RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

PHASE DE CANDIDATURE ET OFFRE

Assurance Automobile et risques annexes

MARCHÉ PUBLIC

Procédure M_3515

Pouvoir adjudicateur : CHU de Nantes, coordonnateur du groupement de commandes – 5 allée de l'Île Gloriette – 44093 Nantes Cedex 1

Objet du marché : Prestations d'assurance flotte automobile et risques annexes pour le groupement de commandes des établissements de santé adhérents au GCS UniHA

Procédure : Procédure avec négociation passée en application des articles L.2124-3, R.2124-3 et R.2161-12 à R.2161-20 du code de la commande publique

Technique d'achat : Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire

Date limite de remise des candidatures :

Lundi 14 Décembre 2026 à 12H00

(Seuls les éléments listés à l'article 5.1 du présent RC sont à fournir. Les éléments de l'offre listés à l'article 6 seront à fournir ultérieurement)

REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3100517&orgAcronyme=x7c

⚠ **Penser à bien lire la rubrique « Conseil aux candidats » (article 10 du RC)**

TABLE DES MATIERES

1. POUVOIR ADJUDICATEUR 4
2. DESCRIPTION DU MARCHE 4
2.1 Objet du marché 4
2.2 Classification cpv (vocabulaire commun des marches) 5
2.3 Type de contrat et estimation du marché 5
2.4 Division en lots 5
2.5 Duree de contrat 5
3. ORGANISATION DE LA PROCEDURE 5
3.1 Forme de procédure 5
3.1.1 Phase candidature 6
3.1.2 Phase offre 6
3.2 Contenu du dossier de consultation 7
3.3 Echanges avec le pouvoir adjudicateur avant la remise des CANDIDATURES et offres 8
4. LA REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS 9
4.1 Conditions de présentation des candidatures ET DES OFFRES 9
4.2 Forme juridique du candidat 9
4.2.1 Comment répondre en groupement 9
4.2.2 Précisions pour les sociétés nouvellement créées et le recours aux capacités d'autres opérateurs 10
5. PHASE 1 : LA CANDIDATURE 10
5.1 Contenu de la candidature 10
5.1.1 Documents à fournir par le candidat inviduel ou le groupement 10
5.1.2 Documents à remettre en cas de Sous-traitance 11
5.2 Examen des candidatures 12
6. PHASE 2 : L'OFFRE 12
6.1 contenu des offres 12
6.2 Examen des offres 13
6.3 durée de validité des offres 14
6.4 variantes 14
6.5 modifications et réserves au dossier de consultation 14
7. FIN DE LA PROCEDURE 15
8. VOIES ET DELAIS DE RECOURS 15

9. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES AUPRES DES CANDIDATS ET SOUMISSIONNAIRES 15
10. CONSEILS AUX CANDIDATS 16
10.1 Respect de la date limite de remise des CANDIDATURES ET DES offres 16
10.2 Respect de la complétude des plis 17
10.3 Copie de sauvegarde 17
10.4 Erreurs à éviter par les candidats 17

1. POUVOIR ADJUDICATEUR

Le CHU de Nantes, établissement public de santé et établissement support du GHT Loire-Atlantique, est le pouvoir adjudicateur de la présente procédure.

Il agit en qualité de coordonnateur du groupement de commandes constitué des établissements membres listés en annexe 1 du CCAP.

Afin d'optimiser la commande publique dans le domaine de la santé, un Groupement de Coopération Sanitaire (G.C.S.) dénommé UniHA a été constitué par des établissements de santé. Le GCS UniHA exerce l'activité permanente de centrale d'achat au sens de l'article L.2113-2 du Code de la commande publique. À ce titre, la centrale d'achat UniHA est membre du groupement de commandes, pour le bénéfice exclusif de ses adhérents, dont la liste figure en annexe 2 du CCAP.

Les établissements bénéficiaires du présent marché sont pouvoir adjudicateur dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre au sens où ils émettent leurs bons de commande directement auprès du titulaire du marché, et sont responsables de l'exécution des prestations objet du marché à l'égard du titulaire retenu.

