

CAHIER DES CHARGES

Après avoir pris en compte les particularités de la mise en concurrence du Centre de gestion notamment en terme de procédure et de dates, le conseil intervient lors des étapes suivantes :

1. Envoi des courriers aux collectivités

Préalablement à l'envoi des courriers, le conseil propose d'analyser les statistiques du contrat actuel afin de voir si le seuil est toujours adapté à la sinistralité et de cibler avec précision les collectivités en dessous et au dessus du seuil.

Le conseil fournit :

- les modèles de courriers adaptés aux différentes catégories de collectivités,
- le modèle de délibération permettant aux collectivités de participer à la consultation du CDG
- les fiches statistiques (destinées aux collectivités de plus de trente agents CNRACL)

2. Déroulement de la procédure

Le conseil fournit :

- l'avis de pré-information
- les avis de publicité
- des solutions pour assurer la parution des avis de publicité et, éventuellement, la remise des offres sur les différents supports exigés par le Code des Marchés Publics (dématérialisation de la procédure notamment)
- le dossier de consultation des entreprises composé des documents suivants : règlement de consultation, cahier des clauses administrative particulières, cahier des clauses administratives techniques, acte d'engagement

Tous ces documents sont dûment personnalisés en fonction des impératifs et des souhaits du centre de gestion du Doubs

Le conseil s'engage à participer à la commission d'appel d'offres.

3. Analyse des offres et attribution du marché

Le conseil assiste le Centre de gestion aussi bien pour l'ouverture des plis que pour la négociation et l'attribution du marché.

Pour ce faire, il fournit au Centre de gestion :

- une analyse détaillée des propositions reçues
- les courriers de négociation avec les différents candidats (à la demande du Centre de gestion, il peut participer à des réunions de négociation avec les candidats)
- le rapport à joindre aux pièces du marché pour la transmission au contrôle de légalité
- tous les courriers à envoyer aux différents candidats et au contrôle de légalité
- les avis d'attribution

Le conseil procède également à l'analyse des contrats de l'assureur retenu afin de vérifier leur conformité par rapport aux termes du marché.

4 Adhésion des collectivités

Le conseil fournit :

- les courriers personnalisés en fonction du type de collectivité,
- les coupons réponse à retourner par les collectivités et permettant au candidat retenu d'émettre les certificats d'adhésion.

Le conseil assiste le Centre de gestion pour répondre aux questions des collectivités intéressées et pour étudier leurs polices d'assurance si besoin.

Le conseil s'engage également à effectuer 4 ou 5 déplacements à Montbéliard qui peuvent avoir lieu par exemple :

- avant l'envoi des courriers aux collectivités
- lors de la réunion de la commission d'appel d'offres
- avant l'envoi du cahier des charges
- pour l'ouverture des plis et / ou la négociation
- lors de l'attribution du marché