
REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE PUBLIC

Procédure M_2307

Pouvoir adjudicateur : GCS UniHA

Objet du marché : Formation professionnelle en management et accompagnement au changement

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 mono-attributaire, sans minimum et sans maximum

Date limite de remise des candidatures et offres :

17/05/2021 à 12h00

REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE

TABLE DES MATIERES

1. Pouvoir adjudicateur	4
1.1 Type de pouvoir adjudicateur	4
1.2 Coordonnées du pouvoir adjudicateur	4
1.3 Bénéficiaires du contrat.....	5
2. Objet de la consultation	5
3. Classification cpv (vocabulaire commun des marches).....	6
4. Description du marché.....	6
4.1 Type de contrat.....	6
4.2 Division en lots.....	6
4.3 Variantes.....	6
4.4 Duree du contrat et reconduction	7
4.5 Lieu d'exécution ou de livraison	7
5. Procédure.....	7
5.1 Type de procédure.....	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.....	8
5.5 Obtention du dossier de consultation	8
5.6 Communication et échanges d'informations par voie électronique	8
5.7 Demandes de renseignements complémentaires pendant la procédure de consultation	9
5.8 Modifications des détails du dossier de consultation	9
6. Conditions de remise des candidatures et des offres	9
6.1 Date et heure limites de reception des candidatures et offres	10
6.2 Forme juridique du candidat	10
6.3 Conditions de présentation des candidatures et des offres	10
6.4 Pli de sauvegarde.....	11
6.5 Contenu de la candidature	12
6.5.1. Le dépôt de la candidature avec le formulaire DUME :	12
6.5.2. Le dépôt de la candidature hors formulaire DUME :	12
6.6 Contenu de l'offre.....	13
6.7 Sous-traitance.....	14

7	Selection des candidats et jugement des offres	14
7.1	Ouverture des plis	14
7.2	Examen et critères de sélection des candidatures	15
7.3	Examen des offres	15
7.3.1	Examen et critères de sélection des offres	15
7.4	Negociation.....	16
7.5	Attribution	17
7.6	Notification	18
8	Nommage des fichiers.....	18
9	Litiges	23
10.	Données à caractère personnel collectées auprès des candidats et soumissionnaires	24

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 membres dont la liste est annexée au 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 et l'exécution des marchés subséquents.

1.2 COORDONNEES DU POUVOIR ADJUDICATEUR

GCS UniHA
9 rue des Tuiliers
69003 Lyon

Référents Filière Services – RH & prestations intellectuelles :

- Julie Letang - acheteur - julie.letang@uniha.org
- Laetitia RUBEAUX – assistante achat - laetitia.rubeaux@uniha.org

1.3 BÉNÉFICIAIRES DU CONTRAT

Les bénéficiaires de l'accord-cadre sont les adhérents de la centrale d'achat dans les conditions définies ci-après.

Les modalités administratives de mise à disposition du marché sont précisées dans le CCAP.

Les adhérents de la centrale d'achat listés en annexe 1 du CCAP sont bénéficiaires potentiels du marché, sous réserve qu'ils en expriment la volonté et qu'une convention de mise à disposition soit signée entre la centrale d'achat et ses adhérents.

Il est estimé que l'accord-cadre est susceptible d'être mis à disposition de 25 adhérents de l'annexe 1 pour un montant estimatif total de 625 000 € HT pour toute la durée du marché.

En outre, l'accord-cadre initial, sera susceptible d'être mis à disposition, en cours d'exécution du marché, de nouveaux adhérents à la centrale d'achat qui répondent aux qualités requises pour y adhérer, dans la limite de 10% du montant estimatif de l'accord-cadre arrêté au moment de l'attribution du marché sur la base du volume prévisionnel rapporté au prix de l'offre. Ces nouveaux adhérents sont nécessairement des établissements de santé publics, privés, médico-sociaux ou concourant à l'activité de UniHA et situés sur le territoire français, conformément à la convention constitutive du GCS UniHA.

2. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet de former professionnellement le personnel des établissements bénéficiaires du présent accord-cadre dans leurs fonctions managériales.

Il s'agit d'un marché de « services sociaux et autres services spécifiques » et notamment de formation professionnelle pour adultes.

Ces actions de formation ont pour objet de favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail. Elles peuvent permettre à des travailleurs d'acquérir une qualification plus élevée.

Elles ont également pour objet de favoriser la mobilité professionnelle.

Les prestations dites « modules » objet du présent accord-cadre sont les suivantes :

- Formation et Accompagnement d'un agent à la prise de poste ;
- Formation en management et accompagnement au changement **en individuel** ;
- Formation en management et accompagnement au changement **en collectif**.

3. CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES)

80530000	Services de formation professionnelle
----------	---------------------------------------

4. DESCRIPTION DU MARCHE

4.1 TYPE DE CONTRAT

Le contrat est un accord-cadre à marchés subséquents *sans minimum et sans maximum*.

Le présent accord-cadre, dit accord-cadre initial est mono attributaire.

Les marchés subséquents passés par les établissements adhérents prendront la forme d'un accord-cadre à bons de commande.

Les quantités estimatives et non contractuelles sont les suivantes : 25 établissements sont susceptibles d'être accompagnés. Ils sont, chacun, susceptibles de solliciter le bénéfice de l'ensemble des modules.

4.2 DIVISION EN LOTS

Le marché n'est pas alloti compte tenu de la nécessité de garantir une cohérence de la formation managériale à travers les différents modules, l'ensemble devant répondre à un plan de formation homogène co-construit par le titulaire et l'établissement adhérent au fur et à mesure des actions mises en œuvre.

4.3 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

4.4 DUREE DU CONTRAT ET RECONDUCTION

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale allant du 24 (vingt-quatre) mois à compter de sa date de notification.

L'accord-cadre peut être reconduit (2) deux fois 12 mois par reconduction tacite.

Sa durée maximale totale ne pourra pas excéder 48 mois (périodes de reconduction éventuelles comprises).

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

La durée d'exécution des marchés subséquents est précisée au chapitre 4 du CCAP.

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), lesquels sont situés sur le territoire métropolitain et dans les DROM-COM.

Le lieu d'exécution sera précisé lors de chaque marché subséquent et rappelé sur chaque bon de commande.

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 NUMERO DE REFERENCE ATTRIBUE AU CONTRAT PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

M_2307

5.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

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

5.4 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

- Le présent règlement de la consultation ;
- Le cahier des clauses administratives particulières et son annexe :
 - Annexe 1 : Liste des établissements bénéficiaires
- Le cahier des clauses techniques particulières ;
- Le bordereau des prix unitaires.

5.5 OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Conformément aux dispositions de l'article R. 2132-2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur met gratuitement les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques sur son profil d'acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

5.6 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 mentionné à l'article précédent, 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.

5.7 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES PENDANT LA PROCEDURE DE CONSULTATION

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'étude du dossier de consultation des entreprises et de l'élaboration de leurs offres, les candidats devront faire parvenir une demande au pouvoir adjudicateur, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis. Cette demande devra être adressée via le profil acheteur mentionné à l'article 5.5.

Une réponse pourra alors être adressée, via la même plate-forme, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

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

5.8 MODIFICATIONS DES DETAILS DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des candidatures, des modifications de détail au dossier de consultation.

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.

Si, malgré cette interdiction, le candidat produisait dans son offre un document dressant une liste de réserves, le candidat sera invité à régulariser son offre pour renoncer à ces réserves. Faute de renonciation, l'offre sera déclarée irrégulière.

6. CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET OFFRES

Le 17/05/2021 à 12h00

6.2 FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou en groupement conjoint ou solidaire.

Il n'est pas imposé une forme de groupement au stade de la remise des candidatures. Toutefois, si le candidat se présente sous la forme d'un groupement conjoint, il devra obligatoirement devenir un groupement solidaire au stade de l'attribution du marché et pour l'exécution de l'accord-cadre afin de garantir un plan de formation homogène.

