



---

## REGLEMENT DE CONSULTATION

---

### MARCHE PUBLIC

### Procédure M\_3179

**Pouvoir adjudicateur :**

**Coordonnées :** GCS UniHA – 9 rue des Tuiliers – 69003 LYON

**Référent technique :** Sandrine DENJEAN, [sandrine.denjean@uniha.org](mailto:sandrine.denjean@uniha.org)

**Référent administratif :** Laetitia DUCOURNAU, [laetitia.ducournau@uniha.org](mailto:laetitia.ducournau@uniha.org) et Gladys PRIETO-ANDRADES : [gladys.prieto-andrades@uniha.org](mailto:gladys.prieto-andrades@uniha.org)

**Objet du marché :** Prestations de conseil et d'accompagnement aux marchés d'HeliSMUR

**Procédure :** Appel d'offres ouvert (articles L.2124-2, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique)

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

**Date limite de remise des candidatures et offres :**

**12/02/2025 à 12h00**

**REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE**

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2681579&orgAcronyme=x7c>

# SOMMAIRE

## TABLE DES MATIERES

1. Pouvoir adjudicateur .....	4
1.1 Type de pouvoir adjudicateur .....	4
1.2 Etablissements Bénéficiaires de l'accord-cadre .....	4
2. Objet de la consultation .....	4
3. Classification cpv (vocabulaire commun des marches) .....	4
4. Description du marché .....	5
4.1 Type de contrat et estimation du marché .....	5
4.2 Division en lots.....	5
4.3 Variantes.....	5
4.4 Duree du contrat .....	5
4.5 Lieu d'exécution ou de livraison .....	6
5. Procedure .....	6
5.1 Delai de validite des offres .....	6
5.2 Contenu du dossier de consultation.....	6
5.3 Communication et échanges d'informations par voie électronique .....	7
<b>5.3.1 Echanges dématérialisés .....</b>	<b>7</b>
<b>5.3.2 Questions posées par les candidats avant la remise des offres .....</b>	<b>8</b>
5.4 Modifications du dossier de consultation .....	8
6. Conditions de remise des candidatures et des offres .....	9
6.1 Date et heure limites de reception des candidatures et offres .....	9
6.2 Conditions de presentation des candidatures et des offres.....	9
6.3 Pli de sauvegarde.....	9
6.4 Forme juridique du candidat .....	10
<b>6.4.1 Précisions pour les groupements d'opérateurs .....</b>	<b>10</b>
<b>6.4.2 Précisions pour les prestations réalisées dans les DROM-COM .....</b>	<b>11</b>
<b>6.4.3 Précisions pour les sociétés nouvellement créées et le recours aux capacités d'autres opérateurs .....</b>	<b>11</b>
6.5 Contenu de la candidature .....	11
<b>6.5.1 Documents à fournir par le candidat individuel ou le groupement .....</b>	<b>11</b>

6.5.2	Documents à remettre en cas de sous-traitance .....	12
6.6	Contenu de l'offre.....	13
7	Selection des candidats et jugement des offres .....	14
7.1	Examen des candidatures .....	14
7.2	Examen des offres .....	14
8	Fin de procédure .....	16
8.1	Attribution .....	16
8.2	Notifications et signature du marché .....	17
9	Voies et délais de recours .....	17
10.	Données à caractère personnel collectées auprès des candidats et soumissionnaires .....	18

## 1. POUVOIR ADJUDICATEUR

### 1.1 TYPE DE POUVOIR ADJUDICATEUR

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.

Le GCS UniHA est pouvoir adjudicateur de la présente procédure et coordonne le groupement de commande constitué des membres listés en annexe 2 du CCATP. La centrale d'achat est membre de ce groupement de commande.

Le marché est passé par UniHA pour le compte des établissements bénéficiaires du présent marché.

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.

### 1.2 ETABLISSEMENTS BENEFICIAIRES DE L'ACCORD-CADRE

Les établissements bénéficiaires des prestations objet du présent marché (ci-après « les établissements bénéficiaires ») sont :

- Les membres du groupement de commande identifiés en annexe 2 du CCATP
- Les adhérents de la centrale d'achat identifiés en annexe 1 du CCATP.

