
REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE PUBLIC

Procédure M_3256

Pouvoir adjudicateur : GCS UniHA – 9 rue des Tuiliers – 69003 LYON

Objet du marché : Réservation de berceaux dans des structures d'accueil de la petite enfance

Procédure : Procédure adaptée (articles L.2123-1 2°, R.2123-1 3°, R.2123-2, R.2123-4, R.2123-5 à R.2123-7 du Code de la commande publique – Avis JORF n°0074 du 27 mars 2016 relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques)

Technique d'achat : Accord-cadre à marchés subséquents

Date limite de remise des candidatures et des offres :

10/03/2025 à 12h00

REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE

TABLE DES MATIERES

1.	POUVOIR ADJUDICATEUR	4
1.1	TYPE DE POUVOIR ADJUDICATEUR	4
1.2	COORDONNEES DU POUVOIR ADJUDICATEUR	4
1.3	ETABLISSEMENTS BENEFICIAIRES DE L'ACCORD-CADRE	5
2.	OBJET DE LA CONSULTATION	5
3.	CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES)	5
4.	DESCRIPTION DU MARCHÉ	5
4.1	TYPE DE CONTRAT ET ESTIMATION DU MARCHÉ	5
4.2	DIVISION EN LOTS	6
4.3	VARIANTES ET OPTIONS	6
4.4	DUREE DU CONTRAT	6
4.4.1	Point de départ de la durée	6
4.4.2	Durée	6
4.4.3	Durée des marchés subséquents	7
4.5	LIEU D'EXECUTION	7
5.	PROCEDURE	7
5.1	TYPE DE PROCEDURE	7
5.2	DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	7
5.3	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
5.4	COMMUNICATION ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE	8
5.5.1	Echanges dématérialisés	8
5.5.2	Questions posées par les candidats avant la remise des offres	9
5.5	MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION	10
6.	CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
6.1	ADRESSE, DATE ET HEURE LIMITEES DE RECEPTION DES PLIS	10
6.2	CONDITIONS DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
6.3	PLI DE SAUVEGARDE	11
6.4	FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT	11
6.4.1	Précisions pour les groupements d'opérateurs	11
6.4.2	Précisions pour les sociétés nouvellement créées et le recours aux capacités d'autres opérateurs ..	12
6.5	CONTENU DE LA CANDIDATURE	12
6.5.1	Documents à fournir par le candidat individuel ou le groupement	12

6.5.2 Documents à remettre en cas de Sous-traitance	13
6.6 CONTENU DE L'OFFRE.....	14
7. SELECTION DES CANDIDATS ET JUGEMENT DES OFFRES	14
7.1 EXAMEN DES CANDIDATURES	14
7.2 EXAMEN DES OFFRES	15
8. NEGOCIATION	16
8.1 DISPOSITIONS GENERALES	16
8.2 ADMISSIONS AUX NEGOCIATIONS	16
8.3 ORGANISATION DES SEANCES DE NEGOCIATIONS	16
8.4 DEROULEMENT DES NEGOCIATIONS	16
9. FIN DE PROCEDURE	16
9.1 ATTRIBUTION	16
9.2 NOTIFICATIONS ET SIGNATURE DU MARCHE	17
10. VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....	17
11. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES AUPRES DES CANDIDATS ET SOUSSIONNAIRES.....	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 les établissements de santé adhérents du GCS UniHA.

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.

En application de l'article L.2113-2 du Code de la commande publique et conformément à l'objet du GCS arrêté dans sa convention constitutive, le présent marché est passé par le GCS UniHA, pouvoir adjudicateur de l'accord-cadre, pour le compte des établissements définis à l'article 1.3 du CCAP.

Les établissements bénéficiaires sont pouvoir adjudicateur dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre au sens où ils sont responsables de la passation des marchés subséquent et de l'exécution des prestations objet du marché.

1.2 COORDONNEES DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Le pouvoir adjudicateur contractant de l'accord-cadre est :

GCS UNIHA

9 rue des Tuiliers
69003 Lyon

Les référents sont les suivants :

- **Administratif** : Laetitia Rubeaux – Assistante de la Filière Services UniHA
Mail : laetitia.rubeaux@uniha.org
- **Technique** : Claire Migeon- Acheteur de la Filière Services UniHA
Mail : claire.migeon@uniha.org

Par dérogation à l'article 2 du CCAG FCS, le pouvoir adjudicateur lançant et notifiant les marchés subséquents est chaque établissement bénéficiaire de l'accord-cadre.

1.3 ETABLISSEMENTS BENEFICIAIRES DE L'ACCORD-CADRE

Les établissements bénéficiaires des prestations objet du présent marché (ci-après « les établissements bénéficiaires ») sont les adhérents de la centrale d'achat listés en annexe 1 du CCAP (bénéficiaires potentiels), via une convention de mise à disposition dont les modalités sont précisées ci-après et sous réserve qu'ils aient la qualité d'établissement de santé, d'établissements médico-sociaux, de structures de coopération/mutualisation hospitalière. Le GCS UniHA pourra également être bénéficiaire du marché.

