



REGLEMENT DE CONSULTATION

Accompagnement des établissements de santé adhérents du GCS UniHA dans la mise en œuvre d'un Marché global de Performance en efficacité énergétique

Procédure M_3453

Pouvoir adjudicateur : GCS UniHA – 83/85 boulevard Vivier Merle – 69003 LYON

Contact : *Stephan CHEVASSUT*(stephan.chevassut@uniha.org) et *Audrey RENARD-MORLET* (audrey.renard-morlet@uniha.org)

Objet du marché : Accompagnement des établissements de santé adhérents du GCS UniHA dans la mise en œuvre d'un Marché global de Performance en efficacité énergétique

LOT 1-A à 1-D : Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'élaboration et la passation et le suivi d'un MGP

LOT 2-A à 2-D : Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le suivi d'un MGP

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 marchés subséquents

Date limite de remise des candidatures et des offres :

Lundi 8/12/2025 à 17h00

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	4
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	5
4.3	VARIANTES ET OPTIONS	6
4.4	DURÉE DU CONTRAT	6
4.4.1	Point de départ de la durée DU CONTRAT	6
4.4.2	Durée DU MARCHÉ	7
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	DELAÏ DE VALIDITE DES OFFRES	7
5.4	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
5.5	COMMUNICATION ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE ..	8
5.6	ECHANGES EN COURS 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 sociétés nouvellement créées et le recours aux capacités d'autres opérateurs	11
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	13
7. SELECTION DES CANDIDATS ET JUGEMENT DES OFFRES	14
7.1 EXAMEN DES CANDIDATURES	14
7.2 EXAMEN DES OFFRES	15
8. FIN DE PROCEDURE	16
8.1 ATTRIBUTION	16
8.2 NOTIFICATIONS ET SIGNATURE DU MARCHE	16
9. VOIES ET DELAIS DE RECOURS	17
10. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES AUPRES DES CANDIDATS ET SOUSSIONNAIRES	17

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 CCATP.

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, ainsi que de l'exécution des prestations objet du marché.

1.2 ETABLISSEMENTS BENEFICIAIRES DE L'ACCORD-CADRE

Le présent marché est susceptible d'être mis à disposition des membres de UniHA listés en annexe 1 du CCATP (bénéficiaires potentiels), via une convention de mise à disposition dont les modalités sont précisées dans le CCATP de chaque lot.

2. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre a pour objet **l'accompagnement des établissements adhérents de UniHA** dans la mise en œuvre d'un Marché global de Performance en efficacité énergétique portant **exclusivement sur les systèmes techniques et les performances associées**, notamment :

- systèmes d'éclairage,
- systèmes CVC,
- installations de régulation/GTB,
- équipements électromécaniques liés aux consommations énergétiques.

Sont expressément exclus du marché et de la mission d'AMO :

- les travaux de **construction neuve**,

- les travaux de **rénovation lourde de bâtiment**,
- les opérations de **réhabilitation architecturale ou structurelle des bâtiments**.

Le marché porte uniquement sur l'**optimisation, la maintenance, l'exploitation et l'amélioration de performance** des systèmes existants ou remplacés dans le cadre du MGP

3. CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES)

Catégorie	Désignation
71241000-9	Etudes de faisabilité, service de conseil, analyse
71242000-6	Préparation de projet et de la conception, estimation des coûts
7130000-1	Services d'ingénierie
71248000-8	Supervision du projet et documentation.

4. DESCRIPTION DU MARCHE

4.1 TYPE DE CONTRAT ET ESTIMATION DU MARCHE

Conformément aux articles R.2162-2 et R.2162-3 du Code de la commande publique, le marché est un accord-cadre à marchés subséquents.

Chaque lot est mono-attributaire

Le marché est susceptible d'être mis à disposition de ces adhérents dans la limite d'un volume maximum de :

- Lot 1-A à 1-D : 8 missions sur la durée totale du marché.
- Lot 2-A à 2-D : 12 missions sur la durée totale du marché.

Une mission est un marché subséquent.

4.2 DIVISION EN LOTS

L'accord cadre est alloti en 8 lots.

Les lots sont répartis géographiquement comme suit :

N° lot	Départements
1-A	14,27,28,45,18,36,41,72,49,85,44,53,51,50,35,22,56,22,29
1-B	76,80,62,59,08,55,54,57,67,68,90,25,39,71,58,89,10,60,02,51,52,21,70,92,93,75,94
1-C	03,42,69,01,74,73,05,04,06,83,13,30,48,15,63,43,07,38,26,84
1-D	17,79,37,86,87,23,19,46,12,34,11,66,09,31,65,64,40,33,16,24,82,32,81
2-A	14,27,28,45,18,36,41,72,49,85,44,53,51,50,35,22,56,22,29
2-B	76,80,62,59,08,55,54,57,67,68,90,25,39,71,58,89,10,60,02,51,52,21,70,92,93,75,94
2-C	03,42,69,01,74,73,05,04,06,83,13,30,48,15,63,43,07,38,26,84
2-D	17,79,37,86,87,23,19,46,12,34,11,66,09,31,65,64,40,33,16,24,82,32,81

L'attribution sera faite lot par lot. Le GCS UniHA se réserve cependant la possibilité de regrouper l'ensemble des lots attribués à un même candidat dans le cadre d'un acte d'engagement.

