



**INSTITUT NATIONAL DE LA NORMALISATION
ET DE LA PROPRIETE INDUSTRIELLE**

CONSULTATION N° 14 / 2024

***** CAHIER DES CHARGES *****

« CHOIX D'UN COURTIER EN ASSURANCES

POUR LA GESTION DU PORTEFEUILLE ASSURANCE

DE L'INNORPI

POUR LES ANNEES 2025-2026-2027 »

Jun 2024

SOMMAIRE

A- CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES	4
I- CONDITIONS DE PARTICIPATION	5
ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION.....	5
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE PARTICIPATION ET ATTRIBUTION.....	5
ARTICLE 3 : SOUS-TRAITANCE, GROUPEMENT OU REGROUPEMENT	5
ARTICLE 4 : RESPECT DES CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	5
ARTICLE 5 : DEMANDES D'ECLAIRCISSEMENTS	5
ARTICLE 6 : MODIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 7 : DUREE DE VALIDITE DES OFFRES	6
ARTICLE 8 : DELAI DE RECEPTION DES OFFRES	6
ARTICLE 9 : PRESENTATION DE L'OFFRE	6
ARTICLE 10 : LANGUE DE L'OFFRE	7
ARTICLE 11 : PLIS PARVENUS HORS DELAIS	7
ARTICLE 12 : MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES	7
ARTICLE 13 : OUVERTURE DES PLIS	7
ARTICLE 14 : PIECES MANQUANTES	7
ARTICLE 15 : ECLAIRCISSEMENTS CONCERNANT LES OFFRES	7
ARTICLE 16 : RESERVES.....	8
ARTICLE 17 : METHODOLOGIE D'EVALUATION	8
ARTICLE 18 : ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE	9
ARTICLE 19 : ANNULATION DE LA CONSULTATION.....	10
II- CONDITIONS D'EXECUTION	11
ARTICLE 20 : OBJET DE LA CONSULTATION.....	11
ARTICLE 21 : NOTIFICATION DE LA CONSULTATION.....	11
ARTICLE 22 : AVENANT	11
ARTICLE 23 : DUREE DE LA CONVENTION DE COURTAGE	11
ARTICLE 24 : MODALITES DE PAIEMENT	11
ARTICLE 25 : LITIGE.....	11
ARTICLE 26 : ELECTION DE DOMICILE	11
ARTICLE 27 : RESILIATION DE LA CONVENTION DU COURTAGE	11
B. CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)	12
ARTICLE 28 : OBJET DE LA CONSULTATION.....	13
ARTICLE 29 : MISSIONS.....	13
ARTICLE 30 : ORGANISATION DU PORTEFEUILLE ASSURANCE	14
ARTICLE 31 : GESTION DES CONTRATS ET SUIVI DES SINISTRES	14
ARTICLE 32 : OBLIGATION & DISCRETION.....	14
ARTICLE 33 : FORMATION	15
ANNEXES.....	17

**A- CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES
(CCAP)**

I- CONDITIONS DE PARTICIPATION

Je soussigné (nom, prénom) :

Représentant de la société :

Adresse complète :

Tel:..... Fax:..... E-mail:.....

En qualité de

Déclare avoir pris connaissance et accepté les clauses suivantes :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

L'INNORPI se propose de lancer une Consultation pour la sélection d'un Courtier en Assurances agréé par le Comité Général des Assurances (Ministère des Finances) pour traiter son portefeuille assurances pour les années 2025-2026-2027.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE PARTICIPATION ET ATTRIBUTION

La participation à la présente Consultation est réservée aux courtiers en Assurances établis en Tunisie, agréés par le Comité Général des Assurances (Ministère des Finances).

Sont habilités à participer à cette Consultation, les **courtiers** présentant les garanties et les références nécessaires pour la bonne exécution de leurs obligations, conformément aux critères administratifs et techniques définis ci-après.

ARTICLE 3 : SOUS-TRAITANCE, GROUPEMENT OU REGROUPEMENT

Les prestations, objet du présent cahier des charges, doivent être exécutées personnellement par le **Courtier**. A cet effet, ce dernier ne peut ni faire appel à une ou plusieurs sociétés, ni confier l'exécution totale ou partielle de la présente consultation à un ou plusieurs sous-traitants. Dans tous les cas le **courtier** doit assurer sous son entière responsabilité toutes les missions afférentes à cette consultation. A ce titre il demeure le seul responsable de la bonne exécution.