Le marché est susceptible d'être mis à disposition de ces adhérents dans la limite du montant maximum indiqué.

La liste de ces adhérents est susceptible d'évoluer en cours d'exécution du marché. Les nouveaux adhérents pourront bénéficier du marché dans les limites suivantes :

- Le montant maximum de l'accord-cadre devra être respecté ;
- Les nouveaux adhérents seront des établissements de santé, des établissements médico-sociaux, des structures de coopération/mutualisation hospitalière, toute structure intervenant dans le domaine de la santé.

Il est estimé que le marché sera, en cours d'exécution, mis à disposition de 15 établissements de la centrale d'achat.

2. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la réservation de berceaux dans des structures d'accueil de la petite enfance.

3. CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES)

Catégorie	Désignation
85312110-3	Services de crèches et garderies d'enfants

4. DESCRIPTION DU MARCHE

4.1 TYPE DE CONTRAT ET ESTIMATION DU MARCHE

Le contrat est un accord-cadre à marchés subséquents sans minimum et avec un maximum en montant.

Le montant maximum du marché est de :

Estimation pour la durée du marché en €TTC	Maximum pour la durée du marché en €TTC
12 000 000	20 000 000

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

Le marché est multi-attributaires avec un maximum de 3 titulaires sous réserve d'une concurrence suffisante.

Le montant maximum de chaque marché subséquent sera déterminé par l'établissement bénéficiaire au moment de la passation du marché subséquent.

4.2 DIVISION EN LOTS

Le marché n'est pas alloti car l'objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

4.3 VARIANTES ET OPTIONS

Les variantes ne sont pas autorisées.

Les soumissionnaires devront obligatoirement chiffrer la PSE (Prestation Supplémentaire Eventuelle) n°1 identifiée dans le BPU : « gestion des attributions des berceaux de la crèche hospitalière ».

4.4 DUREE DU CONTRAT

4.4.1 POINT DE DEPART DE LA DUREE

Le point de départ de la durée du marché est la date de notification de l'accord cadre.

Par dérogation à l'article 3.1.2 du CCAG FCS, la date de notification du marché est la date de dépôt des actes d'engagement sur le profil acheteur de UniHA.

4.4.2 DUREE

L'accord-cadre est conclu pour une durée de **2 ans**, à compter de sa date de notification.

Il pourra être reconduit de manière tacite deux fois pour une durée de 12 mois à la date anniversaire de l'accord-cadre.

Dans le cas de décision de non reconduction l'accord-cadre, le pouvoir adjudicateur prendra une décision de non reconduction par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard 4 mois avant la fin de la durée de validité du contrat. Les titulaires ne pourront ni s'opposer à la décision de non reconduction, ni prétendre à une quelconque indemnité.

Les marchés subséquents pourront être notifiés pendant toute la durée de validité de l'accord-cadre.

4.4.3 DUREE DES MARCHES SUBSEQUENTS

La durée d'exécution des marchés subséquents sera de 48 mois au maximum.

Elle sera précisée à l'occasion de chaque marché subséquent.

4.5 LIEU D'EXECUTION

Le marché est exécuté au bénéfice de l'ensemble des membres bénéficiaires identifiés ci-avant (article 1.3), lesquels sont situés sur le territoire métropolitain.

5. PROCEDURE

5.1 TYPE DE PROCEDURE

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée en application des articles R. 2123-1 3° du code de la commande publique dont l'avis JORF n°0074 du 27 mars 2016 relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques.

5.2 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

6 mois à compter de la date limite de réception de chaque offre.

5.3 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

- Le **présent règlement de consultation** et ses annexes :
 - Annexe 1 : La déclaration de sous-traitance à remettre, le cas échéant, au dépôt de l'offre ;
 - Annexe 2 : Modèles de dossier de candidature candidat individuel/groupement
 - Annexe 3 : Notice explicative « *Quelles sont les pièces à produire par l'attributaire d'un marché public ?* »
- Le **Cahier des clauses administratives particulières** et son annexe :
 - Annexe 1 : Liste des membres de la centrale d'achat
 - Annexe 2 : Template reporting uniha

- **Le Cahier des clauses techniques particulières ;**
- **Le Bordereau des prix unitaires (BPU) ;**
- **Le Cadre de réponse technique ;**
- **L'attestation sur l'honneur relative aux sanctions prises contre les opérateurs russes.**

Le DCE ne comprend pas d'acte d'engagement (AE) car celui-ci ne sera transmis qu'aux attributaires du marché.

5.4 COMMUNICATION ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE

5.5.1 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/> 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 donc 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 plateforme 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).

5.5.2 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.

5.5 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 ADRESSE, DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES PLIS

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 le **10/03/2025 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 au stade du dépôt des offres. 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 qui n'est pas ouverte.

