



## REGLEMENT DE CONSULTATION

### MARCHE PUBLIC

**M\_3479**

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

**Objet du marché** : Prestation d'accompagnement de la filière énergie du GCS UniHA pour l'achat groupé « d'Utilités » (gaz, électricité, effacement et leurs prestations associées)

**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 de marché** : Marché à tranches

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

**08/12/2025 à 12H00**

**REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE**

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2886467&orgAcronyme=x7c>



## TABLE DES MATIERES

1.	POUVOIR ADJUDICATEUR .....	5
2.	DESCRIPTION DU MARCHE .....	5
2.1	OBJET DU MARCHE .....	5
2.2	TYPE DE CONTRAT ET ESTIMATION DU MARCHE .....	5
2.3	DIVISION EN LOTS .....	5
2.4	DUREE DU CONTRAT .....	6
3.	ORGANISATION DE LA PROCEDURE .....	6
3.1	Forme de procédure .....	6
3.2	Echanges avec le GCS UniHA avant la remise des offres .....	6
4.	LA REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS .....	7
4.1	Conditions de présentation des candidatures et des offres .....	7
4.2	Forme juridique du candidat .....	7
4.2.1	Comment répondre en groupement ? .....	7
4.2.5	Précisions pour les sociétés nouvellement créées et le recours aux capacités d'autres opérateurs ...	8
5.	CONTENU DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE .....	8
5.1	Contenu de la candidature .....	8
5.1.1	Documents à fournir par le candidat individuel ou le groupement .....	8
5.1.2	Documents à remettre en cas de Sous-traitance .....	9
5.2	Contenu de l'offre .....	10
5.2.1	Les pièces à remettre par le candidat dans le pli .....	10
5.2.2	Délai de validité des offres .....	10
5.2.3	Variantes .....	10
5.2.4	Options .....	10
6	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	11
6.1	Examen des candidatures .....	11
6.2	Examen des offres .....	11
6.2.1	Critères de jugement des offres .....	11
6.2.2	Audition .....	12
7	FIN DE PROCEDURE .....	12



7.1 Attribution.....	13
7.2 Notifications et signature du marché.....	13
8 VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....	14
9 DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES AUPRES DES CANDIDATS ET SOUSSIONNAIRES.....	14
10 CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES) .....	15
11 CONSEILS AUX CANDIDATS .....	15
11.1 Respect de la date limite de remise des offres .....	15
11.2 Respect de la complétude des plis .....	16
11.3 Copie de sauvegarde .....	16
11.4 Erreurs à éviter par les candidats.....	16
12 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	17



## 1. POUVOIR ADJUDICATEUR

Le présent marché est passé par le GCS UniHA pour ses propres besoins.

## 2. DESCRIPTION DU MARCHÉ

### 2.1 OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'accompagnement opérationnel de l'équipe achat d'énergie du GCS UniHA dans l'ensemble de ses opérations d'achats groupés d'utilités (gaz naturel, électricité, effacement) ainsi que, le cas échéant, d'achats accessoires (par exemple les garanties d'origine).

Le périmètre des prestations est défini au CCTP.

### 2.2 TYPE DE CONTRAT ET ESTIMATION DU MARCHÉ

Le marché est composé en une tranche ferme et plusieurs tranches optionnelles. Les prestations facultatives définies à l'article 4 du CCTP peuvent compléter le périmètre du marché.

La tranche ferme s'exécute à compter du 1<sup>er</sup> avril 2026.

Les tranches optionnelles sont exécutées sous réserve d'une décision d'affermissement de la tranche notifiée par UniHA au titulaire par voie électronique ou courrier. Le délai d'exécution de la tranche court à compter de la notification de la décision par UniHA, la date de notification étant considérée comme la date d'envoi de la décision par UniHA.

L'absence d'affermissement des tranches optionnelles n'ouvrent droit à aucune indemnisation du titulaire.

L'estimation financière du marché, toutes tranches et prestations facultatives comprises, est de 350 000 euros HT sur la durée totale.

### 2.3 DIVISION EN LOTS

Le présent marché n'est pas alloti puisqu'il ne permet pas l'identification de prestations distinctes. La mission d'accompagnement décrite dans le CCTP dans toutes ses composantes nécessite de confier la prestation à un titulaire unique afin de garantir la cohérence de la stratégie d'achat d'énergie du GCS UniHA.

---

## 2.4 DUREE DU CONTRAT

Le point de départ de la durée du marché est au plus tôt le 1er janvier 2026 et à défaut la date de notification du présent marché.

Le début d'exécution de la tranche ferme est le 1er avril 2026.

