



GROUPEMENT  
HOSPITALIER  
DE TERRITOIRE  
LOIRE ATLANTIQUE

## Règlement de la Consultation (RC)

Référence de la consultation : PA-25107

MARCHE DE SERVICES

**MISSION D'ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA  
PASSATION DE MARCHES PUBLICS DE SERVICES D'ASSURANCES ET  
LE SUIVI DE CES MARCHES  
POUR LES BESOINS DES ETABLISSEMENTS DU GHT44 (2 LOTS)**

**Date et heure limites de réception des offres (DLRO) :**

**12/12/2025 à 12 H00**

Demandes de renseignements complémentaires :

Au plus tard 8 jours avant la DLRO (cf. [Article VII](#))

 **ECHANGES & REPONSES DEMATERIALISES OBLIGATOIRES** 

**Type de procédure :** Procédure adaptée passée en application des articles L.2123-1, R.2123-1 1° et R.2123-4 à R.2123-6 du Code de la Commande publique

## Table des matières

1	Pouvoir adjudicateur .....	3
2	Objet de la consultation .....	3
2.1	Variantes.....	4
2.2	Prestations supplémentaires éventuelles (P.S.E)	4
3	Durée et forme du marché.....	4
3.1	Conditions d'exécution du marché	4
4	Modalité de la consultation.....	4
4.1	Contenu du dossier de consultation	4
4.2	Mise à disposition des documents de la consultation, communications et échanges	d'information
5	Conditions de remise des plis.....	5
5.1	Délai minimum de validité des offres	5
5.2	Contenu de la candidature	5
5.3	Contenu de l'offre	6
5.4	Remise des plis par voie électronique	7
5.5	Forme juridique du soumissionnaire	8
5.6	Sous-traitance	8
6	Examen des candidatures et des offres .....	9
6.1	Ouverture des plis	9
6.2	Modalités de vérification des conditions de participation	9
6.3	Examen des offres	9
6.4	Négociation	10
7	Renseignements complémentaires.....	10

## 1 Pouvoir adjudicateur

Pouvoir adjudicateur :	<b>CHU DE NANTES</b> <b>Etablissement public de santé, Etablissement support du GHT 44</b> <b>Le Directeur Général du CHU de Nantes</b>
Adresse :	<b>5 allée de l'île gloriette</b> <b>44093 Nantes cedex</b>
Adresse électronique :	<a href="mailto:bureau.desmarches@chu-nantes.fr">bureau.desmarches@chu-nantes.fr</a>
Adresse du profil acheteur	<a href="https://www.marches-publics.gouv.fr">https://www.marches-publics.gouv.fr</a>
Adresse internet	<a href="http://www.chu-nantes.fr">http://www.chu-nantes.fr</a>
Référent Administratif et Technique :	<b>Gautier MADDALON</b>
Téléphone :	<b>02 53 48 26 42</b>
Adresse électronique :	<b><a href="mailto:gautier.maddalon@chu-nantes.fr">gautier.maddalon@chu-nantes.fr</a></b>

## 2 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet une mission d'audit et d'assistance dans la passation de marchés d'assurances pour le compte du GHT 44 ; le périmètre assurantiel actuel est décrit à l'article 2 du CCP PA-25107.

### Classification CPV (vocabulaire commun des marchés)

	Catégorie	Désignation
Objet Principal	66519310-7	Services de conseil en assurances
Objet supplémentaire		

### La consultation est allotie en 2 lots :

- Lot 1 : mission d'AMO et de suivi pour les marchés d'assurance couvrant le Risque Statutaire
- Lot 2 : mission d'AMO et de suivi pour les marchés d'assurance couvrant la Responsabilité Civile Hospitalière, la Protection juridique (morale et physique), l'Individuelle Accident, les Atteintes à l'Environnement et les Recherches impliquant la personne humaine.

Il est possible de soumettre des offres pour :

☒ un seul lot    ☐ un nombre maximum de.....lots    ☒ tous les lots

L'attribution sera faite lot par lot. Chacun des lots donnera lieu à la passation d'un marché distinct.