ARTICLE 4 : RESPECT DES CONDITIONS DE LA CONSULTATION

Les **Courtiers** sont tenus de respecter tous les documents et conditions du dossier de la présente Consultation.

Toute offre qui ne respecte pas les conditions de la présente Consultation ou qui contient des réserves demeurées non levées après demande de l'INNORPI, sera déclarée nulle et non avenue.

ARTICLE 5 : DEMANDES D'ECLAIRCISSEMENTS

Tout **Soumissionnaire** désirant obtenir des éclaircissements sur la présente Consultation est appelé à notifier sa requête par écrit envoyée par rapide poste ou remis directement au Bureau d'Ordre Central de l'INNORPI (RUE DE L'ASSISTANCE N°8 PAR LA RUE ALAIN SAVARY, CITE EL KHADRA –TUNIS 1003) et cela au plus tard **dix (10) jours ouvrables** avant la date limite de réception des offres.

La généralisation de la communication des réponses et explications quant aux éclaircissements demandés par les **Soumissionnaires** se fera exclusivement par écrit dans un délai de **cinq (05) jours** avant l'expiration de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 6 : MODIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

L'INNORPI peut, à tout moment avant la date limite de réception des offres, et pour quelque motif que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un **Soumissionnaire**, modifier par amendement ou additif le dossier de la présente Consultation.

La modification sera notifiée par écrit, à tous les **Courtiers** consultés dans le cadre de la présente Consultation.

Pour donner aux **Courtiers** les délais nécessaires pour la prise en considération de la modification dans la présentation de leurs soumissions, l'**INNORPI** a toute la latitude pour reporter la date limite de réception des offres.

ARTICLE 7 : DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Les **Courtiers** sont engagés par leurs offres pendant **cent-vingt (120) jours** à compter du lendemain de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 8 : DELAI DE RECEPTION DES OFFRES

Les plis doivent parvenir sous pli fermé, par rapide poste ou remis directement au Bureau d'Ordre Central de l'**INNORPI** (RUE DE L'ASSISTANCE N°8 PAR LA RUE ALAIN SAVARY, CITE EL KHADRA –TUNIS 1003), au plus tard à la date limite de réception des offres fixée dans l'avis de consultation qui sera publié sur le site de l'**INNORPI** et dans la presse (le cachet du Bureau d'Ordre Central faisant foi).

ARTICLE 9 : PRESENTATION DE L'OFFRE

Les offres doivent être présentées, sous peine de nullité, comme suit :

Une enveloppe extérieure fermée et scellée, libellée au nom de Monsieur le Directeur Général, elle portera la mention :

A NE PAS OUVRIR
CONSULTATION N° 14 / 2024
« CHOIX D'UN COURTIER EN ASSURANCES »

Cette enveloppe extérieure doit contenir **deux (02) enveloppes** intérieures : une enveloppe pour les documents administratifs et l'autre pour l'offre technique.

A- Une Enveloppe Comportant Les Documents Administratifs

Les documents administratifs doivent être mis dans une enveloppe séparée et préciser clairement sur l'enveloppe :

A NE PAS OUVRIR
CONSULTATION N° 14 / 2024
«CHOIX D'UN COURTIER EN ASSURANCES»
«DOCUMENTS ADMINISTRATIFS»
«Nom du Soumissionnaire à préciser»

Cette enveloppe doit contenir, obligatoirement, les documents suivants :

- ❖ Le Cahier des Charges paraphé et dûment signé, **un (01) seul** exemplaire,
- ❖ Une copie conforme de l'agrément de courtage délivré par le Comité Général des Assurances (Ministère des Finances),
- ❖ Une copie de l'extrait du Registre National des Entreprises de date récente (de moins de 3 mois),
- ❖ Une copie du certificat d'affiliation à la CNSS,
- ❖ Dernier bilan comptable certifié par un commissaire aux comptes,
- ❖ Attestation d'Assurance Responsabilité Civile Professionnelle pour une limite contractuelle (obligatoirement) supérieure ou égale à **500.000 DT**, Tous dommages confondus (matériels et immatériels consécutifs et non consécutifs),
- ❖ Lettre de soumission **Annexe I**,
- ❖ Une Fiche de Renseignements, établie conformément au modèle en **Annexe II**,
- ❖ Une déclaration sur l'honneur comportant confirmation de n'avoir pas fait et engagement de ne pas faire par eux même ou par personne interposée, des promesses des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion de la consultation et des étapes de sa réalisation (**Annexe III**),
- ❖ Une déclaration sur l'honneur d'absence de relation d'embauche durant les cinq (05) dernières années, établie conformément au modèle en **Annexe IV**.