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.

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 contrat plusieurs offres en agissant en tant que mandataire de plusieurs groupements.

6.3 CONDITIONS DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

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

Les documents remis n'ont pas à être obligatoirement signés. Seul le contrat lui-même (l'acte d'engagement) devra être signé à l'issue de la procédure d'attribution.

Les candidatures et offres seront remises 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.

Si un nouveau pli est envoyé via PLACE par le même candidat, celui-ci annule et remplace l'offre précédente.

Les dépôts de plis effectués par erreur en dehors du profil acheteur ou dans des espaces du profil acheteur non spécifiquement dédiés à la présente consultation ne pourront pas être opposables au pouvoir adjudicateur qui, de bonne foi, ne pouvait en avoir connaissance.

Les candidats sont invités à respecter le nommage cité au paragraphe 8 du présent règlement de la consultation.

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)

6.4 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 Nantes / Hôpital Saint Jacques

A l'attention d'UniHA

85 rue Saint Jacques

44093 Nantes cedex

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.

6.5 CONTENU DE LA CANDIDATURE

Les candidats peuvent déposer une candidature selon le formulaire DUME (article 6.5.1) ou selon les modalités de l'article 6.5.2.

Ils sont libres de l'option choisie.

- ⚠ Quelle que soit l'hypothèse, les candidats sont informés qu'à tout moment, afin d'assurer le bon déroulement de la procédure, le pouvoir adjudicateur peut demander à un soumissionnaire de fournir tout ou partie des certificats et documents justificatifs requis, si ceux-ci n'ont pas été fournis lors du dépôt.**

6.5.1. LE DEPOT DE LA CANDIDATURE AVEC LE FORMULAIRE DUME :

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen en lieu et place des documents et informations mentionnés à l'article 6.5.2.

Le DUME permet de faire une déclaration sur l'honneur sur la base d'un formulaire type européen.

Le formulaire DUME devra impérativement comprendre les informations requises.

Le candidat doit joindre les documents demandés au titre de la candidature (article 6.5.2) qui ne seraient pas inclus dans le DUME.

En cas de cotraitance, un DUME distinct pour chaque soumissionnaire devra être fourni.

Les candidats gardent la possibilité de déposer leur candidature hors formulaire DUME par le biais des formulaires nationaux notamment.

6.5.2. LE DEPOT DE LA CANDIDATURE HORS FORMULAIRE DUME :

Pour l'appréciation des capacités juridiques, l'opérateur économique remet à l'appui de sa candidature, les documents suivants :

- La lettre de candidature via le formulaire DC1 ou sur forme libre, ayant pour objet d'identifier le candidat individuel ou l'ensemble des co-traitants en cas de groupement. Cette lettre doit préciser :
 - La dénomination sociale du candidat ou de l'ensemble des co-traitants en cas de groupement, son adresse et ses coordonnées (téléphone, Fax, courriel),
 - L'objet du marché
 - Le cas échéant, la forme du groupement, et la répartition des prestations,
 - 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 notamment qu'il satisfait aux obligations

concernant l'emploi des travailleurs handicapés définis aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail.

Pour l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat individuel ou chaque co-traitant en cas de groupement remet un formulaire DC2 ou tout document équivalent accompagné des éléments suivants :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants et notamment l'agrément de la société en tant qu'organisme de formation au sens des articles L.6351-1 et suivants du Code du travail (attestation précisant le numéro d'agrément en cours de validité à la date de remise des plis) et la certification DATA DOCK. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis en France et dans d'autres Etats membres.

Les formulaires type DC1, DC2 que les candidats ont la liberté de produire sont disponibles gratuitement sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

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 au titre du présent article ;
- 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.