Au cours des 3 mois qui précèdent le début d'exécution de la tranche ferme, le titulaire collecte auprès de l'équipe énergie les données nécessaires à la préparation de l'exécution des prestations (opérations de paramétrage, de réglages, réunions de cadrages...).

L'échéance du marché est le 1er avril 2029.

## 3. ORGANISATION DE LA PROCEDURE

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

---

### 3.1 FORME DE PROCEDURE

La procédure de consultation est la procédure d'appel d'offres ouvert qui se déroule de la façon suivante :

- Tous les candidats intéressés sont invités à remettre un pli comprenant les éléments de candidatures et d'offres précisés aux articles 5.1 et 5.2 ;
- Aucune négociation ne sera menée

Le calendrier prévisionnel est le suivant :

- Janvier 2026 : notification du marché
- Janvier-Mars 2026 : récupération par le titulaire des données nécessaires au démarrage des prestations de la tranche ferme
- Avril 2026 : début d'exécution de la tranche ferme

---

### 3.2 ECHANGES AVEC LE GCS UNIHA AVANT LA REMISE DES OFFRES

Avant de déposer leurs plis, les candidats sont autorisés à interroger le GCS UniHA sur la compréhension de la procédure et du cahier des charges.

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

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



Les échanges s'effectuent en langue française.

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

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

## 4. LA REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS

### 4.1 CONDITIONS DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

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

Les documents remis n'ont pas à être obligatoirement signés 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

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

### 4.2 FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT

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

#### 4.2.1 COMMENT REPONDRE EN GROUPEMENT ?

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



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

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 pour le même lot plusieurs offres en agissant en tant que mandataire de plusieurs groupements.

Aucune forme de groupement n'est imposée.

---

#### 4.2.5 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.

## 5. CONTENU DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE

---

### 5.1 CONTENU DE LA CANDIDATURE

---

#### 5.1.1 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 1 au RC « modèle dossier de candidature équivalent DC1 et DC2 ») dûment complété selon que le candidat est un candidat individuel ou un groupement -> **ce format simplifié pour les candidats est vivement recommandé** ;
- Soit un **DUME** ou les formulaires DC1 et DC2 ou tout document équivalent dûment complétés des renseignements suivants (en cas de groupement, chaque co-traitant doit fournir les renseignements demandés) :
  - ☒ Une liste de 5 références sur les trois dernières années en lien avec l'objet du marché en précisant :
    - ☒ 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) **L'annexe capacité financière** dûment complétée

3) **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).

---

#### 5.1.2 DOCUMENTS A REMETTRE EN CAS DE SOUS-TRAITANCE

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit une déclaration de sous-traitance (annexe 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.*

---

## 5.2 CONTENU DE L'OFFRE

---

### 5.2.1 LES PIÈCES À REMETTRE PAR LE CANDIDAT DANS LE PLI

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

- **Le cadre de mémoire technique (annexe 1 du CCTP) dûment complété** de l'ensemble des prestations des tranches ferme et optionnelles, accompagné des documents utiles à l'analyse le cas échéant. Le candidat n'est en revanche pas obligé de répondre aux prestations facultatives de l'article 4 du CCTP ;
- **L'annexe financière** dûment complétée. Tous les prix des tranches ferme et optionnelles doivent être renseignés. Les candidats qui souhaitent répondre aux prestations facultatives renseignent également le prix de ces prestations.
- 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.

---

### 5.2.2 DELAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

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

---

### 5.2.3 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

---

### 5.2.4 OPTIONS

Les prestations facultatives prévues à l'article 4 du CCTP ne sont pas obligatoires. Le GCS UniHA décidera de les retenir avant l'attribution du marché dans l'hypothèse où l'attributaire pressenti en a proposées.

## 6 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 6.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

Les candidatures sont sélectionnées au regard :

- De la capacité économique et financière des candidats à assurer les prestations objet du marché.  
La capacité économique et financière sera appréciée sur la base de l'annexe capacités financières renseignée par les candidats.
- Des capacités techniques et professionnelles du candidat permettant de garantir que l'opérateur économique possède les ressources humaines et l'expérience nécessaires, pour exécuter le marché en assurant un niveau de qualité approprié.

Les candidats ne remplissant pas les capacités suffisantes peuvent être rejetés sans examen de leur offre.