B- Une Enveloppe Comportant le Dossier Technique

L'offre technique doit être mise dans une enveloppe séparée et préciser clairement sur l'enveloppe :

A NE PAS OUVRIR
CONSULTATION N° 14 /2024
«CHOIX D'UN COURTIER EN ASSURANCES»
«DOSSIER TECHNIQUE»
«Nom du Soumissionnaire à préciser»

Cette enveloppe doit contenir, obligatoirement, les documents suivants :

- ❖ Engagement sur l'honneur du **Soumissionnaire** sur l'exactitude des informations présentées dans l'offre établi conformément au modèle en **Annexe V**.
- ❖ Autorisations délivrées par l'Instance Nationale de la Protection des Données Personnelles (INPDP) :
 - Autorisation relative au traitement des données personnelles,
 - Autorisation relative au traitement des données de santé.
- ❖ Liste du personnel du **Soumissionnaire** avec obligatoirement les CV et copies des diplômes, conformément au modèle en **Annexe VI**,
- ❖ La liste des références pour des prestations similaires dans le secteur public, durant les **dix (10) dernières années**, établie conformément au modèle en **Annexe VII**.
- ❖ La liste des références pour des prestations similaires dans le secteur privé, durant les **dix (10) dernières années**, établie conformément au modèle en **Annexe VIII**.
- ❖ Les pièces justificatives des références.

Toutes les pages des documents exigés dans l'offre technique doivent être datées, signées et comportées le cachet du **Soumissionnaire**.

ARTICLE 10 : LANGUE DE L'OFFRE

Les offres préparées et présentées par les **Courtiers** ainsi que toutes les correspondances et tous documents concernant les offres échangées entre les **Courtiers** et l'**INNORPI** seront rédigées en langue arabe ou en langue française.

ARTICLE 11 : PLIS PARVENUS HORS DELAIS

Tout pli parvenu ou présenté après la date limite fixée dans l'avis de consultation ne sera pas pris en considération et sera renvoyé au **Soumissionnaire**. (Le cachet du Bureau d'Ordre Central de l'**INNORPI** fait foi).

ARTICLE 12 : MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES

Aucune modification ou ajout d'ordre technique ou administratif ne peut être apporté à l'offre après la date limite de réception des offres sous peine de l'élimination de l'offre.

ARTICLE 13 : OUVERTURE DES PLIS

La Commission d'ouverture et d'évaluation des offres se réunit en séance non-publique pour l'ouverture des plis et l'évaluation des offres.

ARTICLE 14 : PIECES MANQUANTES

Toute offre ne comportant pas les pièces administratives citées en Article 09 : PRESENTATION DE L'OFFRE, sera éliminée à l'expiration d'un éventuel délai supplémentaire.

Les demandes de compléments de pièces administratives manquantes seront formulées par écrit, et seront envoyées par RAPID POST aux **Courtiers**.

Les **Courtiers** doivent fournir tous les documents administratifs et techniques exigés dans le présent cahier des charges sous peine de rejet de leurs soumissions.

ARTICLE 15 : ECLAIRCISSEMENTS CONCERNANT LES OFFRES

En vue de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, l'**INNORPI** a toute latitude de demander aux **Courtiers Soumissionnaires** de donner des éclaircissements sur leurs offres.

La demande d'éclaircissement de l'INNORPI, ainsi que la réponse apportée, seront formulées par écrit. La réponse doit parvenir sous pli fermé et dans le délai imparti, faute de quoi, elle ne sera pas considérée.

Il est interdit :

- ❖ d'apporter des informations complémentaires autres qu'en réponse aux demandes d'éclaircissements de l'INNORPI,
- ❖ d'apporter des modifications d'ordre technique ou administratif de la soumission.

ARTICLE 16 : RESERVES

Toute offre technique comportant des réserves et qui ne sont pas levées par le **Soumissionnaire**, sera éliminée à l'issue du délai accordé au **Soumissionnaire** par la Commission d'ouverture et d'évaluation des offres.

ARTICLE 17 : METHODOLOGIE D'EVALUATION

L'évaluation sera effectuée en **deux (02) étapes** :

- ❖ **Évaluation Administrative Préliminaire,**
- ❖ **Évaluation Technique.**

A- Évaluation Administrative Préliminaire

Conformément aux dispositions du cahier des clauses administratives particulières, les offres seront vérifiées afin de s'assurer que les **Courtiers soumissionnaires** ont présenté tous les documents, pièces, formulaires, certificats et déclarations exigés, ainsi que l'ensemble des éléments permettant d'évaluer les offres.

