

---

## REGLEMENT DE CONSULTATION

---

### MARCHE PUBLIC

### Procédure M\_3257

**Pouvoir adjudicateur** : GCS UniHA –83 Boulevard Marius Vivier Merle– 69003 LYON

**Référents :**

**Administratif** : Laetitia Rubeaux – Assistante de la Filière Services UniHA –

Mail : [laetitia.rubeaux@uniha.org](mailto:laetitia.rubeaux@uniha.org)

**Technique** : Elisabeth Chollet- Acheteur de la Filière Services UniHA –

Mail : [elisabeth.chollet@uniha.org](mailto:elisabeth.chollet@uniha.org)

**Objet du marché** : Désignation du commissaire aux comptes pour la certification des comptes

**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)

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

**Jeudi 02/10/2025 à 12h00**

**REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE**

## TABLE DES MATIERES

1.	POUVOIR ADJUDICATEUR .....	4
1.1	TYPE DE POUVOIR ADJUDICATEUR .....	4
1.2	ETABLISSEMENTS BENEFICIAIRES DE L'ACCORD-CADRE .....	4
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 .....	6
4.4	DURÉE DU CONTRAT .....	6
4.4.1	Point de départ de la durée selon les lots .....	6
4.4.2	Durée des lots .....	6
4.4.3	Durée des marchés subséquents .....	6
4.5	LIEU D'EXECUTION OU DE LIVRAISON .....	7
5.	PROCEDURE .....	7
5.1	TYPE DE PROCEDURE .....	7
5.2	NUMERO DE REFERENCE ATTRIBUE AU CONTRAT PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR.....	7
5.3	DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	7
5.4	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	7
5.5	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
5.6	MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	9
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 .....	10
6.4	FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT .....	11
6.4.1	Précisions pour les groupements d'opérateurs .....	11
6.4.2	Précisions pour les prestations réalisées dans les DROM COM .....	11
6.4.3	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 .....	15
7.1 EXAMEN DES CANDIDATURES .....	15
7.2 EXAMEN DES OFFRES .....	15
8. FIN DE PROCEDURE.....	16
8.1 ATTRIBUTION .....	16
8.2 NOTIFICATIONS ET SIGNATURE DU MARCHÉ .....	17
9 VOIES ET DELAIS DE RECOURS .....	17
10 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 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 1 du CCAP.

La centrale d'achat, dont la liste des membres est précisée en annexe 2 du CCAP, 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 sont responsables de la passation des marchés subséquents et de l'exécution des prestations objet du marché.

### 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 1 du CCAP « Liste membres du groupement de commande » ;
- Les adhérents de la centrale d'achat, laquelle est membre du groupement de commande, en tant qu'ils ne sont pas eux-mêmes déjà identifiés dans l'annexe 1 du CCAP comme des membres du groupement de commande, et qui ont la qualité de centre hospitalier universitaire, centre hospitalier établissement support de GHT, ou d'établissement de santé partie à un GHT, parmi ceux listés en annexe 1 du CCAP, dès lors qu'une convention de mise à disposition a été signée dans les conditions précisées dans le CCAP (Annexe 2 du CCAP « Liste des adhérents de la centrale d'achat »).

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

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

- Le volume maximum du marché devra être respecté ;

- Les nouveaux adhérents seront des établissements de santé répondant à la qualité suivante : avoir la qualité de centre hospitalier universitaire, centre hospitalier établissement support de GHT, ou d'établissement de santé partie à un GHT, parmi ceux listés en annexe 1 du CCAP, dès lors qu'une convention de mise à disposition a été signée dans les conditions précisées dans le CCAP (Annexe 2 du CCAP « Liste des adhérents de la centrale d'achat »).

Il est estimé que le marché sera, en cours d'exécution, mis à disposition de 170 établissements de la centrale d'achat.

Les prix du marché restent identiques pour tous les bénéficiaires du marché.

## 2. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet :

**La sélection de plusieurs opérateurs économiques pour la nomination d'un commissaire aux comptes et d'un suppléant afin d'exercer la mission légale de commissariat aux comptes qui recouvre la certification des comptes annuels des établissements hospitaliers adhérents au GCS UniHA.**

Le périmètre des prestations est défini au CCTP.

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

Catégorie	Désignation
79212100-4	Services d'audit financier
79212300-6	Services de contrôle légal des comptes

## 4. DESCRIPTION DU MARCHÉ

### 4.1 TYPE DE CONTRAT ET ESTIMATION DU MARCHÉ

Le contrat est un accord-cadre multi-attributaires à marchés subséquents sans minimum et avec un maximum en volume (nombre de marchés subséquents).

Le nombre d'attributaires de l'accord cadre est de 10, sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures et d'offres.

Les titulaires de l'accord-cadre sont remis en concurrence par chaque établissement bénéficiaire.

Ce marché est conclu avec un volume maximum de 250 marchés subséquents sur la durée totale du marché, un marché subséquent s'entendant comme une mission de 6 ans, toutes prestations confondues.

---

## 4.2 DIVISION EN LOTS

Le marché n'est pas alloti puisqu'il ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

---

## 4.3 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

---

## 4.4 DUREE DU CONTRAT

---

### 4.4.1 POINT DE DEPART DE LA DUREE SELON LES LOTS

Le point de départ de la durée de chaque lot est la date de notification de l'accord cadre.