## 2.1 Variantes

Des variantes à l'initiative des soumissionnaires sont-elles autorisées ? ☐ Oui ☒ Non

Des variantes à l'initiative de l'acheteur sont-elles exigées (solutions alternatives)? ☐ Oui ☒ Non

## 2.2 Prestations supplémentaires éventuelles (P.S.E)

Des P.S.E. à l'initiative de l'acheteur sont-elles envisagées ? ☐ Oui ☒ Non

- Si oui, sont-elles obligatoires ? ☐ / facultatives : ☐

Le soumissionnaire pourra proposer à chaque établissement :

## 3 Durée et forme du marché

cf. article 5 du CCP PA-25107

### 3.1 Conditions d'exécution du marché

cf. article 6 du CCP « Conditions d'exécution du marché »

## 4 Modalité de la consultation

### 4.1 Contenu du dossier de consultation

- La lettre de candidature (formulaire DC1),
- La déclaration du candidat (formulaire DC2),
- Règlement de consultation
- L'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) et ses annexes :
  - Annexe 1 AE: BPU
  - Annexe 2 AE : Cadre de réponse technique
- Le cahier des clauses particulières (CCP) n° PA-25107 et son annexe :
  - Annexe 1 au CCP : Contact de chaque établissement adhérent (contacts, lieux de facturation, etc...)

Le CHU de Nantes se réserve la possibilité d'apporter **au plus tard 6 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres, **des modifications de détail** au dossier de consultation. Le délai de remise des offres sera éventuellement revu en conséquence.

**Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.**

### 4.2 Mise à disposition des documents de la consultation, communications et échanges d'informations par voie électronique

Le dossier de la consultation est mis, gratuitement, à disposition à l'adresse suivante:

Il est recommandé aux candidats de s'identifier (adresse mail de référence) afin d'être tenus informés des modifications et des précisions éventuellement apportées au dossier de consultation. A défaut d'identification, il appartiendra aux opérateurs économiques de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires éventuellement apportées aux documents de la consultation. La responsabilité du CHU de Nantes ne saurait être engagée en l'absence de prise de connaissance de ces informations complémentaires par les opérateurs économiques (et de prise en compte de celles-ci dans les dossiers de candidature et/ou d'offre).

**Le mode de transmission par voie électronique est obligatoire pour l'ensemble des échanges** (présentation des candidatures et des offres, demandes de régularisation ou de précision éventuelle, ...).

## **5 Conditions de remise des plis**

### **5.1 Délai minimum de validité des offres**

**4 mois** à compter de la date limite de réception des offres.

### **5.2 Contenu de la candidature**

L'utilisation en ligne du DUME est fortement préconisée mais le candidat peut répondre en candidature classique.

#### **DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPEEN (DUME) :**

Le DUME est une déclaration sur l'honneur sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne dans le cadre du principe du « dites-le nous une fois » qui peut être utilisé en lieu et place des documents mentionnés ci-dessous.

Ce formulaire est à renseigner sur la plateforme des achats de l'Etat (cf. guide d'utilisation : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>). En cas de co- traitance, se reporter au même guide d'utilisation.

#### **DOCUMENTS DE LA CANDIDATURE CLASSIQUE :**

- 1. La lettre de candidature et désignation du mandataire par ses cotraitants (formulaire DC1 ou format libre),** dûment complétée par le candidat et par chacun des cotraitants en cas de groupement, précisant :
  - L'objet de la candidature et le ou les lots concernés,
  - La dénomination sociale du candidat, son adresse et ses coordonnées (téléphone, fax, courriel),
  - Si le candidat se présente seul ou en groupement, dans ce dernier cas préciser la forme du groupement, désignation des membres du groupement et habilitation donnée au mandataire,