Les offres seront éliminées dans les cas suivants :

- ❖ Le non fourniture des pièces administratives ou toute autre pièce exigée par le cahier des charges,
- ❖ La non-levée des réserves aux clauses du cahier des charges par le **Soumissionnaire** dans le délai fixé par l'INNORPI éventuellement.

Une offre écartée ne sera pas prise en considération pour la suite de l'évaluation.

B- Evaluation des Offres Techniques

Dans cette étape la Commission d'Évaluation vérifiera la conformité technique de l'offre de soumissionnaire avec les conditions mentionnées dans le Cahier des Prescriptions Techniques Particulières du présent Cahier des Charges.

L'évaluation des offres techniques sera effectuée comme suit :

Chaque soumission sera noté **sur cent Cinquante (150) points**, sur les **dix (10) critères** techniques quantitatifs suivants :

Offre Technique	Echelle de Notation	Notes Maximales
1/ Missions Auprès d'Établissements ou Entreprises Publiques Durant les 10 Dernières Années :		
Missions réalisées ou en cours de réalisation auprès d'établissements ou entreprises publics	1-5 références = 5 points 6-9 références = 7.5 points 10 et plus = 10 points	10 points
2/ Missions Auprès d'Entreprises Privées Durant les 10 Dernières Années :		
Missions réalisées auprès d'entreprises privées dont le capital assuré est supérieur à égale 10.000.000 DT.	5 références = 5 points 6-9 références = 7.5 points 10 et plus = 10 points	10 points
3/Références pour l'Assurance Groupe Maladie :		
Références pour la mise en place et la gestion de contrats d'assurances Groupe Maladie durant les 10 dernières années pour des entreprises publiques et/ou privées pour au moins	1 à 10 références : 5 points 11 à 20 références : 10 points 21 références et plus : 20 points	20 points

150 adhérents (salariés).		
4/ Références pour la Couverture Assurance des Véhicules :		
Références pour la mise en place et la gestion de contrats « flotte » de plus de 30 véhicules durant les 10 dernières années pour des entreprises publiques et/ou privées.	1 à 2 références : 3 points 3 à 5 références : 5 points 6 références et plus : 10 points	10 points
5/ Présence d'un Système de Gestion Assurance Groupe Maladie :		
Détention par le Soumissionnaire d'un système de Gestion dédié à l'assurance Groupe Maladie, permettant la gestion des remboursements des sinistres Maladie et la prise en charge d'un système de Tiers payant.	Présence d'un Système dédié à la gestion des sinistres Maladie (gestion des remboursements et du tiers payant) : Non : 0 points Oui : 15 points	15 points
6/ Effectif du Personnel Permanent Employé par le Soumissionnaire :		
Effectif du personnel permanent employé par le Soumissionnaire	1 à 9 personnes : 5 points 10 à 19 Personnes : 10 points 20 à 29 Personnes : 15 points 30 personnes et plus : 20 points	20 points
7/ Effectif du Personnel Employé par le Soumissionnaire, Cadre Ayant un Diplôme Universitaire :		
Effectif du personnel employé par le Soumissionnaire , cadre ayant un diplôme universitaire	1 à 9 personnes : 5 points 10 à 25 Personnes : 10 points Plus que 25 personnes : 20 points	20 points
8/ Ancienneté et Expérience du courtier agréé :		
Ancienneté et expérience professionnelle de la personne qui détient l'agrément de courtage (autorisation du CGA) dans le secteur des assurances (en compagnie ou chez un intermédiaire).	10 ans d'expérience = 15 points 11 ans à 20 ans = 20 points 21 et plus = 25 points	25 points
9/ Autorisations Délivrées par l'Instance Nationale de la Protection des Données Personnelles (INPDP) :		
Autorisation relative au traitement des données personnelles	Non : 0 points Oui : 5 points	5 points
Autorisation relative au traitement des données de santé	Non : 0 points Oui : 5 points	5 points
10/ Assurance Responsabilité Civile Professionnelle du Cabinet de Courtage :		
L'assurance RC Professionnelle doit être valable durant la durée du mandat et étendue aux dommages immatériels consécutifs et non consécutifs	500.000 DT ≤ Limite RC Pro < 1.000.000 DT : 5 points Limite RC Pro ≥ 1.000.000 DT : 10 Points	10 points

Les offres techniques évalués seront classées selon le barème de notation.