6.6 CONTENU DE L'OFFRE

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

▪ **Un mémoire technique dans lequel il détaille :**

- sa compréhension des enjeux ;
- pour chaque module, sa méthodologie mise en œuvre pour exécuter les prestations et notamment les outils adoptés pour réaliser les formations, les livrables (présenter des livrables types), les modes d’animation ainsi que les délais associés (Les candidats doivent proposer un planning prévisionnel de réalisation pour chaque module défini dans le BPU) ;
- l’équipe intervenante affectée à l’exécution de l’accord cadre : CV de chaque intervenant qui précise les formations et les expériences en lien avec objet de l’accord-cadre dans le secteur hospitalier et médico-social.

▪ **Le bordereau des prix unitaires complété**

6.7 SOUS-TRAITANCE

Le candidat ou l’attributaire peut présenter son ou ses sous-traitants à la personne publique, soit à la remise de son offre, soit en cours d’exécution du contrat.

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 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.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu’il ne tombe pas sous le coup d’une interdiction d’accéder aux marchés publics.

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

Le candidat fournira pour lui et ses sous-traitants le contrat de sous-traitance prévu dans le cadre du règlement général de protection des données (RGPD).

7 SELECTION DES CANDIDATS ET JUGEMENT DES OFFRES

7.1 OUVERTURE DES PLIS

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date, heure et adresse indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et à l'article 6 du présent règlement de la consultation.

En cas de virus, ou lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue ou n'a pas pu être ouverte, le pouvoir adjudicateur ouvrira la copie de sauvegarde conformément à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

7.2 EXAMEN ET CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

Lorsque des pièces dont la production était demandée sont absentes ou incomplètes, il peut être demandé à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

Les candidatures sont sélectionnées au regard :

- De la qualité d'organisme de formation du candidat (exigée) ;
- De la capacité économique et financière des candidats à assurer, sur la durée du marché et au bénéfice des membres et adhérents du GCS UniHA, les prestations objet de l'accord-cadre.

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.

7.3 EXAMEN DES OFFRES

7.3.1 EXAMEN ET CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, conformément à l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse et que les modifications nécessaires à la régularisation ne soient pas substantielles.

Les offres inappropriées sont éliminées.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de solliciter des demandes de précision sur les offres remises.

Les offres seront jugées sur la base des critères suivants :

- Critère n° 1 : Méthodologie mise en œuvre pour exécuter la prestation (35 points)

Pour chaque module, la pertinence de la méthodologie mise en œuvre et des outils adoptés par le soumissionnaire pour exécuter les prestations et notamment les livrables types, les modes animations de ses outils ainsi que les délais associés (les candidats doivent proposer un planning prévisionnel de réalisation pour chaque module) sera analysée sur 20 points.

La compréhension de la mission et de ses enjeux sera analysée sur 15 points.

- Critère n° 2 : Qualité de l'équipe intervenante (sur 35 points)

La qualité 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 à l'article 5 du CCTP.

- Prix des prestations, d'après une simulation de commande pour chaque prestation sur la base des prix indiqués dans le bordereau des prix unitaires (30 points)

Le montant forfaitaire de chacun des modules sera analysé sur 25 points, le prix journalier sur 5 points.

Les prix journées de référence indiquées dans le BPU permettront aux établissements de solliciter du titulaire du marché subséquent, à l'échéance des prestations, un complément de mission dans une limite de 5 journées maximum par marché subséquent tous modules confondus.

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

7.4 NEGOCIATION

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec les 4 meilleurs soumissionnaires sous réserve d'une concurrence suffisante.

Les conditions de cette négociation seront précisées dans le courrier d'invitation à négocier.

La négociation pourra porter sur la méthodologie mise en œuvre, les profils d'intervenant proposés, le prix.

Les exigences minimales définies dans le CCAP et le CCTP devront être respectées.

A l'issue de cette négociation, les soumissionnaires pourront remettre une offre finale, selon les modalités et dans les délais indiqués dans le courrier d'invitation à remettre une offre finale.