Les candidats ont la possibilité de présenter une offre pour un seul lot, pour plusieurs lots ou pour tous les lots.

Il est rappelé que les candidats ne peuvent présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

4.3 VARIANTES ET OPTIONS

Les variantes ne sont pas autorisées.

Il n'y a pas d'option.

4.4 DUREE DU CONTRAT

4.4.1 POINT DE DEPART DE LA DUREE DU CONTRAT

Le point de départ de la durée de chaque lot est la date de notification.

Conformément à l'article 3.1.2 du CCAG PI, la date de notification du marché est la date de la première consultation de l'acte d'engagement sur le profil acheteur de UniHA, certifiée par l'accusé de réception délivré par la plateforme, ou, à défaut de consultation dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil d'acheteur, à l'issue de ce délai.

4.4.2 DUREE DU MARCHÉ

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

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

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 y compris Corse et HORS 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 d'appel d'offres ouvert.

5.2 NUMERO DE REFERENCE ATTRIBUE AU CONTRAT PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

M_3453

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 : Modèles de dossier de candidature candidat individuel/groupement
 - Annexe 2 : Notice explicative « *Quelles sont les pièces à produire par l'attributaire d'un marché public ?* »
- **Un CCATP et les annexes associées :**

- Annexe 1 : Liste des membres de la centrale d'achat
- Annexe 2 : Template reporting
- **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**
- **Le cadre de mémoire technique**

5.5 COMMUNICATION ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE

Les communications et les échanges d'informations avec 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 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).

5.6 ECHANGES EN COURS DE CONSULTATION

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.

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 à l'adresse, et avant la date et l'heure renseignées en page de garde.

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 :

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.

Il est interdit aux candidats de présenter, pour un même lot, plusieurs candidatures en agissant à la fois :

-en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements

- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Aucune forme de groupement n'est imposée.

Le mandataire du groupement doit être celui qui comprend le chef de projet des missions des futurs marchés subséquents.

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

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

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

Dans ce cas, le candidat :

- Justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques en produisant les éléments de candidature de cet opérateur requis à l'article 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 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 ;

2- 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 :

- L'annexe financière du DCE dûment complétée ;
- Le cadre de réponse technique en respectant l'ordre suivant :

- Compréhension du contexte et des enjeux du lot concerné.
- La description détaillée de l'approche méthodologique pour réaliser les missions définies à l'article 13 du CCATP et pour chaque unité d'œuvre et pour chaque phase (étapes d'intervention, outils, réunions, les livrables, profils associés ...) ;
- L'équipe d'intervenants proposée, comprenant :
 - le CV du chef de projet des missions de chaque marché subséquent indiquant sa formation, le nombre d'année d'expériences en ingénierie bâtiminaire
 - pour chaque autre 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 d'accompagnement sur les sujets d'efficacité énergétique, juridique, financier et la gestion de projets multi-techniques.

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.

Les candidats ne sont pas autorisés à remettre dans l'offre d'autres éléments que ceux demandés ci-avant. Dans l'hypothèse où des documents non demandés seraient remis dans l'offre, le pouvoir adjudicateur pourra ne pas en tenir compte et il ne pourra pas être opposé au pouvoir adjudicateur de ne pas avoir intégré, dans l'analyse des offres, des éléments éventuellement renseignés dans ces documents non demandés.

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 professionnelle à exécuter les prestations : pour le lot 1, les candidats doivent justifier du respect bénéficiaire dans leur équipe ou groupement d'un professionnel mentionné à l'article 54 de la loi du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques ;
- 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 :

Critère N° 1 <i>25 pts</i>	Qualité de l'équipe proposée <i>La cohérence des profils proposés sur la base des CV de chaque intervenant (détaillant notamment les formations et les expériences de chacun) conformément aux exigences techniques précisés dans le CCATP correspondant au lot concerné</i>
Critère n° 2 <i>10 pts</i>	La compréhension du contexte et des enjeux du lot <i>Formulation du contexte et des enjeux associés aux les établissements publics de santé en distinguant les enjeux selon les catégories d'établissements identifiées dans le BPU et leurs adaptations au contexte local</i>
Critère n° 3 <i>20 pts</i>	Méthodologie mise en œuvre pour exécuter la prestation <i>La pertinence de la méthodologie mise en œuvre par le soumissionnaire pour exécuter les prestations décrites dans le CCATP (avec exemples de livrables proposés)</i>
Critère N°4 <i>45 pts</i>	Prix des prestations <i>Basé sur la comparaison des forfaits renseignés au BPU</i>

Seront jugées irrégulières :

- Les offres n'obtenant pas une note minimale de 30/55 au critère qualité technique (critères de 1 à 3)
- Les offres ne répondant pas aux exigences du présent RC et aux exigences minimales du CCATP dont notamment l'exigence d'un minimum de 10 ans d'expérience pour le chef de projet dans l'ingénierie bâtiminaire.

L'offre totalisant le plus de points sur la totalité des critères et dont la note minimale sur le critère qualité technique sera supérieur ou égal à 30/55 sera retenue.

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 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 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

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

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 Energie 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 et la passation des bons de commande ; services en charge des commandes ; service financier et comptabilité des établissements adhérents pour le traitement des paiements.