Les conditions du bénéfice du marché sont prévues à l'article 1 du CCATP

## 2. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet **des prestations de conseil et d'accompagnement aux profits des établissements hospitaliers pour des missions d'analyses prospectives, stratégiques et techniques dans le cadre de la mise en place et du suivi des marchés de prestation HéliSMUR.**

## 3. CLASSIFICATION LOT (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES)

CPV	Libellé classification CPV
72224000-1	Services de conseil en gestion de projet
63730000-5	Services d'appui dans le domaine des transports aériens

## 4. DESCRIPTION DU MARCHE

### 4.1 TYPE DE CONTRAT ET ESTIMATION DU MARCHE

Le contrat est un accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire sans minimum et avec un montant maximum de **5 000 000 € HT**.

Le montant maximum s'entend comme un montant maximum de commande réalisé par l'ensemble des établissements bénéficiaires du contrat sur toute la durée de l'accord-cadre.

Le volume de missions est estimé à 20 missions sur la durée du marché et au global des établissements bénéficiaires correspondant au nombre de groupements héliSMUR existants.

Une mission est considérée comme un accompagnement réalisé pour un établissement et intégrant la somme des unités d'œuvre, journées complémentaires comprises, identifiées dans la proposition du titulaire annexée au bon de commande, et considérées nécessaires pour accomplir l'objet des missions définies au CCATP.

### 4.2 DIVISION EN LOTS

Le marché n'est pas alloti, l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes

### 4.3 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

### 4.4 DUREE DU CONTRAT

L'accord-cadre est conclu pour une durée maximale de 14 ans à compter de sa date de notification selon les modalités précisées à l'article 3.2 du CCATP.

---

#### 4.5 LIEU D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

L'exécution des prestations aura lieu sur l'ensemble du territoire national, y compris DROM-COM (Départements ou Régions d'Outre-Mer et Collectivités d'Outre-Mer), sur les sites de chaque établissement bénéficiaire de l'accord-cadre.

Le lieu d'exécution sera précisé sur chaque bon de commande.

### 5. PROCEDURE

---

#### 5.1 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

---

#### 5.2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation du présent contrat contient les pièces suivantes :

- **Le présent règlement de consultation et son annexe :**
  - Annexe 1 : Notice explicative « Quelles sont les pièces à produire par l'attributaire d'un marché public ? »
- **Un Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières et ses annexes :**
  - Annexe 1 : Liste des membres de la centrale d'achat
  - Annexe 2 : Liste des établissements adhérents au groupement de commande
- **L'acte d'engagement et ses annexes :**
  - Annexe 1 : Annexe financière intitulée « Cadre financier \_UO\_ »
  - Annexe 2 : Annexe financière intitulée « Devis établissement »
- **Les formulaires :**
  - Modèle de dossier de candidature candidat groupement (DC1-DC2)
  - Modèle de dossier de candidature candidat individuel (DC1-DC2)
  - Déclaration de sous-traitance (DC4).
- **Attestation sur l'honneur relative à l'interdiction d'attribuer des marchés publics à des ressortissants russes et des entités ou organismes établis en Russie**

---

## 5.3 COMMUNICATION ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE

---

### 5.3.1 ECHANGES DEMATERIALISES

Les communications et les échanges d'informations entre le pouvoir adjudicateur et les opérateurs économiques seront effectués par voie électronique par l'intermédiaire du profil acheteur à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2681579&orgAcronyme=x7c>

et au sein de l'espace consultation créé spécifiquement pour la présente procédure.

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).

**Le candidat doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée de la procédure et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais.**

**Celle-ci permettra la notification de documents et/ou la transmission d'informations**

Les échanges s'effectuent en langue française.


Afin de pouvoir décompresser et lire les documents de la consultation, les candidats devront disposer des logiciels leur permettant de lire les formats suivants :

- .zip , .rar ;
- Excel, Word, PowerPoint, Access (Pack Microsoft Office 2003 ou supérieur) ;
- PDF.

La liste des formats de fichiers acceptés par le pouvoir adjudicateur est la suivante :

- Portable Document Format (.pdf)
- Rich Text Format (.rtf)
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar)
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb)
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png)
- Internet (exemple d'extensions : .htm)

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

 L'attention des candidats est attirée sur l'importance de renseigner le numéro SIRET sur la plate-forme des achats de l'Etat PLACE.

La communication du numéro SIRET par le candidat sur la plate-forme PLACE permet à l'acheteur de se procurer directement les certificats auprès des administrations concernées (attestation de régularité fiscale, attestation de régularité sociale, etc).

Dans le cadre d'un groupement, il est également demandé de renseigner les numéros SIRET de tous les membres du groupement afin que les certificats des co-traitants puissent également être récupérés.

Si les certificats ne sont pas disponibles sur la plateforme, le candidat devra les produire à la demande de l'acheteur, au plus tard lors de l'attribution des marchés (cf article 8.1 du présent document).