2. Les renseignements pour chaque candidat unique ou pour chaque membre du groupement permettant d'apprécier que le candidat dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché (formulaire Dc2 ou format libre) :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique dans la mesure où les informations sont disponibles ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Présentation de la liste des principaux services et/ou principales livraisons effectuées au cours des 3 dernières années en rapport avec l'objet du marché public, notamment la liste des établissements de santé avec lequel le prestataire a ou a eu un marché public (indiquer les noms et coordonnées téléphoniques des personnes à contacter éventuellement pour information) ;

### 5.3 Contenu de l'offre

**L'offre du candidat doit contenir les éléments suivants :**

- **Un acte d'engagement par lot**, il est souhaité un acte d'engagement (formulaire ATTR11) complété et signé (signature en format PADES conseillée) électroniquement au moment de la remise de l'offre et ce afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du marché public. Il est également demandé de transmettre la version word par lot dûment complétée de l'acte d'engagement.  
NB : En cas de signature, le candidat doit impérativement remettre un rapport de signature valide associé au fichier signé
- **L'annexe financière (BPU)**. Il est exigé que l'annexe financière soit remplie selon le modèle proposé au dossier de consultation et fournie en format Excel ET en format PDF.
- **Le cadre de réponse technique (CRT) – Annexe 2 à l'acte d'engagement**
- **Le mémoire technique du candidat décrivant plus globalement son offre (méthodologie, livrables, calendrier détaillé par phase reprenant les délais impératifs de l'article 4 du CCP pour un démarrage des nouveaux marchés au 01/01/2027)**
- **Un courrier du candidat attestant sur l'honneur sa neutralité et l'absence de conflit d'intérêts dans sa candidature.**
- **Un relevé d'identité bancaire (RIB)**

#### Transmission d'une copie de sauvegarde :

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur ou l'autorité concédante sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de

sauvegarde » avec le nom de l'opérateur économique et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde doit être adressée à :

*Direction des Achats*  
*CHU DE NANTES*  
*Bâtiment Relais 1*  
*85 rue Saint-Jacques*  
*44093 NANTES CEDEX 1*

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le CHU de Nantes.

#### **5.4 Remise des plis par voie électronique**

**La remise des plis (candidature et offre) se fait obligatoirement et exclusivement par voie électronique sur le profil acheteur de l'établissement à l'adresse suivante :**

<https://www.marches-publics.gouv.fr> (dite plate-forme « PLACE »)

**Aucune autre forme de transmission par voie électronique (ex : par courrier électronique) ne sera acceptée (sous réserve des dispositions relatives aux copies de sauvegarde).**

*NB : Avant de déposer un pli, il est recommandé de parcourir les rubriques « Aide » & "Se préparer à répondre" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.*

#### **CONSEILS POUR PERMETTRE UN DEPOT DANS DE BONNES CONDITIONS :**

**Mentionner l'adresse mail de contact, dûment orthographiée, à utiliser dans le cadre des échanges de la consultation jusqu'à la notification.**

**Anticiper la demande de certificat de signature électronique par rapport à la date limite de réception des offres.** Liste des prestataires de service de confiance :

<https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>

#### **Nommage des fichiers**

Il est souhaité que l'opérateur économique précise le NOM DE LA PIECE (exemple DC1, Attri1, ...) puis le NOM DE LA SOCIETE. *Exemple :* « DC1\_SOCIETE »

#### **Nommage des fichiers et dossiers**

Il est conseillé d'éviter :

- Les accents et tous les caractères spéciaux
- Les intitulés trop longs

#### **Arborescence et zippage des dossiers**

Il est conseillé de zipper le moins possible les dossiers et d'éviter les arborescences trop complexes (cascades de dossier) pour éviter les échecs de dépôt.