Coordonnées du pouvoir adjudicateur :

- **Représentant du pouvoir adjudicateur :** le Directeur général du CHU de Nantes – 5 allée de l'Île Gloriette – 44093 Nantes Cedex 1 ;
- **Adresse électronique :** bureau.desmarches@chu-nantes.fr ;
- **Profil acheteur :** https://www.marches-publics.gouv.fr (plate-forme PLACE) ;
- **Référents UniHA :**
    - Administratif : Virginie ROCHER – virginie.rocher@uniha.org
    - Technique : Elisabeth CHOLLET – elisabeth.chollet@uniha.org

2. DESCRIPTION DU MARCHE

2.1 OBJET DU MARCHE

La présente consultation a pour objet :

La réalisation de prestations d'assurance flotte automobile et risques annexes (dont l'auto-mission et les marchandises transportées) pour le groupement de commandes des établissements de santé adhérents au GCS UniHA.

Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) précise la nature des besoins que les candidats doivent prendre en compte pour l'élaboration de leur dossier de candidature.

2.2 CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES)

Catégorie	Désignation
66514110-0	Services d'assurance de véhicules à moteur

2.3 TYPE DE CONTRAT ET ESTIMATION DU MARCHE

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire, conclu sans minimum et avec un maximum en montant de **40 000 000 € HT sur la durée totale du marché**, reconductions comprises.

Le montant maximum s'entend comme un montant maximum de commande réalisé par l'ensemble des établissements bénéficiaires.

L'annexe 1 du CCTP présente l'état du parc par établissement.

2.4 DIVISION EN LOTS

Le présent marché n'est pas alloti en raison du caractère indissociable des garanties d'un même programme d'assurance flotte (responsabilité civile obligatoire, dommages au véhicule, assistance), dont la dissociation rendrait techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations (article L.2113-11 du Code de la commande publique).

2.5 DUREE DE CONTRAT

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 2 ans à compter du 1er avril 2027, reconductible tacitement 2 fois 12 mois, soit **une durée maximale de 4 ans**, selon les précisions apportées à l'article 3 du CCAP.

3. ORGANISATION DE LA PROCEDURE

Les candidats intéressés répondent à la présente consultation dans le respect des règles suivantes :

3.1 FORME DE PROCEDURE

La consultation est engagée suivant la procédure avec négociation en application de l'article L.2124-3 du code de la commande publique et des articles R2161-12 à R2161-20 du code de la commande publique.

Justification

Le recours à la procédure avec négociation est justifié au regard de l'article R.2124-3 du code de la commande publique :

- **1°** : le besoin ne peut être satisfait sans adapter des solutions immédiatement disponibles (adaptation des garanties, franchises et formules au profil de risque de chaque établissement) ; et
- **4°** : le marché ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité et aux risques qui s'y rattachent (tarification fondée sur la sinistralité d'un groupement d'établissements aux profils hétérogènes).

La procédure comprend deux phases :

1. Une phase candidature
2. Une phase offre.

Au terme de la phase candidature, et après analyse des capacités des candidats, tous les candidats répondant aux conditions de participation fixées à l'article 5 seront admis à remettre une offre.

Aucune limitation du nombre de candidats admis à soumissionner n'est prévue.

Les candidats admis à remettre une offre se verront transmettre une invitation à soumissionner qui précisera les conditions de la consultation en phase offre.

3.1.1 PHASE CANDIDATURE

En phase candidature, les modalités d'organisation de la procédure sont les suivantes :

1. Envoi de la publicité et mise en ligne du dossier de consultation
2. Réception des candidatures
3. Examen des candidatures
4. Validation des candidatures admises à soumissionner
5. Envoi des courriers aux candidats non retenus (si irrégularité)

3.1.2 PHASE OFFRE

En phase offre, les modalités d'organisation de la procédure sont les suivantes :

1. Envoi des lettres d'invitation à soumissionner
2. Réception des offres initiales
3. Analyse des offres
4. Négociations
5. Clôture des négociations et invitation à remettre une offre finale OU organisation d'un autre tour de négociations avec remise d'une offre intermédiaire, puis clôture des négociations
6. Réception des offres finales
7. Analyse des offres finales