La consultation sera attribuée au **Courtier** ayant obtenu la note la plus élevée.

En cas d'attribution de note varies , le classement des soumissions sera selon les critères ci-après prévaudra.

- ❖ Nombre de Références pour l'Assurance Groupe Maladie.
- ❖ Nombre de Missions Auprès d'Entreprises Privées.
- ❖ Nombre de Missions Auprès d'Etablissements ou Entreprises Publiques Durant les 10 Dernières Années.

Les Courtiers soumissionnaires , dont l'offre n'est pas retenue, ne peuvent en aucun cas contester pour quelque motif que ce soit le choix d'un concurrent, ni être indemnisés de ce fait.

ARTICLE 18 : ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

Le **Courtier Soumissionnaire** est tenu d'examiner toutes les instructions, les modèles, les conditions et les spécifications contenus dans les documents de la présente Consultation.

Du seul fait de la présentation de son offre, tout **courtier Soumissionnaire** est censé avoir pris pleine et entière connaissance de l'ensemble des conditions administratives et techniques objet des documents

de la présente Consultation, collecté tous les renseignements utiles et appréciés, sous sa propre responsabilité, toutes les contraintes et sujétions qu'implique la parfaite exécution de ses obligations. La présentation des soumissions régulièrement établies par les **Soumissionnaires** vaut l'acceptation irrévocable de l'ensemble des dispositions techniques dont ils assumeront la responsabilité, telles que prévues dans les pièces contractuelles.

Tout **Soumissionnaire** qui reçoit ou détient le présent document s'engage à n'en utiliser le contenu que pour les besoins de l'élaboration éventuelle des soumissions. Il s'engage en outre à ne pas en divulguer le contenu, en tout ou en partie, sous aucun prétexte.

ARTICLE 19 : ANNULATION DE LA CONSULTATION

La présente Consultation pourra être annulée par l'**INNORPI** qui en informe tous les **Courtiers soumissionnaires** sans obligation d'indiquer les raisons de sa décision. Tous les frais engagés par le **Soumissionnaire** restent entièrement à sa charge quelle que soit la suite donnée à son offre.

Lu et approuvé

Fait à, le

Le Soumissionnaire

*Nom et Prénom, qualité du signataire
Signature et Cachet*

II- CONDITIONS D'EXECUTION

ARTICLE 20 : OBJET DE LA CONSULTATION

L'INNORPI, se propose de lancer une Consultation pour la sélection d'un Courtier en Assurances agréé par le Comité Général des Assurances (Ministère des Finances) pour la gestion de son portefeuille assurance pour les années **2025-2026-2027**.

ARTICLE 21 : NOTIFICATION DE LA CONSULTATION

Le **Soumissionnaire** provisoirement retenu recevra à son adresse officielle, une notification de sélection accompagnée de la convention de courtage, et devra dans les **dix (10) jours** qui suivent remplir toutes les formalités nécessaires.

Le convention de courtage régira les obligations contractuelles entre l'INNORPI et le **courtier** pendant trois ans (**2025-2026-2027**).

La date d'entrée en vigueur de la consultation est fixée à la date de signature du contrat par les parties contractantes (l'INNORPI et le courtier).

ARTICLE 22 : AVENANT

Après sa conclusion, la convention de courtage sera éventuellement modifiée par un ou plusieurs avenants.

La convention initiale et tous les avenants ultérieurs constituent un ensemble indissociable de la convention de courtage.

ARTICLE 23 : DUREE DE LA CONVENTION DE COURTAGE

La convention de courtage sera conclue pour une durée **d'une (01) année** renouvelable par tacite reconduction, à partir du 01 janvier 2025 jusqu'au 31 décembre 2027, sauf dénonciation par l'une des parties, trois (03) mois avant l'échéance annuelle.

ARTICLE 24 : MODALITES DE PAIEMENT

Le **courtier** s'engage à ne demander ni percevoir aucune rémunération au titre du travail objet de la présente Consultation de la part de l'INNORPI et de se limiter à la rémunération attribuée par l'Assureur ou les Assureurs retenus et ce, conformément au code de commerce, code des assurances et usages en la matière.

ARTICLE 25 : LITIGE

En cas de litige, les parties conviennent de chercher ensemble la solution adéquate à leurs intérêts respectifs.

A défaut de règlement amiable, le litige sera de la compétence exclusive des tribunaux de la ville de Tunis.

ARTICLE 26 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de leurs obligations, l'INNORPI et le **courtier** retenu, feront élection de domicile à leur adresse telle que résultant des divers documents constitutifs de la présente consultation.