---

### 5.3.2 QUESTIONS POSEES PAR LES CANDIDATS AVANT LA REMISE DES OFFRES

A compter de la publication du marché et avant la date limite de remise des offres, les candidats peuvent poser des questions au pouvoir adjudicateur afin d'obtenir des précisions sur la rédaction des dispositions du DCE et dans le seul but de faciliter la remise des offres par les candidats.

Ces questions devront être formulées uniquement via le profil acheteur (<https://www.marches-publics.gouv.fr/>) dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure.

Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de répondre à l'ensemble des questions et notamment dans les hypothèses suivantes :

- Les dispositions du DCE sont suffisamment claires ;
- La question a déjà été posée et le pouvoir adjudicateur y a déjà répondu ;
- La question est sans lien avec la compréhension des clauses du DCE et n'a pas pour objet de faciliter la remise des offres.

Le pouvoir adjudicateur pourra ne plus répondre aux questions formulées 8 jours calendaires avant la remise des offres.

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 candidatures.

Il est donc impératif que les candidats se soient identifiés sur ce site pour pouvoir bénéficier de la réponse apportée à leur question.

---

### 5.4 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation. Les modifications de détail n'entraîneront pas de report de date limite de remise des offres. Les modifications substantielles entraîneront un report de date limite de remise des offres.

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications au dossier de consultation, notamment en proposant des réserves qui entraîneront l'irrégularité de l'offre, et ce à tout moment du processus de passation du marché, y compris au moment de l'attribution de celui-ci.



Si, malgré cette interdiction, le candidat proposait dans son offre des réserves au dossier de consultation publié, le candidat sera invité à régulariser son offre pour renoncer à ces réserves. Faute de renonciation, l'offre sera déclarée irrégulière.

## 6. CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 6.1 DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET OFFRES

Les plis sont 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 avant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2681579&orgAcronyme=x7c>

Le 12/02/2025 à 12h00.

Ils comprennent un dossier de candidature (voir article 6.5) et un dossier d'offre (voir article 6.6).

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date, heure et adresse indiquées au présent article.

### 6.2 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 l'offre précédente.

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*

### 6.3 PLI DE SAUVEGARDE

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, 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 :

**CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE MONTPELLIER**  
**Centre Bellevue**  
**Direction des Achats et Approvisionnements**  
**Secteur Filière Transport du GCS UniHA**  
**1, Place Jean BAUMEL**  
**34295 Montpellier Cedex 5**

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.

---

## 6.4 FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT

Les candidats peuvent se présenter en candidat individuel ou en groupement.

---

### 6.4.1 PRECISIONS POUR LES GROUPEMENTS D'OPERATEURS

En cas de groupement, chaque membre doit fournir les documents administratifs exigés au paragraphe 6.5 du présent règlement, sous peine d'élimination du groupement.

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

Les candidats ont la possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Cependant il n'est pas possible de présenter plusieurs offres en agissant en tant que mandataire de plusieurs groupements.

Aucune forme de groupement n'est imposée.

---

#### 6.4.2 PRECISIONS POUR LES PRESTATIONS REALISEES DANS LES DROM-COM

Dans l'hypothèse où, pour les besoins de la réalisation de prestations dans les DROM COM, le candidat est conduit à faire appel à des partenaires locaux, ces derniers devront être identifiés en qualité de co-traitant de groupement d'opérateur économique ou de sous-traitant.

---

#### 6.4.3 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 6.5 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.

---

### 6.5 CONTENU DE LA CANDIDATURE

---

#### 6.5.1 DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT INDIVIDUEL OU LE GROUPEMENT

Les candidats doivent fournir :

##### **1) Une lettre de candidature**

Cette lettre de candidature peut être :

- Soit le modèle de dossier candidature proposé par UniHA (Annexe 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) :

**1- Renseignements relatifs à la capacité économique et financière du candidat :**

- ☒ 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 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 sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

**2- Renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat**

- ☒ Une liste des principaux services de même nature fournis au cours des trois dernières années ;
  - ☒ La date et le destinataire public ou privé de ces références
- ☒ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- ☒ L'indication des noms et qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques chargées de l'exécution du marché ;

- 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 (DUME ou DC1).

---

## 6.5.2 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 3 du présent 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.