8. Demande de précisions éventuelles sur les offres finales et de confirmation des engagements figurant dans celle-ci le cas échéant
9. Attribution du marché
10. Envoi des courriers aux soumissionnaires non retenus
11. Mise au point éventuelle et notification du marché public
12. Publication de l'avis d'attribution

Un seul tour de négociation est envisagé. Néanmoins, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'organiser plusieurs tours de négociation successifs. Il se réserve également la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation

À titre indicatif, le pouvoir adjudicateur envisage d'envoyer les lettres d'invitation à soumissionner le 16 décembre 2026, et de fixer la date limite de réception des offres initiales au **19 Janvier 2027 à 12h00.** Le premier tour de négociation devrait avoir lieu entre le 25 janvier2027 et le 4 février 2027.

Lorsque le pouvoir adjudicateur entend conclure les négociations, il en informe les soumissionnaires restant en lice et les invite à remettre leur offre finale. À défaut de nouvelle offre, les soumissionnaires sont réputés confirmer les termes de leur dernière offre.

La négociation peut porter sur les aspects techniques comme financiers des offres.

Les exigences minimales suivantes ne peuvent pas faire l'objet d'une négociation :

- **au niveau technique :**
  - un dispositif d'assistance ;
  - un outil extranet permettant la gestion du parc, par établissement et au global ;
  - une offre de prévention et d'accompagnement adaptée à la flotte automobile

- **au niveau financier :** le respect du principe du bordereau des prix, avec une prime par établissement.
  Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'ajuster le bordereau des prix pendant la négociation.

3.2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation mis à la disposition des candidats contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation et ses annexes :
    - Annexe 1 : Modèle de dossier de candidature (candidat individuel (1a) / groupement (1b))
    - Annexe 2 : Déclaration de sous-traitance
    - Annexe 3_Notice explicative Pièces à produire par l'attributaire d'un marché public
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes :
    - Annexe 1 : Liste des établissements adhérents en groupement de commande
    - Annexe 2 : Liste des établissements adhérents en centrale d'achats
    - Annexe 3 – modèle de reporting
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
    - Annexe 1 A : Etat du parc des établissements déjà adhérents
    - Annexe 1 B : Etat des parcs des nouveaux établissements adhérents
    - Annexe 2 A : Etat de sinistralité des établissements déjà adhérents
    - Annexe 2 B : Etat de sinistralité des nouveaux établissements
- L'attestation sur l'honneur relative aux sanctions prises contre les opérateurs russes.
- L'acte d'engagement

3.3 ECHANGES AVEC LE POUVOIR ADJUDICATEUR AVANT LA REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES

Avant de déposer leurs plis, les candidats sont autorisés à interroger le pouvoir adjudicateur sur la compréhension de la procédure et du descriptif technique des prestations.

Les échanges devront se faire via le profil acheteur à l'adresse mentionnée en page de garde.

Ce mode de transmission est obligatoire pour l'ensemble des échanges (présentation des candidatures et des offres, demandes de régularisation ou de précision éventuelle et réponse à ces demandes).

Les échanges s'effectuent en langue française.

Le pouvoir adjudicateur pourra ne plus répondre aux questions formulées **8 jours calendaires** avant la remise des candidatures ou des offres. Il pourra également ne pas répondre aux questions pour lesquelles une réponse a déjà été apportée, ou aux questions sans rapport avec la compréhension du descriptif technique des prestations, ou encore aux questions remettant en cause la stratégie d'achat du marché.

Lorsque le pouvoir adjudicateur apporte une réponse, elle est adressée sur le profil acheteur visé ci-avant à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, au plus tard six jours avant la date limite de remise des plis.

4. LA REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS

4.1 CONDITIONS DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La langue française est la seule langue autorisée pour la rédaction des candidatures et des offres.

Les offres chiffrées des candidats doivent nécessairement être exprimées en euros.

Les documents remis n'ont pas à être obligatoirement signés. Seul le contrat lui-même (l'acte d'engagement) devra être signé à l'issue de la procédure d'attribution.