Toute communication sera toujours faite par écrit et sera considérée comme reçue quand elle est délivrée personnellement ou postée aux dites adresses.

ARTICLE 27 : RESILIATION DE LA CONVENTION DU COURTAGE

L'INNORPI se réserve le droit de résilier la convention du courtage dans l'un des cas suivants :

- ❖ Sans préavis si le **courtier** est déclaré en faillite ou sous le régime du règlement judiciaire.
- ❖ Après mise en demeure restée infructueuse pendant un mois, en cas de non-respect de l'une des clauses objet de la présente Consultation.
- ❖ S'il a été établi que le **courtier** a failli à l'engagement, objet de la déclaration, de ne pas faire par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion de la présente consultation et des étapes de son exécution.

Lu et approuvé

Fait à, le

Le Soumissionnaire (*Nom et Prénom, qualité du signataire*)
(*Signature et Cachet*)

**B. CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(CCTP)**

B. CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ARTICLE 28 : OBJET DE LA CONSULTATION

L'INNORPI, se propose de lancer une Consultation pour la sélection d'un Courtier en Assurances agréé par le Comité Général des Assurances (Ministère des Finances) pour la gestion de son portefeuille assurance, pour les années **2025-2026-2027**.

ARTICLE 29 : MISSIONS

L'INNORPI, charge le **courtier**, qui accepte d'effectuer les missions suivantes :

Phase I :

a- Mission d'Audit du Portefeuille Assurances

- Analyser les risques encourus par l'INNORPI après le recueil des informations nécessaires.
- Analyser les garanties souscrites, police par police et risque par risque.
- Dégager les éventuelles faiblesses et insuffisances relatives aux garanties souscrites, aux valeurs assurées et aux taux de primes.
- Proposer de nouvelles couvertures et/ou des améliorations nécessaires et adéquates aux couvertures existantes et apprécier le coût en résultant.

b- Elaboration du Cahier des Charges :

Le Courtier sélectionné sera appelé à assister l'INNORPI dans l'établissement du Cahier des Charges et dans le lancement d'un Appel d'Offre national pour la souscription des contrats assurances suite à la mission d'audit prédéfinie, et se chargera de :

- Etablir, en concertation totale avec les départements et services concernés de l'INNORPI le dossier de l'appel d'offre.
- Accompagner les départements et services concernés de l'INNORPI pour établir les rapports de synthèse des offres permettant la prise de décision.

Phase II :

a- Placement des Différents Contrats d'Assurances :

En sa qualité de structure de conseil, de placement et de gestion, le courtier sélectionné mettra tout son savoir-faire, pour la vérification, la mise au point, la rédaction définitive et le placement des contrats d'Assurances auprès de la compagnie d'assurance retenue dans le cadre de l'appel d'offre

b- Gestion des Contrats et Suivi des Sinistres :

Le courtier s'engage à :

- La vérification des contrats avant validation et soumission pour ratification.
- L'assistance dans la mise à jour des contrats, l'actualisation des capitaux, avenants, la souscription de nouveaux contrats etc.
- L'ouverture des dossiers des sinistres, l'intervention pour le choix de l'expert et le suivi au niveau des différentes étapes jusqu'à la clôture,
- La tenue des comptes relatifs à la clause de participation aux bénéfices prévue éventuellement dans les contrats,
- La mise en place des contrats d'assurances nécessaires, à la demande de l'INNORPI et notamment ceux se rapportant à ses activités.
- Informer l'INNORPI sur les éléments liés aux Assurances, à l'évolution de la jurisprudence, des nouveaux produits d'assurance nécessaires à introduire et ce, compte tenu des diverses activités et responsabilités de l'INNORPI.

c- Apport spécifique relatif à l'assurance Groupe Maladie :

- Vérifier les documents constitutifs de chaque feuille de soins, dans le but de les rectifier, ou éliminer celle comportant des anomalies ou ne pouvant pas donner lieu à indemnisation auprès de l'assureur,
- Adresser les bordereaux concernés suivant le calendrier prévu au contrat d'assurance à l'assureur et suivre son traitement,
- Vérifier, à la réception des bordereaux de remboursement, les règlements effectués au profit des adhérents et tenir un fichier pour les bulletins non ou partiellement remboursés,
- Transmettre à l'INNORPI les bordereaux de règlement, les convocations au contrôle médical ainsi que, le cas échéant, les rejets,
- Suivre auprès de l'assureur les bulletins ayant fait l'objet de complément du contrôle médical jusqu'au paiement intégral des indemnités dues,
- Tenir les statistiques des règlements au profit des adhérents,
- Informer régulièrement L'INNORPI des abus de consommation des adhérents.