Ces négociations se dérouleront en visio conférence dans la période estimée du 21 mai au 28 mai 2021.

7.5 ATTRIBUTION

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse en application des critères d'attribution.

Les attributaires provisoires fournissent impérativement, dans un délai mentionné dans le courrier qui lui est adressé et qui ne pourra être supérieur à **10 jours**, et dans l'hypothèse où ces documents n'auront pas déjà été remis au stade des candidatures ou à l'occasion d'une autre consultation du pouvoir adjudicateur, les documents suivants (en cas de groupement, chaque co-traitant doit les produire) :

Dans tous les cas :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).
Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
- Les certificats de régularité à jour attestant de la souscription des déclarations et des paiements correspondant aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et sur la TVA délivrés par l'administration fiscale ;
- Si le candidat ou le co-traitant emploie plus de 20 salariés, un certificat de l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés attestant de la régularité de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du Code du travail.
- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.

- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
- Le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2, 3 et 11 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Ces pièces doivent être fournies à l'acheteur tous les six mois durant l'exécution du contrat.

A défaut de production des pièces exigées au présent article, l'offre du candidat sera rejetée et le pouvoir adjudicateur ou son représentant attribue les marchés dans l'ordre du classement mentionné dans le rapport de choix.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R. 2142-1 et suivants, R. 2143-4 et R. 2143-5 du code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail, il fait application, aux torts du titulaire, des conditions de résiliation prévues par le marché.

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

En cas de sous-traitance, 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.

7.6 NOTIFICATION

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

8 NOMMAGE DES FICHIERS

Afin de faciliter l'analyse des dossiers transmis, le soumissionnaire est invité à respecter le modèle de présentation et l'indexation présentée ci-dessous.

Le nom des fichiers se composent de 3 parties séparées par "_", comme suit :

- **DD** : abréviation du nom du dossier (DC pour le dossier de candidature, DF pour le dossier financier et DT pour le dossier technique)
- **XXXX** : nom de la pièce (se reporter à l'indexation ci-dessous)
- **FFFF** : nom du fournisseur

L'abréviation du nom du dossier et le nom de la pièce vous sont fournis ci-dessous. L'ajout du nom du fournisseur vous est propre mais doit être identique pour tous les fichiers.

INTITULE DES DOCUMENTS DEMANDES

INDEXATION

	INTITULE DES DOCUMENTS DEMANDES	INDEXATION
DOSSIER CANDIDATURE	ATTESTATION : DE VIGILANCE (URSSAF)	<i>DC_AttVigil_FFFF</i>
	ATTESTATION : DE MARCHES PUBLICS (URSSAF)	<i>DC_AttMP_FFFF</i>
	ATTESTATION : ASSURANCE	<i>DC_AttAssur_FFFF</i>
	ATTESTATION : SUR L'HONNEUR	<i>DC_AttHon_FFFF</i>
	ATTESTATION : ADHESION	<i>DC_AttAdh_FFFF</i>
	ATTESTATION : PRISE DE CONNAISSANCE	<i>DC_AttPriseConnaissance_FFFF</i>
	ATTESTATION : DE CONFORMITE	<i>DC_AttConform_FFFF</i>
	ATTESTATION : REGULARITE FISCALE	<i>DC_AttRegFisc_FFFF</i>
	ATTESTATION : REGULARITE SOCIALE	<i>DC_AttSoc_FFFF</i>
	ATTESTATION : IMMATRICULATION SIRENE	<i>DC_AttSirene_FFFF</i>
	BROCHURE DE PRESENTATION	<i>DC_BrochPresent_FFFF</i>
	CERTIFICATS FISCAUX	<i>DC_CerFisc_FFFF</i>
	CONTRAT PAD	<i>DC_ContraPAD_FFFF</i>
	CONVENTION CONSTITUTIVE ACHATS GROUPES	<i>DC_CCHAGroup_FFFF</i>
	CONVENTION CONSTITUTIVE DU GROUPEMENT	<i>DC_CCgroupement_FFFF</i>