Le pli est remis en une seule fois. Si un nouveau pli est envoyé via PLACE par le même candidat, celui-ci annule et remplace le pli précédent, qui n'est pas ouvert.

Les dépôts de plis effectués par erreur en dehors du profil acheteur ou dans des espaces du profil acheteur non spécifiquement dédiés à la présente consultation ne pourront pas être opposables au pouvoir adjudicateur qui, de bonne foi, ne pouvait en avoir connaissance.

Les candidats sont invités à respecter les règles de nommage suivantes :

- Pour le dossier de candidature : DC_*nom du fichier_nom du candidat*
- Pour le dossier d'offre technique : DT_*nom du fichier_nom du candidat*
- Pour le dossier d'offre financière : DF_*nom du fichier_nom du candidat*

Il est recommandé aux candidats d'éviter de déposer des fichiers dont la taille est supérieure à 1 Giga.

4.2 FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT

Les candidats peuvent se présenter en candidat individuel ou en groupement. Ils peuvent également présenter une offre comprenant de la sous-traitance.

Il est rappelé que la sous-traitance totale est interdite.

4.2.1 COMMENT REPONDRE EN GROUPEMENT

En cas de groupement, chaque membre doit fournir les documents administratifs exigés à l'article 5.1 du présent règlement, sous peine d'élimination du groupement.

Le dossier de candidature devra identifier la part des prestations réalisées par chaque co-traitant.

Un même opérateur économique peut être membre de plusieurs groupements candidats, notamment en qualité de co-traitant chargé de la garantie assistance.

En revanche, il n'est pas possible :

- de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- d'être mandataire de plusieurs groupements.

Chaque groupement élabore son offre de manière autonome. L'opérateur membre de plusieurs groupements s'engage à garantir la confidentialité des offres de chacun d'eux et à s'abstenir de tout échange d'informations entre groupements concurrents. Tout élément établissant une entente ou une coordination entre offres concurrentes entraîne l'élimination des offres concernées.

Aucune forme de groupement n'est imposée.

4.2.2 PRECISIONS POUR LES SOCIETES NOUVELLEMENT CREEES ET LE RECOURS AUX CAPACITES D'AUTRES OPERATEURS

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, le candidat présente tous les justificatifs qu'il juge nécessaires afin d'attester de sa capacité financière, technique et professionnelle à exécuter le marché (documents comptables et références notamment). Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui.

Dans ce cas, le candidat :

- Justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques en produisant les éléments de candidature de cet opérateur requis à l'article 5.1 du présent règlement de consultation ;
- Apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché via une attestation sur l'honneur de l'opérateur économique indiquant qu'il s'engage à mettre ses moyens à disposition du candidat tout au long de l'exécution du marché objet de la présente consultation.

5. PHASE 1 : LA CANDIDATURE

5.1 CONTENU DE LA CANDIDATURE

5.1.1 DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT INVIDUEL OU LE GROUPEMENT

Les candidats doivent fournir :

1) Une lettre de candidature, qui peut être :

- Soit le modèle de dossier candidature proposé par UniHA (Annexe 1 au RC « modèle dossier de candidature équivalent DC1 et DC2 ») dûment complété selon que le candidat est un candidat individuel ou un groupement : ce format simplifié pour les candidats est vivement recommandé ;
- Soit un DUME ou les formulaires DC1 et DC2 ou tout document équivalent dûment complétés des renseignements suivants (en cas de groupement, chaque co-traitant doit fournir les renseignements demandés) :

  - Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles.
  - Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, notamment les établissements de santé avec lesquels le candidat a ou a eu un marché public ;
  - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

2) Une déclaration sur l'honneur indiquant que le candidat individuel ou que chaque co-traitant en cas de groupement n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la commande publique. Cette déclaration sur l'honneur n'est pas nécessaire si les candidats ont coché la case correspondante dans le dossier de candidature (modèle UniHA, ou DUME ou DC1).

3) La preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents en cours de validité.