ARTICLE 30 : ORGANISATION DU PORTEFEUILLE ASSURANCE

Dès la signature des contrats d'Assurance, le **courtier** agira de concert avec les structures internes de l'INNORPI, pour optimiser l'organisation du portefeuille Assurance et pour assurer leur accompagnement dans l'administration du dit portefeuille et la répartition rationnelle des tâches relatives à chaque police entre les structures techniques internes de l'INNORPI, et les moyens d'assurer la coordination dans leur gestion.

ARTICLE 31 : GESTION DES CONTRATS ET SUIVI DES SINISTRES

Le **courtier**, s'engage à :

- Assister l'INNORPI au niveau de la gestion des sinistres, et ce conformément aux procédures à mettre en place.
- La mise à jour des statistiques relatives à chaque exercice, suite à laquelle un rapport sera adressé à l'INNORPI.
- La conception et la mise au point des garanties ponctuelles, au fur et à mesure des demandes formulées par l'INNORPI.
- L'information de la INNORPI sur les éléments liés aux Assurances, évolution de la jurisprudence, de la fiscalité et des nouveaux produits nécessaires à introduire et ce, compte tenu des activités et responsabilités de l'INNORPI.
- Mener les actions nécessaires pour l'actualisation des valeurs assurées en cours ou en fin d'exercice sur la demande de l'INNORPI.

ARTICLE 32 : OBLIGATION & DISCRETION

Le **Courtier** s'engage à observer la plus grande confidentialité sur les documents et les informations auxquels il a accès et de n'en révéler les détails à aucun tiers, hormis aux intervenants professionnels notamment aux assureurs pour le bon accomplissement de leurs missions, sans l'accord de l'autre Partie. Il est tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion.

Le **Courtier** s'engage également, à mettre en œuvre toutes ses compétences, ses soins et sa diligence, pour accomplir dans les meilleures conditions ses missions, dans le strict respect des règles régissant la profession.

Tous les rapports des documents remis à l'INNORPI sont et demeureront sa propriété exclusive. Toutefois, ils ne peuvent faire l'objet de communication à des tierces structures ou personnes, ne faisant pas partie de l'INNORPI.

ARTICLE 33 : FORMATION

Le **Courtier** étant agréé par les autorités de tutelle pour dispenser des formations dans le cadre de séminaires de formation organisées à cet effet sur la demande de l'**INNORPI**. Le **Courtier** aura à fournir des conseils et opinions en matière de ses risques et expositions, besoins, assurances, et en générale de toute évolution légale ou réglementaire des marchés d'Assurance et de Réassurance.

Cette démarche s'inscrit dans le but de sensibiliser aux risques les gestionnaires du portefeuille assurance de l'**INNORPI** et ainsi améliorer la qualité du risque management.

Une formation visant à expliquer le fonctionnement des différents contrats d'assurances, les garanties et extensions accordées de même que la gestion des sinistres pourra être organisée au sein des locaux de l'**INNORPI**. En effet, une meilleure compréhension des couvertures en place permet d'acquérir de meilleurs réflexes et de recourir systématiquement aux solutions d'assurances mises en place par l'**INNORPI**. Ces actions visent la réduction des coûts par le recours à divers mécanismes dont la prévention et ce, dans le cadre de l'économie des charges de l'**INNORPI**.

Lu et approuvé

Fait à, le

Le Soumissionnaire

Nom et Prénom, qualité du signataire

Signature et Cachet

ANNEXES

ANNEXES

Annexe I : Modèle de Soumission

Annexe II : Fiche de renseignements

Annexe III : Déclaration sur l'Honneur de non Influence

Annexe IV : Déclaration sur l'Honneur d'Absence de Relation d'Embauche avec l'INNORPI

Annexe V : Formulaire de Réponses

Annexe VI : Engagement Sur l'Honneur de l'Exactitude des Renseignements Fournis

Annexe VII : Modèle de CV pour le personnel ayant un diplôme universitaire

Annexe I
Modèle de Lettre de Soumission

Je soussigné.....en qualité deinscrit au registre de commerce
le.....sous le numéro..... affilié à la C.N.S.S sous le numéro.....
Matricule fiscale :
Faisant élection de domicile au.....
Domiciliation bancaire :.....
Tél :.....Fax :.....E-mail :

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier de la **Consultation N°14 / 2024** lancée par l'INNORPI et relative au choix d'un courtier d'assurances pour les années 2025-2026-2027 comprenant les documents suivants :

- ❖ Le cahier des clauses administratives particulières,
- ❖ Les Annexes.