### 6.2 EXAMEN DES OFFRES

#### 6.2.1 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Les offres seront jugées sur la base des critères suivants :

Critères	Pondération
<b>Coût</b> sur la base de l'ensemble des prix des tranches ferme et optionnelles	<b>40%</b>
<b>Valeur technique</b>	<b>60%</b>
<b><i>Sous critère n°1 Pertinence de l'équipe dédiée à l'exécution du marché :</i></b> Expérience et maîtrise de l'expertise des intervenants proposés, disponibilité/continuité de l'équipe, capacité à contribuer à l'évolution de la stratégie d'achat, indépendance	15%
<b><i>Sous critère n°2 Pertinence de la méthodologie d'intervention sur chacune des tranches :</i></b>	35%

- <b>Pertinence de la démarche d'accompagnement</b> (organisation, pilotage, livrables, coordination avec UniHA) ;	30%
- <b>Niveau de formalisation et de traçabilité</b> (reporting, instances, outils).	5%
<b>Sous critère n°3 Pertinence de la solution numérique d'aide à la décision :</b>	50 %
- <b>Qualité fonctionnelle de la solution :</b> adéquation des fonctionnalités aux besoins (modélisation contrats, visualisation données, alertes, synthèses) ; ergonomie, clarté et intuitivité de l'interface ; qualité et pertinence des restitutions ; conditions d'utilisation par les agents de UniHA ;	20%
- <b>Performance technique et sécurité :</b> robustesse, disponibilité et vitesse de traitement ; sécurité (authentification, sauvegardes, chiffrement, conformité CNIL) ; accessibilité et compatibilité multi-supports (navigateur, mobile) ; protocole de sécurité des données confiées et conditions de sauvegarde et lieu d'hébergement ;	10%
- <b>Interopérabilité et ouverture des données :</b> présence d'API documentées ; modalités d'échange avec les fournisseurs d'énergie ; capacité d'évolution et d'intégration dans le SI UniHA ;	10%
- <b>Support utilisateur et accompagnement :</b> modalités de formation, d'assistance et maintenance ; engagements de support (plage horaires, réactivité, suivi incidents) ; documentation technique et fonctionnelle fournie ;	5%
- <b>Organisation de la fin de contrat :</b> transfert de connaissances, archivage, sécurisation des données, continuité de service	5%

#### 6.2.2 AUDITION

Une phase d'audition sera organisée courant décembre 2025 après la réception des offres pour une présentation de la solution numérique.

Un courrier sera adressé aux candidats dont l'offre n'est pas jugée irrégulière pour préciser les dates et heures de l'audition.

L'audition sera réalisée en visio.

## 7 FIN DE PROCEDURE

---

## 7.1 ATTRIBUTION

L'attributaire devra fournir impérativement, dans un délai mentionné dans un courrier qui lui sera 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 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.**

---

## 7.2 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.



## 8 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.

## 9 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 en page de garde 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 ; Direction juridique de UniHA ; Services Ressources Humaines ; service financier et comptabilité du GCS UniHA pour le traitement des paiements.

## 10 CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES)

Catégorie	Désignation
71241000-9	Études de faisabilité, service de conseil, analyse

## 11 CONSEILS AUX CANDIDATS

### 11.1 RESPECT DE LA DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

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

En effet, aucun pli ne pourra être ouvert après cette date et devra donc être rejeté d'office si aucune copie de sauvegarde n'a parallèlement été adressée dans les conditions prévues à l'article 11.3 du présent RC.

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

---

## 11.2 RESPECT DE LA COMPLETUDÉ DES PLIS

Il convient, pour chaque candidat, de vérifier avant le dépôt des plis que l'ensemble des documents exigés aux articles 5.1 et 5.2 du RC ont été produits afin de ne pas être exposé à une irrégularité.

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

---

## 11.3 COPIE DE SAUVEGARDE

**Vous avez la possibilité** de transmettre, parallèlement au pli dématérialisé à déposer obligatoirement sur la plateforme dans les conditions précédemment rappelées, une copie de sauvegarde de votre offre avant la date limite de remise des offres 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 :

**GCS UniHA**

**A l'attention de la Direction Juridique**

**83 Boulevard Marius 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.

---

## 11.4 ERREURS A EVITER PAR LES CANDIDATS

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





- Oubli de certains documents exigés aux articles 5.1 et 5.2 du présent RC ou informations exigées incomplètes
- Envoi tardif du pli
- Dépôt du pli dans un espace de consultation différent de la présente consultation.

## 12 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

- Le présent règlement de consultation et ses annexes :
  - Annexe 1 : Modèles de dossier de candidature candidat individuel/groupement
  - Annexe 2 : capacités financières à compléter par les candidats
  - Annexe 3 : Notice explicative « *Quelles sont les pièces à produire par l'attributaire d'un marché public ?* »
  - Annexe 4 : La déclaration de sous-traitance à remettre, le cas échéant, au dépôt de l'offre.
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et son annexe :
  - Annexe 1 CCTP : cadre de réponse technique.
- L'attestation sur l'honneur relative aux sanctions prises contre les opérateurs russes.