4) L'agrément délivré par l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution (ACPR) pour les branches 1 (Accidents), 3 (Corps de véhicules terrestres à moteur), 10 (Responsabilité civile véhicules terrestres automoteurs), 17 (Protection juridique) et 18 (Assistance) ;

5) Pour les intermédiaires d'assurance : le numéro d'immatriculation à l'ORIAS et le mandat de l'assureur porteur du risque.

5.1.2 DOCUMENTS A REMETTRE EN CAS DE SOUS-TRAITANCE

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit une déclaration de sous-traitance (annexe 2 au RC) mentionnant :

- La nature et le montant des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;

- Les capacités professionnelles (présentation des moyens humains et des ressources matérielles) et financières (déclaration du chiffre d'affaires sur les 3 dernières années) du sous-traitant ;
- Les engagements du sous-traitant relatifs au traitement des données personnelles (conformément au règlement général de protection des données – RGPD).

Le candidat remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification du contrat emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

5.2 EXAMEN DES CANDIDATURES

Le pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous (article R.2144-2 du Code de la commande publique).

Les candidatures sont examinées au regard :

- de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle (agréments ACPR pour les branches concernées, immatriculation ORIAS pour les intermédiaires) ;
- de la capacité économique et financière du candidat à assurer les prestations, appréciée sur la base du chiffre d'affaires global et du chiffre d'affaires du domaine d'activité objet du marché ;
- des capacités techniques et professionnelles du candidat, appréciées au regard des références présentées et des moyens humains déclarés.

Le candidat qui se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, qui ne dispose pas de l'aptitude ou des capacités requises, ou qui ne produit pas dans le délai imparti les justificatifs demandés, voit sa candidature déclarée irrecevable et est éliminé (articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la commande publique). Les autres candidats sont admis à soumissionner.

6. PHASE 2 : L'OFFRE

Rappel : les éléments concernant l'offre ne sont pas attendus ; ils seront demandés aux candidats admis à remettre une offre (phase offre).

6.1 CONTENU DES OFFRES

Les candidats admis à remettre une offre présenteront les éléments suivants :

- **Une offre technique** détaillant des éléments nécessaires à l'évaluation des critères de jugement des offres. Le candidat devra présenter son offre en respectant l'ordre des critères figurant au présent règlement de consultation **;**
- **Une offre financière** comprenant l'acte d'engagement (ATTRI1) et son annexe financière, le bordereau des prix, dûment complété (primes par établissement adhérent au groupement de commandes et tarifs « centrale d'achat ») ; Le bordereau des prix fait apparaître, pour chaque établissement, la prime de la garantie bris de glace sur une case distincte.
- **La liste des réserves proposées (exclusions, limitations, franchises), portée dans l'onglet « Réserves » du bordereau des prix (BPU) ;**
- **L'attestation sur l'honneur relative aux sanctions prises à l'encontre des opérateurs russes**. En cas d'absence de l'attestation dans le pli, une demande de régularisation pourra être adressée au candidat, au plus tard avant l'attribution du contrat.

6.2 EXAMEN DES OFFRES

Les offres finales seront jugées sur la base des critères suivants :

	CRITÈRES TECHNIQUES	50%
1	Qualité et étendue des garanties proposées **(RC, dommages tous accidents, bris de glace, auto-mission), comparées aux garanties minimales du CCTP,** avec une attention portée aux franchises et exclusions. a. La clarté et la simplicité de la formule tarifaire **par catégorie de véhicule (véhicules légers, PL, SAMU/SMUR).** b. La qualité du dispositif de gestion des sinistres et le délai de désignation d'un expert	15
2	Le pilotage du compte client : **reporting, statistiques annuelles, équipe dédiée**	10
3	**Le dispositif de prévention du risque routier** proposé et son accompagnement **personnalisé des établissements pour réduire la sinistralité,** avec des indicateurs partagés et un suivi régional dédié. Le réseau de garages agréés **et sa capacité à maîtriser les coûts de réparation** sur l'ensemble du territoire	10
4	**L'outil extranet proposé** pour permettre : **la consultation en temps réel de la sinistralité**, le suivi des primes par établissement, et le reporting périodique (au niveau de l'établissement et au niveau d'UniHA).	10
5	**L'accompagnement au déploiement** pour assurer la qualité de la migration des contrats existants, y compris pour les nouveaux adhérents Centrale d'Achat, avec un interlocuteur dédié.	5
	CRITÈRES PRIX	**40%**
1	BPU - **Primes d'assurance pour les établissements adhérents** en groupement de commande	30
2	BPU - **Tarif Centrale d'Achat** applicable aux nouveaux adhérents	10
	CRITÈRE RSE	**10%**
1	Appréciation de la politique de prévention du risque routier et des engagements pris en matière de **responsabilité sociale et environnementale, dans le cadre de l'exécution du marché,** notamment en matière d'accompagnement à la transition du parc (éco-conduite, véhicules électriques, hybrides) et de sensibilisation des conducteurs.	10