	CONVENTION DE MANDAT BIPARTITE	<i>DC_AXRCN2_FFFF</i>
	CONVENTION DE MANDAT TRIPARTITE	<i>DC_AXRCN3_FFFF</i>
	DECLARATION DE SOUS TRAITANCE	<i>DC_DC4_FFFF</i>
	DECLARATION DU CANDIDAT	<i>DC_DC2_FFFF</i>
	DECLARATION RELATIVE A LA LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE	<i>DC_DC6_FFFF</i>
	DELEGATION DE POUVOIR	<i>DC_DelPouv_FFFF</i>
	DELEGATION DE SIGNATURE	<i>DC_DelSign_FFFF</i>
	DEMANDE DE MISE EN CONFORMITE	<i>DC_MiseConf_FFFF</i>
	ETAT ANNUEL DES CERTIFICATS RECUS	<i>DC_NOTI2_FFFF</i>
	FICHE PRESTATIONS FOURNISSEURS	<i>DC_FichPrestFrs_FFFF</i>
	FICHE PRESTATIONS FOURNISSEURS - annexes	<i>DC_FichPrestFrsAnx1,2..._FFFF</i>
	FICHE RENSEIGNEMENTS FOURNISSEURS	<i>DC_FichRensFrs_FFFF</i>
	KBIS	<i>DC_KBIS_FFFF</i>
	LETTRE DE CANDIDATURE	<i>DC_DC1_FFFF</i>
	PERSONNE HABILITE	<i>DC_PersHabil_FFFF</i>
	POLITIQUE DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	<i>DC_PolSignElec_FFFF</i>
	RIB	<i>DC_RIB_FFFF</i>
	RIB MODIFICATION	<i>DC_RIBmodif_FFFF</i>

FINANCIER DOSSIER	ACTE D'ENGAGEMENT NOTIFIE (ATTRI 1)	<i>DF_ATTRI1_FFFF</i>
	ACTE D'ENGAGEMENT NOTIFIE (ATTRI 1) : ANNEXES résultant des	<i>DF_ATTRI1anex_FFFF</i>

dernières modifications éventuelles opérées par avenant	
ATTESTATION : TVA taux réduit	<i>DF_AttTVA_FFFF</i>
CERTIFICAT DE CONFORMITE	<i>DT_CerConform_FFFF</i>
CERTIFICAT D'EXCLUSIVITE	<i>DF_CerExcl_FFFF</i>
CONDITIONS DE REPRISES	<i>DF_CondRep_FFFF</i>
CREANCE : CESSION DE	<i>DF_CreCess_FFFF</i>
CREANCE : NANTISSEMENT DE	<i>DF_CreNan_FFFF</i>
FICHE modalités de livraisons et conditions commerciales	<i>DF_AXRCN5_FFFF</i>
LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT DE L'OFFRE	<i>DF_LetOffre_FFFF</i>
MANUEL SYSTÈME DE MANAGEMENT INTEGRE	<i>DF_ManSMI_FFFF</i>
MANUEL SYSTÈME DE MANAGEMENT QUALITE	<i>DF_ManSMQ_FFFF</i>
PRIX : PIECES DETACHES	<i>DF_TarifPD_FFFF</i>
PRIX : BORDEREAU DU TITULAIRE, modifié dans sa présentation pour exécution du marché	<i>DF_BPUexe_FFFF</i>
PRIX : BORDEREAU UNITAIRE	<i>DF_BPU_FFFF</i>
PRIX : DEMANDE DE REVISION	<i>DF_RevisDde_FFFF</i>
PRIX : DEVIS DU TITULAIRE	<i>DF_Devis_FFFF</i>
PRIX : ESCOMPTE	<i>DF_Escompt_FFFF</i>
PRIX : NOUVEAU BPU SUITE REVISION	<i>DF_BPU1,2,..._FFFF</i>
PRIX : TARIF GENERAL FOURNISSEUR	<i>DF_Tarif_FFFF</i>
PRIX : OFFRE FINANCIERE	<i>DF_OffrFinanc_FFFF</i>
REMISES	<i>DF_Remis_FFFF</i>