*NB : L'attributaire est réputé, en signant le DC4, avoir accompli auprès de son sous-traitant les obligations qui s'imposent en application de l'article L.8222-1 du Code du travail.*

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

---

## 6.6 CONTENU DE L'OFFRE

Le candidat remet à l'appui de son offre les éléments suivants :

- **L'annexe n°1 à l'acte d'engagement « Cadre financier »** dûment complétée (fournir une version en version Excel)

- **Un mémoire technique en respectant l'ordre suivant :**

- a) Compréhension du contexte et des enjeux stratégiques de la mission
- b) Les intervenants proposés, avec pour chaque intervenant (et notamment le chef de projet identifié) :
  - sa qualification et formation
  - ses éventuelles expériences professionnelles au sein d'un opérateur Héliumur en précisant les fonctions occupées et la date à laquelle elles ont pris fin
  - son expertise dans l'aéronautique et plus précisément des transports sanitaires hélicoptérés
  - son expérience basée sur des missions en lien avec l'objet du marché (appuis et conseils réalisés auprès d'établissements de santé et/ou institutions associées)
  - ses compétences dans le domaine de l'analyse financière/stratégique dans le domaine d'activité concerné
  - son rôle dans l'exécution du marché

Inclure un CV de chacun des intervenants pour que le pouvoir adjudicateur puisse disposer d'une vue synthétique d'ensemble de l'équipe dédiée à la réalisation de la prestation (y compris pour les éventuels sous-traitants que le candidat envisage de proposer à l'acceptation du pouvoir adjudicateur).

- c) La description détaillée de l'approche méthodologique **associée à chaque UO** décrites au CCATP (étapes d'intervention, modalités d'échanges, livrables proposés, les moyens matériels et les outils dédiés ...)
- d) **Les délais associés à chaque UO selon le degré de complexité indiqué** (les candidats doivent proposer un planning prévisionnel type en nombre de jours de réalisation de chaque UO définie dans le Cadre financier)
- e) L'approche environnemental déployée par le candidat dans le cadre de son offre : moyens mis en œuvre par les candidats pour réduire leur empreinte carbone dans l'exécution des prestations (modes de déplacement, modes de communications et d'échanges de document outils informatiques et serveurs utilisés, impression, supports de documentation utilisés).

- **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 par UniHA, au plus tard avant l'attribution du contrat.

## 7 SELECTION DES CANDIDATS ET JUGEMENT DES OFFRES

### 7.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

Si un candidat se trouve dans un cas d'exclusion ou ne satisfait pas aux conditions de participation fixées dans le présent règlement de consultation, ou produit de faux documents ou renseignements, sa candidature est déclarée irrecevable.

Les candidatures sont sélectionnées au regard :

- De la capacité économique et financière des candidats à assurer, sur la durée du marché et au bénéfice du GCS UniHA et de ses adhérents établissements publics de santé, les prestations objet du marché.

La capacité économique et financière sera appréciée sur la base du chiffre d'affaire général et du chiffre d'affaire dédiés à l'objet de la prestation.

- Des capacités techniques et professionnelles du candidat permettant de garantir que l'opérateur économique possède les ressources humaines, techniques et l'expérience nécessaires, pour exécuter le marché en assurant un niveau de qualité approprié.

Les candidats non retenus en sont informés.

### 7.2 EXAMEN DES OFFRES

Les offres seront jugées sur la base des critères suivants :

		Pondération
Critère 1	Valeur technique de l'offre	50%
Notation	Somme des notes des sous-critères attribuées aux candidats	

Ss-critère 1.1	Qualité de l'équipe proposée	30%
Appréciation	<p>Au regard des éléments apportés dans le mémoire technique (éléments attendus précisés à l'article 6.6 du présent RC).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compréhension du contexte et des enjeux stratégiques de la mission</li> <li>- Cohérence des intervenants proposés sur la base des CV de chaque intervenant conformément à la mission d'appui attendue et définie dans le CCATP</li> </ul>	
Notation	<p>Note de 1 à 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 : Inacceptable</li> <li>- 2 : Insuffisant</li> <li>- 3 : Acceptable</li> <li>- 4 : Satisfaisant</li> <li>- 5 : Très satisfaisant</li> </ul>	
Attribution	(Note du candidat / note maximale) * coefficient de pondération	
Ss-critère 1.2	Pertinence de la méthodologie proposée pour exécuter la prestation	20%
Appréciation	<p>Au regard des éléments apportés dans le mémoire technique (éléments attendus précisés à l'article 6.6 du présent RC) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Description détaillée de l'approche méthodologique associée à chaque UO décrites au CCATP</li> <li>- Délais associés à chaque UO selon le degré de complexité indiqué</li> </ul>	
Notation	<p>Note de 1 à 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 : Inacceptable</li> <li>- 2 : Insuffisant</li> <li>- 3 : Acceptable</li> <li>- 4 : Satisfaisant</li> <li>- 5 : Très satisfaisant</li> </ul>	
Attribution	(Note du candidat / note maximale) * coefficient de pondération	