#### **Signature des fichiers**

- Si le candidat signe son offre, il lui est demandé de se limiter à la signature de l'acte d'engagement.
- En cas de modification du document après signature au format XadES ou CadES, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.
- Seuls les certificats de signature électronique conformes au règlement eIDAS (*ou conforme au RGS uniquement pour les certificats de signatures acquis avant le 12 avril 2018*) sont autorisés ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES

- ⇒ **Inutile de signer les pièces de candidature ou les pièces techniques.**
- ⇒ **Ne pas signer les dossiers.**

#### **Rapport de signature à fournir**

- Utilisation le dispositif de signature par la plate-forme PLACE
- Si utilisation d'un autre outil de signature électronique que celui de la plate-forme PLACE : communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique) contenant a minima :
  - ⇒ La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
  - ⇒ L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

#### **Délais de transmission électronique**

Il est conseillé d'anticiper le chargement des pièces afin de s'assurer que la transmission électronique des plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

#### **Spam/courrier indésirable**

S'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), notamment [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### **5.5 Forme juridique du soumissionnaire**

Les groupements d'opérateurs économiques sont autorisés à participer à la procédure.

Possibilité de présenter pour le(s) marché(s) plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :  
☒ oui   ☐ non
- En qualité de membres de plusieurs groupements :                      ☒ oui                      ☐ non

Forme juridique imposée aux groupements d'opérateurs économiques après attribution du marché :  
☐ oui   ☒ non

### **5.6 Sous-traitance**

Le soumissionnaire peut présenter son ou ses sous-traitants à la personne publique, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du (des) marché(s).



Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le candidat fournit au Pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant :

- a) la nature des prestations sous-traitées ;
- b) le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- c) le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- d) les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- e) le cas échéant les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

La notification du (des) marché(s) emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

## **6 Examen des candidatures et des offres**

### **6.1 Ouverture des plis**

Les offres reçues hors délais sont éliminées en application des dispositions de l'article R.2151-5 du Code de la Commande publique.

Conformément aux dispositions de l'article R.2161-4 du Code de la Commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

### **6.2 Modalités de vérification des conditions de participation**

Les modalités de vérification des conditions de participation se feront dans les conditions prévues à l'article R.2161-4 du Code de la Commande publique.

Aussi, si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

### **6.3 Examen des offres**

Les offres reçues hors délais sont éliminées en application des dispositions de l'article R.2151-5 du Code de la Commande publique

Chaque lot est attribué séparément. Un soumissionnaire peut se voir attribuer un ou plusieurs lots.

L'analyse et le jugement des offres seront effectués à partir des critères d'attribution indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
<b>Prix de l'offre en €HT</b>	<b>40%</b>
Montant de l'offre global (BPU) incorporant la prestation complémentaire*	Sur 40 points
<b>Valeur technique de l'offre appréciée au regard du mémoire technique</b>	<b>60%</b>
Sous-critère 1 : Qualité de la méthodologie de l'accompagnement et de l'assistance à la définition de la stratégie ainsi que des moyens matériels	Sur 25 points
Sous-critère 2 : Pertinence du calendrier proposé	Sur 10 points
Sous-critère 3 : Compétence des personnes en charge de l'exécution de la mission	Sur 25 points

*\*Le montant de la prestation complémentaire ajoutée au montant global de l'offre sera analysée sur la base d'une estimation annuelle du nombre d'heure par établissement.*

## 6.4 Négociation

Après examen des offres initiales, et éventuelle régularisation des offres conformément à l'article R.2152-1 al.2 et R.2152-2 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager pour chaque lot (le cas échéant), des négociations **avec au maximum les 3 soumissionnaires ayant présenté la meilleure offre.**

Les conditions de cette négociation seront précisées dans le courrier d'invitation à négocier. La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix. A l'issue de cette négociation, les soumissionnaires pourront remettre une offre finale, selon les modalités et dans les délais indiqués dans le courrier d'invitation à négocier. A défaut, ils seront réputés confirmer les termes de leur dernière offre.

Seules les offres régulières, acceptables et appropriées sont classées. **Le soumissionnaire dont l'offre est la mieux notée et arrive première au classement est retenue.**

## 7 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude du dossier de consultation, les opérateurs économiques devront faire parvenir au plus tard **8 jours calendaires** avant la date limite de réception des offres une demande écrite via le profil acheteur du CHU de Nantes : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier de consultation et s'étant identifiées, **6 jours calendaires au plus tard** avant la date limite de remise des offres.