



---

## REGLEMENT DE CONSULTATION

---

### MARCHE PUBLIC

#### Procédure M\_3395

**Pouvoir adjudicateur :**

**Coordonnées :** GCS UniHA – 83/85 Bd Marius Vivier Merle - Le Panoramic - 69003 LYON

**Référent technique :** Stéphane BUISSON – DSI - [stephane.buisson@uniha.org](mailto:stephane.buisson@uniha.org)

**Référent administratif :** Valérie LEBRE – Gestionnaire marchés publics – [valerie.lebre@uniha.org](mailto:valerie.lebre@uniha.org)

**Objet du marché :** Prestations de services informatiques pour le développement et la maintenance des outils informatiques du GCS UniHA sur suite PCSOFT

**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 :** Marché à bons de commande

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

**12/05/2025 à 12h00**

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2744494&orgAcronyme=x7c>

**REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE**

# SOMMAIRE

## TABLE DES MATIERES

1.	Présentation du marché.....	4
1.1	Contexte .....	4
1.2	Objet de la consultation .....	4
2.	Classification cpv (vocabulaire commun des marches).....	5
3.	Description du marché.....	5
3.1	Nature et forme du contrat .....	5
3.2	Division en lots.....	5
3.3	Variantes.....	5
3.4	Duree du contrat .....	5
3.5	Lieu d'exécution ou de livraison .....	6
4.	Procédure.....	6
4.1	Type de procédure.....	6
4.2	Numero de reference attribue à la procédure par le pouvoir adjudicateur .....	6
4.3	Delai de validite des offres .....	6
4.4	Contenu du dossier de consultation .....	6
4.5	Obtention du dossier de consultation .....	6
4.6	Communication et échanges d'informations par voie électronique .....	7
4.7	Demandes de renseignements complémentaires pendant la procédure de consultation .....	7
4.8	Modifications des détails du dossier de consultation .....	8
5.	Conditions de remise des candidatures et des offres .....	8
5.1	Date et heure limites de reception des candidatures et offres .....	8
5.2	Forme juridique du candidat .....	8
5.3	Conditions de présentation des candidatures et des offres .....	8
5.4	Pli de sauvegarde.....	9
5.5	Contenu de la candidature .....	10
5.5.1.	Le dépôt de la candidature avec le formulaire DUME : .....	10
5.5.2.	Le dépôt de la candidature hors formulaire DUME : .....	10
5.6	Contenu de l'offre.....	11
5.7	Sous-traitance.....	12

6	Selection des candidats et jugement des offres .....	12
6.1	Ouverture des plis .....	12
6.2	Examen et critères de sélection des candidatures.....	12
6.3	Examen des offres .....	13
7	Fin de procédure .....	13
7.1	Attribution.....	13
7.2	Notification et signature du marche .....	13
8	Nommage des fichiers.....	14
9	Voies et délais de recours .....	14
10.	Données à caractère personnel collectées auprès des candidats et soumissionnaires.....	15

## 1. PRESENTATION DU MARCHE

---

### 1.1 CONTEXTE

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, depuis 20 ans, par les établissements de santé adhérents du GCS UniHA. Le GCS regroupe aujourd'hui 1 400 établissements hospitaliers répartis sur l'ensemble du territoire national au sein de 123 GHT.

Le GCS UniHA fonctionne selon un modèle coopératif et conduit, pour le compte des hôpitaux, et en sa qualité de centrale d'achat au sens de l'article L.2113-2 du Code de la commande publique, des projets achats de toute nature pour un volume de plus de 6 milliards d'euros en 2024.

Les achats, soumis au Code de la commande publique, sont conduits par 19 équipes achats dénommées filières (ou famille d'achat) spécialisées, en cohérence avec la cartographie des achats hospitaliers membres sociétaires historiques du GCS.

Les fonctions support sont, quant à elles, regroupées au siège du GCS UniHA – 83/85 Bd Marius Vivier Merle - Le Panoramic - 69003 LYON.

Le GCS UniHA fonctionne sur la base d'une contribution de ses membres dont la liste augmente chaque année.

A ce jour, les structures adhérentes à UniHA sont des établissements de santé, des GCS, GIE et toute structure de coopération hospitalière, des universités, des collectivités territoriales et toute structure concourant à l'activité du GCS.

Près de 4000 marchés sont actifs et notifiés auprès de 1 200 fournisseurs.

Dans ce contexte de forte croissance, UniHA s'est doté de différents outils informatiques de traitement de données fournisseurs, de données établissements adhérents, de suivi d'exécution de marchés...

