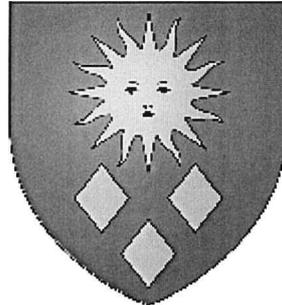


# MARCHES PUBLIC D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE

Commune d'Auzeville-Tolosane



Département  
de la Haute-Garonne

## CAHIER DES CHARGES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (C.C.A.P.)

**Marché d'Assistance à Maitrise d'ouvrage pour la préparation et la passation du  
marché des assurances de la commune d'Auzeville-Tolosane**

**Marché 2024-03**

Ville d'Auzeville-Tolosane

## Table des matières

1.	Description et objet du marché .....	3
1.1.	Objet du marché .....	3
1.2.	Identité de l'acheteur public et maître d'ouvrage.....	3
1.3.	Description du marché et des missions .....	3
2.	Procédure de passation .....	4
3.	Pièces constitutives du marché .....	4
4.	Forme du marché.....	4
5.	Durée du marché et délai d'exécution .....	4
6.	Prix et règlement .....	4
6.1.	Fixation des prix.....	4
6.2.	Modalités de règlement.....	5
6.3.	Présentation de la note d'honoraire.....	5
6.4.	Délais de paiement .....	6
6.5.	Intérêts moratoires .....	6
7.	Constatation de l'exécution de garantie.....	6
8.	Résiliation.....	6
9.	Litiges .....	6

## 1. Description et objet du marché

### 1.1. Objet du marché

Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières fixe les conditions de l'Assistance à Maitrise d'Ouvrage pour la préparation et la passation du marché des assurances de la commune d'Auzeville-Tolosane.

### 1.2. Identité de l'acheteur public et maître d'ouvrage

Mairie d'Auzeville-Tolosane  
8 place de la Durante  
31320 AUZEVILLE-TOLOSANE

### 1.3. Description du marché et des missions

Dans le cadre du renouvellement du marché des assurances, la mairie d'Auzeville-Tolosane souhaite faire appel à une Assistance à Maitrise d'Ouvrage pour la préparation et la passation de ce marché. Les nouveaux contrats d'assurance devront prendre effet le 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Le futur marché sera composé des lots suivants :

- Lot 1 : Assurance dommage aux biens, bris de machines et risques annexes,
- Lot 2 : Assurance de la responsabilité civile et risques annexes,
- Lot 3 : Assurance protection juridique, défense pénale et recours des agents et des élus,
- Lot 4 : Assurances des véhicules, bris de machines et risques annexes

Prestations Supplémentaires Eventuelles :

- Lot 5 :Prévoyance
- Lot 6 :Mutuelle santé
- Lot 7 : Assurance statutaire

La composition des lots peut varier en fonction des préconisations de la maitrise d'œuvre.

Les missions attendues dans le cadre de l'assistance à Maitrise d'Ouvrage sont réparties en 4 phases :

- Phase 1 : Analyse de l'existant et préparation de la passation :

Le titulaire devra effectuer un état des lieux des contrats d'assurance actuels, analyser la sinistralité et formuler des préconisations, en fonction des besoins établis en concertation avec le pouvoir adjudicateur. A cet effet des réunions ou des visites pourront être organisées avec le pouvoir adjudicateur. A l'issue de cette phase, le titulaire fournira un rapport final lors d'une présentation dans les locaux de la mairie.

- Phase 2 : Rédaction des pièces constitutives du marché :

Pour l'ensemble des lots, le titulaire devra établir les pièces constitutives du marché (CCAP, CCTP, RC, AE). A cette fin le pouvoir adjudicateur mettra à disposition du titulaire tous les documents ou informations qu'il jugera nécessaires et pertinents. La publication du marché sera effectuée par le pouvoir adjudicateur à l'issue de cette phase.

- Phase 3 : Analyse des offres :

Le titulaire procédera à l'analyse des offres reçues après ouverture par le Maître d'Ouvrage. Cette analyse comprendra à la fois la vérification des pièces reçues et de leur contenu, ainsi que le jugement des offres au regard des critères définis avec le pouvoir adjudicateur. Il sera également demandé au titulaire d'établir un classement final et argumenté, qu'il présentera au Maître d'ouvrage en date du 11/10/2024.

---

- Phase 4 : Accompagnement dans la mise en place des contrats :

Le titulaire assistera le pouvoir adjudicateur dans la mise en place des contrats, et ce, jusqu'à la date définie dans le planning fourni par le titulaire et validé par le Maître d'ouvrage.

## 2. Procédure de passation

Il s'agit d'un marché à procédure adaptée passé selon l'article L.2123-1 du code de commande publique.

En application de l'article R2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier les offres présentées. Toutefois le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales et sans négociation.