Me soumetts et m'engage :

- 1)** A exécuter toutes les prestations conformément aux dispositions définies dans les documents précités.
- 2)** A maintenir valable les conditions de la présente soumission pendant cent vingt 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.
- 3)** A me conformer à toute les conditions de la consultation.
- 4)** J'affirme sous peine de résiliation de plein droit du contrat que je ne tombe pas (Que l'Entreprise ne tombe pas) sous coup d'interdiction légale en Tunisie.

Fait à, le

Le Soumissionnaire

Nom et Prénom, qualité du signataire
Signature et Cachet

Annexe II

Fiche De Renseignements Concernant l'Entreprise

Raison Sociale / Nom et Prénom -----
Registre de Commerce -----
Activité -----
Forme juridique -----
Immatriculation fiscale -----
Affiliation à la CNSS sous le N° -----
Capital -----
Date de création -----
Siège Social / Adresse -----
Tél. / Fax ----- / -----
Premier Responsable / Gérant* -----
Effectif du personnel dédié -----

Nom et Prénom de la personne habilitée à engager l'Entreprise :

Qualité de cette personne:

C.I.N.:.....(pour personnes physiques) Entreprises Individuelles

Numéro de téléphone : Fax :.....

Adresse électronique :

Total de l'effectif global :

Total de l'effectif technique :

Fait à, le

Le Soumissionnaire

*Nom et Prénom, qualité du signataire
Signature et Cachet*

Annexe III

Déclaration sur l'Honneur de non-Influence

Je soussignéagissant en tant que
.....de la société (ou entreprise)objet de la présente
consultation.

- 1) Déclare sur l'honneur que je n'ai pas fait et je m'engage à ne pas faire par moi-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion de la présente consultation et des étapes de sa réalisation.
- 2) Autorise l' **INNORPI** à résilier d'office le contrat de la présente consultation s'il a été établi que j'ai failli à l'engagement objet de ma déclaration de ne pas faire par moi-même ou par personne interposée, des promesses, des dons, ou des présents, en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion de la présente consultation et des étapes de sa réalisation.

Fait à, le

Le Soumissionnaire

Nom et Prénom, qualité du signataire
Signature et Cachet

Annexe IV
Déclaration sur l'Honneur d'Absence de Relation d'Embauche avec l'INNORPI
Durant les Cinq Dernières Années

Je soussigné :

Agissant en tant que :

de la société (ou entreprise) :

Objet de la présente consultation :

.....

Déclare sur l'honneur que je n'étais pas un agent de l' **INNORPI**, ayant cessé son activité depuis moins de cinq ans.

Fait à, le
Le Soumissionnaire
Nom, Prénom et qualité du signataire

Signature et Cachet Humide

Annexe VI

Engagement Sur l'Honneur de l'Exactitude des Renseignements Fournis

Je soussigné (nom, prénom, fonction) :

.....

Représentant de la Société :

.....

Inscrite au Registre National des Entreprises sous l'identifiant unique numéro :

.....

Faisant élection de domicile à (adresse complète) :

.....

Ci-après dénommé « **le Soumissionnaire** » pour la Consultation N°14 / 2024 « **CHOIX D'UN COURTIER EN ASSURANCES pour les années 2025-2026-2027** ».

Déclare sur l'honneur que tous les renseignements fournis au niveau de l'offre sont exacts.

L'**INNORPI** est en droit de résilier le marché s'il a été établi que j'ai failli à cet engagement.

Fait à, le
Le Soumissionnaire
Nom, Prénom et qualité du signataire

Signature et Cachet Humide

Annexe VII

Modèle de CV pour le personnel ayant un diplôme universitaire

Nom et Prénom :

Date de naissance :.....

Situation familiale :.....

Date de recrutement au Cabinet :

Diplômes obtenus : Année d'obtention :.....

Fonction à assurer dans le cadre de la Mission :.....

.....

Expérience professionnelle dans des projets ou missions similaires :

Période	Projet/Mission	Client	Délai global
	•		
	•		
	•		
	•		

Domaines de compétence :

-
-
-
-
-
-

Nom, Prénom et qualité du signataire

Signature de l'intéressé

Signature et Cachet du Soumissionnaire