	
Critère 2 : Adéquation et respect des clauses du ou des cahiers des clauses techniques particulières .	Sur une base de notation de 100, les réserves éventuelles du candidat apportées au cahier des charges seront notées et qualifiées ainsi :	
	Réserve acceptée : elle ne remet pas en cause l'étendue et le cadre de garantie. Elle précise ou améliore le Cahier des clauses techniques particulières	Aucune déduction de points sur la base de notation de 100
	Réserve à impact faible : réserve modifiant le cahier des charges avec une faible incidence sur le cadre et l'étendue des garanties	Déduction de 5 points sur la base de notation de 100
	Réserve à impact moyen : réserve ayant une incidence sur les aspects juridiques et techniques du contrat. Les réserves peuvent modifier les garanties complémentaires.	Déduction de 12 points sur la base de notation de 100
	Réserve à fort impact : réserve diminuant les garanties principales, modifiant le cadre et l'étendue des garanties	Déduction de 20 points sur la base de notation de 100
	Réserve non conforme : modifiant voire supprimant le cadre et l'étendue des garanties principales et minimum du cahier des charges	Déduction de 100 points sur la base de notation de 100 points

CRITERES	NOTATION 10 points	
Critère 3 : Qualité du service proposé par le candidat – Réponses aux demandes de gestion de la collectivité A NOTER : les candidats devront être exhaustifs dans leurs réponses à chacun des sous-critères.	Sous-critère 1 : Proximité de gestion (Mise à disposition de moyens spécifiques dédiés à la collectivité et garantissant une gestion efficace des dossiers) – service juridique et relation clientèle	1 point
	Sous-critère 2 : Moyens humains (interlocuteur privilégié, parcours de chaque membre de l'équipe dédiée, moyens de contact...)	3 points
	Sous-critère 3 : Délais d'intervention (indemnisation, accusé réception de mail, réponse aux questions du client, déclaration de sinistre, délai d'enregistrement de la déclaration...)	3 points
	Sous-critère 4 : Gestion des contrats et des sinistres (moyens mis en œuvre, assistance pour les procédures amiables et judiciaires en cas de sinistre)	2 points
	Sous-critère 5 : Outils informatiques (intranet, déclaration dématérialisée)	1 point

11. MODALITES DE TRANSMISSION DES OFFRES

Les offres sont transmises en une seule fois avant la date et l'heure limites de réception des offres.

L'envoi des offres par voie postale n'est pas autorisé.

La remise des offres contre récépissé n'est pas autorisée.

Depuis le 1er octobre 2018 et en application des dispositions de l'article L.2132-2 du code de la commande publique tous les échanges et communications dans le cadre de cette consultation s'effectueront par voie électronique, selon des modalités et sous réserve des exceptions prévues par voie réglementaire.

Les plis devront obligatoirement être transmis de façon dématérialisée sur le profil d'acheteur de la Communauté :
<https://www.marches-securises.fr>

La présentation sur un support physique électronique n'est pas autorisée, sauf en ce qui concerne la copie de sauvegarde accompagnant une transmission électronique.

Les candidats peuvent, soit présenter un seul exemplaire des documents relatifs à leur candidature et scinder lot par lot les éléments relatifs à leurs offres, soit présenter pour chacun des lots les éléments relatifs à leurs candidatures et à leurs offres.

12. TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE

Les candidats présenteront leur réponse au moyen de fichiers comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.

La transmission dématérialisée est effectuée via le profil d'acheteur suivant : <https://www.marches-securises.fr>

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une offre électronique remise dans les délais. Une offre électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une offre reçue hors délai.

Prescriptions relatives aux fichiers informatiques

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par le pouvoir adjudicateur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf".

La taille maximum acceptée d'une réponse électronique est limitée à 1 Go (1 000 Mo).

Règles de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat

Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter à minima la dénomination commerciale abrégée du candidat et l'éventuel numéro du lot concerné. La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier.

13. SIGNATURE DES DOCUMENTS TRANSMIS PAR LE CANDIDAT

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé(e) au stade de la réception des offres. Seul l'attributaire devra impérativement signer électroniquement l'acte d'engagement.

En cas de groupement l'acte d'engagement sera signé(e) par chaque membre du groupement ou par le mandataire dument habilité par un document d'habilitation (copie de la convention de groupement ou acte spécifique d'habilitation).

Ce document d'habilitation devra être fourni, signé de façon électronique par les autres membres du groupement, dès le stade de la réception des candidatures.

L'obligation de signature électronique se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique. Si la copie de sauvegarde est présentée au moyen d'un support papier, la signature est manuscrite. Si le support est de nature électronique, la signature est électronique.

14. DISPOSITIONS RELATIVES À LA COPIE DE SAUVEGARDE

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique : ils doivent être signés si la signature est requise.

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde uniquement sous forme de support physique électronique.

Formats autorisés en matière de support physique électronique : CD-Rom, DVD-ROM, clé USB.

Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde :

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : lorsque la candidature ou l'offre électronique contient un programme informatique malveillant ou virus; lorsque la candidature ou l'offre électronique est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ; lorsque la candidature ou l'offre électronique n'a pas pu être ouverte par l'acheteur. Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure.

15. ASSISTANCE AUX CANDIDATS ET ÉCHANGES D'INFORMATIONS

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure.

Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc..) sont opérées par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.

16. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour finaliser leur proposition, les candidats doivent faire parvenir **dix (10) jours avant la date limite de remise des offres** leur demande écrite par le biais du Profil Acheteur www.marches-securises.fr

Les candidats devront s'assurer de la bonne réception de leurs questions dans les délais. Il ne sera procédé à aucune réponse pour les questions arrivées hors délai.

Une réponse commune sera mise en ligne sur le site www.marches-securises.fr s'il s'agit de compléments nécessaires à l'établissement de l'offre **au plus tard cinq (5) jours avant la date limite de remise des offres.**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci seront envoyées **au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des offres.** 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, les dispositions précédentes seront aménagées en fonction de cette nouvelle date.

17. DATE D'ENVOI A LA PUBLICATION :

.....

Signé électroniquement le 24/12/2025,
par Thierry ABELLI Président