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

---

### 4.4.2 DUREE DES LOTS

L'accord-cadre est conclu pour une durée de **4 ans**, à compter de sa date de notification.

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

---

### 4.4.3 DUREE DES MARCHES SUBSEQUENTS

Conformément aux dispositions de l'article R6145-61-2 du Code de la santé publique, chaque marché subséquent sera conclu **pour une période ferme de six exercices à compter de sa date de notification** pour se terminer à l'issue de l'approbation des comptes de l'exercice N+5.

---

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

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 et dans les Départements ou Régions d'Outre-Mer et Collectivités d'Outre-Mer (DROM-COM).

---

### 5. PROCEDURE

---

#### 5.1 TYPE DE PROCEDURE

Le présent marché est passé selon une procédure en appel d'offres ouvert.

---

#### 5.2 NUMERO DE REFERENCE ATTRIBUE AU CONTRAT PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

**M\_3257**

---

#### 5.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

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

---

#### 5.4 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 ses annexes :**
  - Annexe 1 : Liste des membres du groupement de commandes
  - Annexe 2 : Liste des membres de la centrale d'achat en tant qu'ils ne sont pas déjà membres du groupement de commandes
  - Annexe 3 : Template reporting
  
- **Le Cahier des clauses techniques particulières ;**
- **La trame de Bordereau des prix forfaitaires à compléter par les candidats ;**
- **L'attestation sur l'honneur relative aux sanctions prises contre les opérateurs russes**

---

## 5.5 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 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).

---

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

A compter de la publication du marché et jusqu'à 8 jours 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.

---

#### 5.6 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

**Judi 02 Octobre 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 :

<b>GCS UniHA</b> Direction Juridique 83Boulevard Vivier Merle 69003 LYON
---

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, pour chaque lot, 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 pour le même lot 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 distributeurs ou 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 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** :

*L'indication des titres de commissaires aux comptes des cadres de l'entreprise et des responsables de prestation de services capable de répondre en tant que signataire des comptes d'un établissement public de santé*

**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 ;
- 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 ([modèle UniHA, ou] 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 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 :

- L'annexe financière du DCE dûment complétée ;
- Un mémoire technique en respectant l'ordre suivant :
  - Compréhension du contexte et des enjeux du marché ;
  - La description détaillée de l'approche méthodologique pour réaliser les missions définies à l'article 3 du CCTP (pour chacune des phases, préciser le calendrier et la durée, les interlocuteurs de l'établissement qui seront mobilisés et les documents qui devront être mis à sa disposition, ainsi que les restitutions ou livrables à chaque étape).
  - L'équipe d'intervenants proposée, avec pour chaque intervenant sa formation, son expérience basée sur des missions en lien avec l'objet du marché, son rôle dans l'exécution du marché et son expertise en matière de certification des comptes des établissements publics de santé ainsi que la présentation d'un suppléant.  
*Inclure une synthèse des profils et des compétences et du rôle de chacun pour que le pouvoir adjudicateur puisse disposer d'une vue synthétique d'ensemble de l'équipe d'intervenants.*
- 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 :

<b>Critère 1 :</b>		<b>30</b>
<b>Adaptation de la méthodologie au contexte hospitalier public</b>		
<b>CRITERES TECHNIQUES</b>	La description des actions envisagées pour réaliser une mission de certification <b>adaptées au contexte hospitalier</b> (points de vigilance identifiés tels que l'orientation et la planification de la mission, l'appréciation des risques liés au contrôle interne, l'obtention des éléments probants et le contrôle des comptes, la production du rapport d'audit)	15
	L'explication du <b>rétro-planning proposé</b> par rapport aux prochaines échéances	5
	La <b>description des actions spécifiques</b> aux premières certifications des comptes	5
	Les <b>modalités de réalisation d'un rapport d'audit pour les EIP</b> (entité d'intérêt public) et qualité du rapport associé	5

<b>CRITERES TECHNIQUES</b>	<b>Critère 2 : Composition et expérience des équipes présentées</b>	<b>40</b>
	L' <b>expérience professionnelle des auditeurs</b> dans le secteur public et dans le secteur public hospitalier, connaissance des établissements de santé	15
	La <b>composition des équipes dédiées</b> et la présence d'experts, Proportion d'auditeurs seniors et juniors	15
	Les <b>moyens mis en œuvre pour garantir la continuité et la qualité</b> de la prestation sur toute la durée du marché subséquent (formation auprès des collaborateurs intervenants, politique de fidélisation des collaborateurs etc...).	10
<b>CRITERE FINANCIER</b>	<b>Critère 3 : Critère financier</b>	<b>30</b>
	Forfaits sur les missions de certification des comptes	20
	Forfait plafond sur la mission de rapport annuel EIP	5
	Prix journée sur les missions relatives aux SACC ou accompagnement supplémentaire	5

Les 10 meilleures offres seront retenues, sous réserve d'une concurrence suffisante **et que la note technique obtenue soit supérieure à 45/70.**

**Critère financier** : Le prix sera apprécié sur la base d'une comparaison des forfaits renseignés dans l'annexe financière.

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

## 8. FIN DE PROCEDURE

### 8.1 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.**

---

## 8.2 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 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 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.

## 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 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.