Le critère prix est noté selon la formule suivante : note = note maximale × (offre la moins-disante / offre analysée).

L'offre la mieux notée est retenue.

6.3 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

La durée de validité des offres est de 6 mois à compter de la dernière réception des offres, puisqu'il s'agit d'une procédure avec négociation.

6.4 VARIANTES

Les variantes à l'initiative des soumissionnaires sont autorisées, **dans la limite de deux variantes** par soumissionnaire.

Elles peuvent porter sur le montant des franchises et sur les garanties proposées. L'ensemble des documents de la consultation constitue les exigences minimales que les variantes doivent respecter. Chaque variante fait l'objet d'une offre distincte ; **les soumissionnaires qui présentent des variantes sont tenus de présenter une offre de base conforme à la prestation décrite dans le CCTP.**

Les soumissionnaires doivent par ailleurs chiffrer les options obligatoires prévues au CCTP et au bordereau des prix (marchandises transportées selon les montants proposés, auto-mission selon les tranches de kilométrage annuel, bris de glace),.

6.5 MODIFICATIONS ET RESERVES AU DOSSIER DE CONSULTATION

Compte tenu de la nature assurantielle du marché, et dans le respect du Code des assurances, les candidats sont autorisés à formuler des réserves portant uniquement sur les aspects assurantiels du CCTP, c'est-à-dire sur les garanties, leurs exclusions, limitations, plafonds et franchises, dans les conditions suivantes :

- les réserves sont obligatoirement listées dans l'onglet « Réserves » du bordereau des prix (BPU) (article 8 de la deuxième partie du CCTP). Toute réserve formulée ailleurs dans l'offre (mémoire technique, conditions générales ou particulières de l'assureur, courrier d'accompagnement) n'est pas prise en compte : seules les stipulations du CCTP s'appliquent ;
- conformément à l'article L.113-1 du Code des assurances, les exclusions de garantie doivent être formelles et limitées ;

Les réserves sont appréciées au titre de la valeur technique de l'offre et peuvent faire l'objet de la négociation.

En dehors de ce cadre, les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications au dossier de consultation. Une réserve qui ne porte pas sur un aspect assurantiel, ou qui porte sur une exigence minimale, rend l'offre irrégulière : le candidat est alors invité à régulariser son offre en y renonçant.

Faute de renonciation, l'offre est déclarée irrégulière.

7. FIN DE LA PROCEDURE

Le soumissionnaire dont l'offre n'est pas retenue en est informé par courrier adressé depuis la plate-forme de dématérialisation sur laquelle le DCE a été mis à disposition.

La notification du marché à l'attributaire consiste à notifier l'acte d'engagement signé et l'ensemble des pièces contractuelles mentionnées dans le CCAP, par voie électronique, via le profil acheteur. La notification via le profil acheteur vaut notification du marché, y compris dans l'hypothèse où l'acte d'engagement est signé manuscritement. Dans cette hypothèse, l'acte d'engagement comprenant la signature originale manuscrite des deux parties sera conservé par le pouvoir adjudicateur.

Conformément à l'article 3.1.2 du CCAG FCS, la date de notification du marché correspond à la date de la première consultation du document qui a été adressé au soumissionnaire, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique ou, à défaut de consultation dans un délai de 8 jours à compter de la mise à disposition du document sur le profil acheteur, à l'issue de ce délai.