C'est dans ce contexte que UniHA, pouvoir adjudicateur, souhaite confier à un prestataire informatique des prestations de maintenance et d'amélioration des outils en place.

---

### 1.2 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la réalisation de prestations informatiques pour le développement et la maintenance des outils informatiques de UniHA sur suite PCSOFT.

**Il s'agit de la relance du lot 1 de la procédure M\_2695 compte tenu de l'atteinte du montant maximum pour ce lot.**

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

Catégorie	Désignation
48900000-7	Logiciels et systèmes informatiques divers
72261000-2	Services d'assistance relative aux logiciels
72262000-9	Services de développement de logiciel
72267000-4	Services de maintenance et réparation de logiciels

## 3. DESCRIPTION DU MARCHE

### 3.1 NATURE ET FORME DU CONTRAT

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire sans minimum et avec un montant maximum de 200 000 euros HT sur toute la durée du marché. Il couvre les prestations suivantes :

- Les projets globaux (Espace documentaire et autres projets mentionnés à l'article 18 du CCATP) ;
- Les prestations de maintenance corrective et évolutive, les prestations de développements, les prestations de formation et les prestations de service support.

### 3.2 DIVISION EN LOTS

La consultation n'est pas allotie puisqu'il s'agit de la relance du lot 1 de la procédure M\_2695 compte tenu de l'atteinte du montant maximum pour ce lot.

### 3.3 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées

### 3.4 DUREE DU CONTRAT

Le marché est conclu pour une durée qui court à compter de sa date de notification jusqu'au 14/07/2026.

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

La date prévisionnelle de commencement des prestations est juin 2025.

---

### 3.5 LIEU D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

L'exécution des prestations aura lieu en distanciel ou sur site (Lyon).

## 4. PROCEDURE

---

### 4.1 TYPE DE PROCEDURE

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

---

### 4.2 NUMERO DE REFERENCE ATTRIBUE A LA PROCEDURE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

M\_3395

---

### 4.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

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

---

### 4.4 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

- Le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes :
  - o Annexe 1 : Déclaration de sous-traitance au stade du dépôt de l'offre
  - o Annexe 2 : Modèle de dossier de candidature UniHA candidat individuel / groupement
  - o Annexe 3 : Notice explicative « Quelles sont les pièces à produire par l'attributaire d'un marché public ? »
- Le CCATP et ses annexes :
  - o Annexe 1 : Présentation de PAGE
  - o Annexe 2 : Cluster IIS PAGE
  - o Annexe 3 : PROJET GLOBAL – MON ESPACE DOC
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- L'attestation sur l'honneur relative aux sanctions prises contre les opérateurs russes

---

### 4.5 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/>

---

#### 4.6 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'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2744494&orgAcronyme=x7c>

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, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pub, .mdb)
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png)
- Internet (exemple d'extensions : .htm, .html)

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

---

#### 4.7 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 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 huit jours calendaires avant la date limite de remise des plis. Cette demande devra être adressée via le profil acheteur à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure.

Une réponse pourra alors être adressée, via la même plate-forme, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 6 jours calendaires 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.

---

#### 4.8 MODIFICATIONS DES DETAILS DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

---

### 5. CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

---

#### 5.1 DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET OFFRES

Le 12/05/2025 à 12h00

---

#### 5.2 FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT

Les candidats peuvent se présenter en candidat individuel ou en groupement.

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 n'ont pas la possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

---

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

La langue française est la seule langue autorisée pour la rédaction des candidatures et des offres, ainsi que pour les échanges avec le pouvoir adjudicateur.

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 9 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, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pub, .mdb)
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png)
- Internet (exemple d'extensions : .htm, .html)

---

#### 5.4 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 :

##### **GCS UNIHA**

Direction Juridique

83/85 Bd Marius Vivier Merle - Le Panoramic

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.

---

## 5.5 CONTENU DE LA CANDIDATURE

Les candidats peuvent déposer une candidature selon le formulaire DUME (article 5.5.1) ou selon les modalités de l'article 5.5.2.

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.**

---

### 5.5.1. LE DEPOT DE LA CANDIDATURE AVEC LE FORMULAIRE DUME :

**En application des dispositions de l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, 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 5.5.2.**

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 5.5.2) 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.