<b>Critère 2</b>	<b>Coût des prestations sur la base des montants renseignés dans le BPU</b>	<b>45%</b>
Notation	(Prix le plus bas / Prix du candidat) * coefficient de pondération	

<b>Critère 3</b>	<b>Engagement environnemental du candidat sur la prestation</b>	<b>5 %</b>
Appréciation	Au regard des éléments apportés dans le mémoire technique	
Notation	Note de 1 à 5 : - 1 : Inacceptable - 2 : Insuffisant - 3 : Acceptable - 4 : Satisfaisant - 5 : Très satisfaisant	
Attribution	(Note du candidat / note maximale) * coefficient de pondération	

L'offre la mieux notée est retenue.

En cas d'égalité de note finale, l'offre ayant obtenue la note la plus élevée dans le critère qui dispose de la pondération la plus forte sera considérée comme économiquement la plus avantageuse.

## 8 FIN DE PROCEDURE

### 8.1 ATTRIBUTION

Le pouvoir adjudicateur choisit, pour chaque lot, l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse en application des critères d'attribution. Les attributaires en sont informés et devront fournir impérativement, dans un délai mentionné dans le courrier qui leur est adressé et qui ne pourra être supérieur à **10 jours** :

- Un numéro unique d'identification délivré par l'INSEE ;
- Une attestation de régularité sociale URSSAF datant de moins de 6 mois ;
- Une attestation de régularité fiscale datant de moins de 3 mois ;
- Le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers datant au moins de l'année civile en cours et à jour.



(cf. Annexe 1 RC : Notice explicative « *Quelles sont les pièces à produire par l'attributaire d'un marché public ?* »)

Si ces pièces ne sont pas produites par l'attributaire, son offre devra être rejetée et le pouvoir adjudicateur attribue les marchés dans l'ordre du classement mentionné dans le rapport de choix.

**Afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du marché, les soumissionnaires sont autorisés à remettre, dès la remise de leur pli, les documents cités au présent article, s'ils n'ont pas déjà fourni ces pièces à l'occasion d'une autre procédure UniHA.**

---

## 8.2 NOTIFICATIONS ET SIGNATURE DU MARCHE

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

La notification de non attribution du marché comporte la mention du délai de suspension pendant lequel le pouvoir adjudicateur ne pourra pas signer le marché avec le ou les titulaires.

La notification du marché à chaque attributaire consiste à notifier l'acte d'engagement signé et l'ensemble des pièces contractuelles mentionnées dans le CCATP, 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 conservée 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.

## 9 VOIES ET DELAIS DE RECOURS

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

Palais des juridictions administratives  
184, rue Duguesclin  
69433 Lyon Cedex 03

Téléphone : 04 87 63 50 00  
Télécopie : 04 87 63 52 50  
Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@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.

## 10. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES AUPRES DES CANDIDATS ET SOUMISSIONNAIRES

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

- 1- **Identification de l'acheteur** : le GCS UniHA dont les coordonnées sont mentionnées à l'article 1 du présent règlement de consultation.
- 2- **Coordonnées du DPO du GCS UniHA** : [dpo@uniha.org](mailto:dpo@uniha.org)  
Lorsqu'une personne souhaite exercer un des droits dont elle dispose en vertu du RGPD, le sous-traitant répond au nom et pour le compte du responsable de traitement pour les données faisant l'objet de la sous-traitance prévue par le présent contrat et en avertit le responsable des données du responsable du traitement à l'adresse ci-dessus.
- 3- **Données personnelles traitées** : les noms, prénoms, fonctions, coordonnées, expériences, des personnes mentionnées dans le dossier de candidature du candidat ;
- 4- **Finalités du traitement auquel sont destinées les données à caractère personnel ainsi que la base juridique du traitement** : 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 ou des offres retenue(s) au profit des établissements adhérents de UniHA ; 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. Ainsi, la durée de conservation de ces données est encadrée par les règles liées à l'archivage des documents d'un marché public.
- 6- **Les destinataires des données à caractère personnel** : Direction générale de UniHA ; Service juridique de UniHA ; filière transport du GCS UniHA ; service renommage du GCS UniHA ; responsable de la centrale d'achat du GCS UniHA ; direction des achats des établissements adhérents pour les besoins de l'exécution des prestations liées à l'accord-cadre ; services en charge des commandes ; service financier et comptabilité des établissements adhérents pour le traitement des paiements.