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 :

CHU de Nantes
A l'attention de Mme Laëticia RUBEAUX
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.

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.

6.4.2 PRECISIONS POUR LES SOCIÉTÉS NOUVELLEMENT CRÉÉES ET LE RECOURS AUX CAPACITÉS D'AUTRES OPÉRATEURS

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 À 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 2 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 l'aptitude à exercer l'activité professionnelle concernée par le contrat :

- Agrément PMI en cours de validité ;

- Conventionnement de la Caisse d'Allocation Familiales permettant à l'opérateur économique de percevoir directement le financement de la CAF et d'appliquer des tarifs de Prestations de Service Unique (PSU) aux familles.

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

- Déclaration concernant le **chiffre d'affaires global** du candidat et, le cas échéant, 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 ;

3- Renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat

- Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années,
 - le montant de ces références ;
 - 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 ;

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) Preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents (*l'assurance doit être en cours de validité*)

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 1 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, pour chacun des lots :

- Le bordereau des prix unitaires dûment complété (**fournir une version en format Excel**) ;
- Le cadre de réponse du mémoire technique dûment complété ;
- 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 fournis par les candidats ;

- 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 :

Maillage national, décomposition du réseau de crèches (propre, délégation de service public, micro-crèches...) et amplitude horaire proposée	20%
Politique de gestion de la petite enfance, projet éducatif et pédagogique et engagement sur le suivi de la qualité	10%
Politique RH dédiée à l'accord-cadre (recrutement des personnels, intégration, formation, fidélisation, dispositifs prévus pour accompagner les professionnels dans la prévention des risques afférents à l'accueil des enfants et des risques psycho-sociaux, modalités de gestion des remplacements, taux d'encadrement des enfants...)	15%
Modalités de gestion des processus de recueil des besoins, de choix des familles et de la gestion de la file d'attente et modalités de reporting	10%
Accompagnement dans la constitution des dossiers de demande de subventions	5%
Critère développement durable : <i>Engagements en matière de développement durable sur :</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Les produits d'hygiène et de change utilisés</i> - <i>Les produits d'entretien et de désinfection utilisés</i> - <i>Les produits frais, bio et issus de circuits courts entrant dans la composition des repas</i> - <i>Les mobiliers et fournitures pédagogiques utilisés</i> 	5%
Coût	35%

Critère financier : Le coût sera apprécié la base des prix forfaitaires renseignés par les candidats rapportés à l'estimation des consommations annuelles d'un panel d'établissements représentatifs.

L'accord-cadre sera attribué aux 3 meilleures offres, sous réserve d'une concurrence suffisante.

Les offres n'obtenant pas une offre technique minimale de 40/65 au stade des offres initiales seront éliminées.

Les critères des marchés subséquents sont précisés dans le CCAP de l'accord-cadre.

8. NEGOCIATION

8.1 DISPOSITIONS GENERALES

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sans négociation.

8.2 ADMISSIONS AUX NEGOCIATIONS

Dans l'hypothèse où le pouvoir adjudicateur décide de négocier les offres remises, seules les offres initiales obtenant la note technique minimale visée à l'article 7.2. sont susceptibles de faire l'objet d'une négociation.

8.3 ORGANISATION DES SEANCES DE NEGOCIATIONS

En cas de négociation, celles-ci se dérouleront en présentiel ou en visioconférence.

Elles se dérouleront en langue française.

Un tour de négociation est envisagé.

La date, modalités et le lieu éventuel seront précisés par courrier adressé 3 jours au moins avant la date fixée.

Le GCS UniHA pourra décider d'organiser des séances de négociations supplémentaires si la première s'avérait insuffisante.

8.4 DEROULEMENT DES NEGOCIATIONS

Le Pouvoir adjudicateur pourra discuter avec le candidat de tous les aspects de son offre, tant sur le plan technique, financier, administratif ou juridique.

Chaque candidat pourra poser toutes les questions et demander toutes les précisions utiles.

A l'issue de chaque réunion de négociation, il sera dressé un compte-rendu de négociations.

Certaines dispositions du CCAP et CCTP pourront être ajustées à l'issue de ces négociations, sans modification.

9. FIN DE PROCEDURE

9.1 ATTRIBUTION

Les attributaires 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 3 RC : Notice explicative « *Quelles sont les pièces à produire par l'attributaire d'un marché public ?* »)

Si ces pièces ne sont pas produites par les attributaires, leur offre devra être rejetée et le pouvoir adjudicateur attribue les marchés dans l'ordre du classement mentionné dans le rapport de choix en cas de concurrence suffisante.

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.

9.2 NOTIFICATIONS ET SIGNATURE DU MARCHÉ

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 du marché à chaque 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 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.

10. 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

Téléphone : 04 87 63 50 00

Télécopie : 04 87 63 52 50

Courriel : 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.

11. 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
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 Services 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 de la passation des marchés subséquents ; service financier et comptabilité des établissements adhérents pour le traitement des paiements.