---

### 5.5.2. LE DEPOT DE LA CANDIDATURE HORS FORMULAIRE DUME :

Pour l'appréciation des capacités juridiques, l'opérateur économique remet à l'appui de sa candidature, 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). Le candidat indique notamment l'adresse mail et le numéro de téléphone de la personne en charge du suivi administratif du marché.
- 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 du Code de la commande publique.

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 :

- Une 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 ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- Une présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, en lien avec l'objet du présent marché. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

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.

---

## 5.6 CONTENU DE L'OFFRE

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

- **Le bordereau des prix unitaires (BPU).** Il est exigé que le bordereau de prix soit dûment complété selon le modèle proposé au dossier de consultation.

Le « projet global » Mon Espace Doc sera chiffré dans le BPU sur la base de l'annexe 3 du CCATP PROJET GLOBAL – MON ESPACE DOC ;

- **Un mémoire technique** détaillant :
  - Les moyens humains et matériels affectés au marché en joignant les CV des personnes affectées au marché ;
  - Les délais et modalités d'intervention pour toutes les prestations prévues dans le BPU et détaillées dans le CCATP ;
  - La méthodologie proposée pour les projets globaux sur la base des exigences d'exécution rappelées dans le CCATP et l'annexe 3 du CCATP PROJET GLOBAL – MON ESPACE DOC ;
  - La méthodologie de projet pour les prestations de développement autres que les projets globaux

---

## 5.7 SOUS-TRAITANCE

Le candidat qui souhaite sous-traiter des prestations fournit une déclaration de sous-traitance mentionnant, dont le modèle est joint au présent DCE :

- 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).

## 6 SÉLECTION DES CANDIDATS ET JUGEMENT DES OFFRES

---

### 6.1 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.**

---

### 6.2 EXAMEN ET CRITERES DE SÉLECTION 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 conformément à l'article R. 2144-2 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant élimine les candidatures qui, en application de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique, ne peuvent être admises.

Les candidatures sont sélectionnées au regard des capacités techniques et professionnelles du candidat permettant de garantir que l'opérateur économique possède les ressources humaines et techniques et l'expérience dans le domaine objet du marché et dans le secteur de la santé nécessaires pour exécuter le marché en assurant un niveau de qualité approprié.

Les candidats non retenus en sont informés.

---

## 6.3 EXAMEN DES OFFRES

Les offres seront jugées sur la base des critères suivants :

Critères	Pondération
1-Prix des prestations appréciés au regard des prix renseignés dans le BPU	40 points
2-Valeur technique appréciée en fonction des sous-critères suivants : - Pertinence de l'organisation technique et de la méthodologie projet pour les prestations autres que les projets globaux (30 points) - Pertinence de la réponse aux projets globaux (18 points) - Pertinence de l'équipe dédiée (compétences, expériences) (12 points)	60 points

## 7 FIN DE PROCEDURE

---

### 7.1 ATTRIBUTION

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse en application des critères d'attribution. L'attributaire en est informé et devra 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 1 du 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 le marché 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 NOTIFICATION 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 l'attributaire consiste à notifier l'acte d'engagement signé et l'ensemble des pièces contractuelles mentionnées dans le CCATP, 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-PI, 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 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

Ex : *DC\_DC2\_FFFF*

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.

## 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 public ou de l'accord-cadre.

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 des obligations suivantes :

- 1- **Identification de l'acheteur** : le GCS UniHA dont les coordonnées sont mentionnées à l'article 1 du présent règlement de consultation.
- 2- **Coordonnées du DPO du GCS UniHA** : [dpo@uniha.org](mailto:dpo@uniha.org)  
Lorsqu'une personne souhaite exercer un des droits dont elle dispose en vertu du RGPD, le sous-traitant répond au nom et pour le compte du responsable de traitement pour les données faisant l'objet de la sous-traitance prévue par le présent contrat et en avertit le responsable des données du responsable du traitement à l'adresse ci-dessus.
- 3- **Données personnelles traitées** : les noms, prénoms, fonctions, coordonnées, expériences, des personnes mentionnées dans le dossier de candidature du candidat ;
- 4- **Finalités du traitement auquel sont destinées les données à caractère personnel ainsi que la base juridique du traitement** : procédure de passation de l'accord-cadre dont l'objet est défini dans le présent règlement de consultation ; analyse des candidatures et offres ; attribution du marché ; 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 ; contrôle de gestion ; Service juridique de UniHA ; service renommage du GCS UniHA ; responsable de la centrale d'achat du GCS UniHA ; service financier et comptabilité de UniHA pour le traitement des paiements.