La signature de l'acte d'engagement seul vaut signature de l'ensemble des pièces contractuelles.

8. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

La présente procédure est susceptible de recours devant le Tribunal administratif de Nantes :

6 allée de l'Île Gloriette – CS 24111 – 44041 Nantes Cedex 01
Téléphone : 02 40 99 46 00 – Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr

Rappel :

Le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un référé précontractuel contre la présente procédure de passation, devant le président du tribunal administratif, avant la signature du marché.

Le candidat peut, s'il le souhaite, introduire un recours en contestation de validité du contrat dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution.

9. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES AUPRES DES CANDIDATS ET SOUMISSIONNAIRES

En application de l'article 13 du RGPD, le pouvoir adjudicateur informe les candidats et soumissionnaires des obligations suivantes :

1. **Identification de l'acheteur :** le CHU de Nantes, dont les coordonnées sont mentionnées en page de garde du présent règlement de consultation, et le GCS UniHA pour les traitements réalisés par sa filière ;
2. **Coordonnées des délégués à la protection des données :** DPO du GCS UniHA : dpo@uniha.org
3. **Données personnelles traitées :** les noms, prénoms, fonctions, coordonnées, expériences, des personnes mentionnées dans le dossier de candidature du candidat ;
4. **Finalités du traitement et base juridique :** procédure de passation de l'accord-cadre dont l'objet est défini dans le présent règlement de consultation ; analyse des candidatures et offres ; attribution de l'accord-cadre ; mise à disposition de l'offre retenue au profit des établissements bénéficiaires ; conservation et archivage des pièces de l'accord-cadre ;
5. **Durée du traitement :** dans le respect des dispositions du Code de la commande publique et du Code du patrimoine. La durée de conservation de ces données est encadrée par les règles liées à l'archivage des documents d'un marché public ;
6. **Destinataires des données :** services des marchés du CHU de Nantes ; Direction générale, Direction juridique et filière Services du GCS UniHA ; responsable de la centrale d'achat du GCS UniHA ; directions des achats, services en charge des commandes et services financiers des établissements bénéficiaires.

10. CONSEILS AUX CANDIDATS

10.1 RESPECT DE LA DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Il est vivement recommandé d'anticiper le temps nécessaire à la remise des plis sur le profil acheteur afin que le pli puisse parvenir avant la date limite de remise indiquée en page de garde du présent document.

En effet, aucun pli ne pourra être ouvert après cette date et devra donc être rejeté d'office si aucune copie de sauvegarde n'a parallèlement été adressée dans les conditions prévues à l'article 10.3 du présent RC.

Les plis sont obligatoirement remis de manière dématérialisée sur la plate-forme PLACE : https://www.marches-publics.gouv.fr/ et dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure.

10.2 RESPECT DE LA COMPLETUDE DES PLIS

Il convient, pour chaque candidat, de vérifier avant le dépôt des plis que l'ensemble des documents exigés aux articles 5.1 du présent RC en phase candidature et 6.1 en phase offre ont été produits afin de ne pas être exposé à une irrégularité.

En effet, un pli qui ne contient pas tous les documents est susceptible de faire l'objet d'un rejet sans possibilité de régularisation.

10.3 COPIE DE SAUVEGARDE

Vous avez la possibilité de transmettre, parallèlement au pli dématérialisé à déposer obligatoirement sur la plateforme dans les conditions précédemment rappelées, une copie de sauvegarde de votre pli avant la date limite de remise sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Seules les copies de sauvegarde sont à remettre à l'adresse suivante :

CHU de Nantes – UniHA – 85 rue Saint-Jacques – 44093 Nantes Cedex 1

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° 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.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le pouvoir adjudicateur.

10.4 ERREURS A EVITER PAR LES CANDIDATS

Les erreurs courantes à éviter, sans que la liste ci-dessous ne soit exhaustive, sont les suivantes :

- Oubli de certains documents exigés aux articles 5.1 (phase candidature) ou 6.1 (phase offre) du présent RC ou informations exigées incomplètes
- Envoi tardif du pli
- Dépôt du pli dans un espace de consultation différent de la présente consultation.

****