TARIFS GENERAL HOSPITALIER : catalogue	<i>DT_TarifGen_FFFF</i>
--	-------------------------

DOSSIER TECHNIQUE	BROCHURE LOGISTIQUE DES COMMANDES ET DU TRANSPORT	<i>DT_BrochLog_FFFF</i>
	CATALOGUE PRODUITS	<i>DT_CatalogPdt_FFFF</i>
	COMMISSION DE LA TRANSPARENCE : AVIS DE LA	<i>DT_AvisCT_FFFF</i>
	COMPOSITION en principes actifs et excipients	<i>DT_Compo_FFFF</i>
	DEVELOPPEMENT DURABLE	<i>DT_DD_FFFF</i>
	DOCUMENTATION TECHNIQUE SCIENTIFIQUE	<i>DT_DocTech_FFFF</i>
	DONNEES de stabilité complémentaires au résumé des caractéristiques techniques	<i>DT_StabTech_FFFF</i>
	DONNEES LOGISTIQUES	<i>DT_Logistiq_FFFF</i>
	ETIQUETTES	<i>DT_Etiq_FFFF</i>
	FACTURE SPECIMEN	<i>DT_ModelFact_FFFF</i>
	FICHES TECHNIQUES	<i>DT_FT_FFFF</i>
	ICONOGRAPHIE	<i>DT_Icono_FFFF</i>
	JO_Agrément aux collectivités	<i>DT_JOagre_FFFF</i>
	JO_Avis prix des spécialités pharmaceutiques	<i>DT_JOprix_FFFF</i>
	JO_inscription liste en sus	<i>DT_JOlistsus_FFFF</i>
	JO_inscription rétrocession	<i>DT_JOretro_FFFF</i>
	MÉMOIRE TECHNIQUE	<i>DT_MT_FFFF</i>
	NORME ISO	<i>DT_ISO_FFFF</i>
	NOTE DE BON USAGE	<i>DT_BU_FFFF</i>

NOTE DE SYNTHÈSE	<i>DT_NDS_FFFF</i>
NOTE D'INTERET THERAPEUTIQUE HOSPITALIERE	<i>DT_NITH_FFFF</i>
NOTICE D'UTILISATION ET INFORMATION	<i>DT_NOTICE_FFFF</i>
PLAN DE PALETTISATION	<i>DT_PlanPalet_FFFF</i>
PLAQUETTE D'INFORMATION UTILISATEUR	<i>DT_InfoUtil_FFFF</i>
PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES	<i>DT_PubSc_FFFF</i>
RAPPORT D'EVALUATION DU CHMP	<i>DT_CHMP_FFFF</i>
RESPONSABILITE SOCIALE DE L'ENTREPRISE	<i>DT_RSE_FFFF</i>
RESUME DES CARACTERISTIQUES DU PRODUIT	<i>DT_RCP_FFFF</i>
SECURITE D'APPROVISIONNEMENT	<i>DT_SecuAppro_FFFF</i>

Si le candidat souhaite déposer différents documents pour la même indexation, les fichiers seront numérotés.

Exemple : iconographies, si le candidat propose plusieurs photos pour une même offre, nommer les fichiers comme suit

- DT_Icono1_FFFF
- DT_Icono2_FFFF

Si le candidat souhaite déposer des documents supplémentaires non proposés dans la liste, il conviendra de reprendre l'abréviation du nom du dossier correspondant et rajouter "autre".

Exemple : DT_Autre1_FFFF DT_Autre2_FFFF

9 LITIGES

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

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 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** : florence.burin@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** : Service juridique de UniHA ; filière RH-PI de 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 juridiques/marchés publics/achat des établissements pour les besoins de la passation des marchés subséquents ; service financier et comptabilité des établissements adhérents pour le traitement des paiements