## 3. Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

- DC1 (lettre de candidature)
- DC2 (déclaration du candidat) ou déclaration sur l'honneur équivalente
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet
- Acte d'engagement
- Note méthodologique et justification des honoraires (BPU joint au DCE)
- Planning prévisionnel et son Phasage
- CCAP

## 4. Forme du marché

Le marché est exécuté par la réalisation des quatre phases successives constituant les missions attendues du titulaire du présent marché, selon le planning établi conjointement entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur.

## 5. Durée du marché et délai d'exécution

La durée de validité du marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage correspond à la période comprise entre la notification d'attribution à l'entreprise retenue et la date de fin de la dernière phase, fixée en concertation avec le pouvoir adjudicateur.

## 6. Prix et règlement

### 6.1. Fixation des prix

Les tarifs proposés par les candidats sont réputés complets, comprenant tous les frais engagés par le titulaire pour l'exécution du marché et toutes les charges auxquelles il peut être soumis

Les tarifs indiqués par le candidat sur l'Acte d'Engagement sont ceux qu'il pratique à la date de remplissage dudit Acte. Ils sont valables 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

## 6.2. Modalités de règlement

Les prestations font l'objet d'un paiement par virement bancaire sur présentation de notes d'honoraires, délivrées à la fin de chaque phase.

## 6.3. Présentation de la note d'honoraire

La transmission des factures sera effectuée sous un format électronique, conformément aux articles L 2192-1 à L2192-7 du code de commande publique.

Depuis le 1er janvier 2020, tous les titulaires sont dans l'obligation d'adresser leurs factures sous format électronique par l'intermédiaire du portail de facturation Chorus Pro mis gratuitement à leur disposition. Le titulaire devra adresser ses factures selon l'un des modes de transmission proposé par Chorus Pro et suivre le traitement de ces dernières.

En application de l'article D2192-2 du code de la commande publique, la facture électronique doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- 1° La date d'émission de la facture ;
- 2° La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- 3° Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- 4° En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, les références du contrat ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture ;
- 5° La désignation du payeur, avec l'indication, pour les personnes publiques, du code d'identification du service chargé du paiement ;
- 6° La date d'exécution des travaux ;
- 7° La quantité et la dénomination précise des travaux réalisés ;
- 8° Le prix unitaire hors taxes des travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- 9° Le montant total de la facture, le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- 10° L'identification, le cas échéant, du représentant fiscal de l'émetteur de la facture ;
- 11° Le cas échéant, les modalités de règlement ;
- 12° Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Les factures comportent en outre les numéros d'identité de l'émetteur et du destinataire de la facture, attribués à chaque établissement concerné ou, à défaut, à chaque personne en application de l'article R. 123-221 du code de commerce. Le titulaire est informé que l'utilisation du portail de facturation est exclusive de tout autre mode de transmission.

Ainsi, lorsqu'une facture lui est transmise en dehors du portail de facturation, l'acheteur pourra la rejeter après avoir informé le titulaire par tout moyen de son obligation de transmettre ses factures par l'intermédiaire de ce portail et l'avoir invité à utiliser le portail de facturation.

Le titulaire sera averti par tout moyen donnant date certaine de l'envoi des raisons qui s'opposent au paiement. La répétition d'erreurs sur les factures entraînera leur rejet systématique sans que l'acheteur soit tenu de procéder à la rectification de chaque prix. Les conséquences de ces

négligences seront supportées par le titulaire sans qu'il puisse prétendre de ce fait aux intérêts moratoires

#### 6.4. Délais de paiement

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours calendaires. Le point de départ du délai de paiement est calculé conformément aux articles R. 2192-12 à R. 2192-17 du code de la commande publique.

Le défaut de paiement dans le délai prévu ci-dessus fait courir de plein droit des intérêts moratoires. Le taux des intérêts moratoires est égal aux taux d'intérêts de la principale facilité de refinancement appliquée par la banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

#### 6.5. Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans les délais prévus par les articles R. 2192-12 à R 2192-17 du code de la commande publique, fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire dans cadre des articles R2192-31 à R2192-36 du code de la commande publique.

### 7. Constatation de l'exécution de garantie

Les vérifications du bon déroulement du service sont effectuées dans les conditions prévues aux articles 27 et 28 du CCAG FCS

Suite aux vérifications, les décisions d'admission, de réfection, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions prévues aux articles 29 et 30 du CCAG FCS.

### 8. Résiliation

Le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché selon les dispositions des articles 38 à 45 du CCAG FCS.

### 9. Litiges

Les différends et litiges se règlent selon les dispositions de l'article 46 du CCAG FCS.

En cas de litige relevant des clauses du présent CCAP, le tribunal administratif dont relève le pouvoir adjudicateur est le seul compétent.

Fait à Auzeville-Tolosane, le 23/05/2024,

Le Maire,  
Dominique LAGARDE

Le titulaire (date, cachet, nom et signature)

