



REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE PUBLIC

Procédure M_2978

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

Objet du marché : Accompagnement des établissements de santé adhérents du GCS UniHA à la réalisation d'études, de procédure de passation préalable à la réalisation d'ombrières de parkings et au suivi d'exécution.

Procédure : Appel d'offres ouvert (articles L.2124-2, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique)

Technique d'achat : Accord-cadre à marchés subséquents

Date limite de remise des candidatures et des offres :

Le 17/07/2026 à 17H00

REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3001864&orgAcronyme=x7c>



TABLE DES MATIERES

1.	POUVOIR ADJUDICATEUR ET PERIMETRE DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DU MARCHE ..	4
2.	DESCRIPTION DU MARCHE	4
2.1	OBJET DU MARCHE	4
2.2	TYPE DE CONTRAT ET ESTIMATION DU MARCHE	4
2.3	DIVISION EN LOTS	5
2.4	DUREE DE L'ACCORD-CADRE	5
3.	ORGANISATION DE LA PROCEDURE	5
3.1	Forme de procédure	5
3.2	Echanges avec le GCS UniHA avant la remise des offres	6
4.	LA REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS	6
4.1	Conditions de présentation des candidatures et des offres.....	6
4.2	Comment répondre à plusieurs lots	7
4.3	Forme juridique du candidat	7
4.3.1	Comment répondre en groupement ?	7
4.3.2	Précisions pour les sociétés nouvellement créées et le recours aux capacités d'autres opérateurs ...	7
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 validite des offres.....	11
5.2.3	Variantes	11
6.	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
6.1	Examen des candidatures	11
6.2	Examen des offres	12
	FIN DE PROCEDURE	13
7.	13



7.2 Attribution.....	13
7.3 Notifications et signature du marché.....	14
8. VOIES ET DELAIS DE RECOURS	14
9. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES AUPRES DES CANDIDATS ET SOUMISSIONNAIRES.....	15
10. CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES)	16
11. CONSEILS AUX CANDIDATS	16
11.1 Respect de la date limite de remise des offres	16
11.2 Respect de la complétude des plis	17
11.3 Copie de sauvegarde.....	17
11.4 Erreurs à éviter par les candidats.....	18
12. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	18



1. POUVOIR ADJUDICATEUR ET PERIMETRE DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DU MARCHÉ

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.

En application de son activité de centrale d'achat au sens 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 présent CCAP (annexe 1) et qui ont la qualité de centre hospitalier universitaire, centre hospitalier établissement support de GHT, ou d'établissement de santé partie à un GHT, et qui sont situés sur le territoire métropolitain y compris Corse et HORS Départements ou Régions d'Outre-Mer et Collectivités d'Outre-Mer (DROM-COM)..

Les établissements bénéficiaires du présent marché sont pouvoir adjudicateur dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre dans la mesure où ils sont responsables de la passation des marchés subséquents, ainsi que de l'exécution des prestations objet du marché.

2. DESCRIPTION DU MARCHÉ

2.1 OBJET DU MARCHÉ

La présente consultation a pour objet de sélectionner des opérateurs susceptibles d'accompagner les établissements de santé dans un projet de construction d'ombrières pour parking, de l'étude de faisabilité au suivi d'exécution.

La présente consultation n'a pas pour objet de retenir un opérateur susceptible de construire les ombrières, mais bien un opérateur de prestations de services d'accompagnement.

Le périmètre des prestations est défini au CCATP.

2.2 TYPE DE CONTRAT ET ESTIMATION DU MARCHÉ

Le présent marché est un accord-cadre à marchés subséquents sans minimum et avec un volume de 4 missions maximum par lot.



Le volume maximum de missions s'entend, pour chaque lot, comme un volume maximum de marchés subséquents passés par l'ensemble des établissements bénéficiaires du lot concerné.

Une mission est un marché subséquent. Un projet d'ombrière ne peut faire l'objet que d'un seul marché subséquent.

La majorité des prestations objet du présent marché sera réalisée au titre de la tranche ferme

2.3 DIVISION EN LOTS

Le présent marché se divise en 5 lots.

Les lots sont répartis géographiquement comme suit :

N° Lot	Départements
1	75 77 78 91 92 93 94 95
2	14 18 22 27 28 29 35 36 37 41 44 45 49 50 53 56 61 72 76 85
3	2 8 10 21 25 39 51 52 54 55 57 58 59 60 62 67 68 70 71 80 88 89 90
4	1 3 4 5 6 7 11 13 15 2A 2B 26 30 34 38 42 43 48 63 66 69 73 74 83 84
5	9 12 16 17 19 23 24 31 32 33 40 46 47 64 65 79 81 82 86 87

Chaque lot est mono attributaire.

2.4 DUREE DE L'ACCORD-CADRE

La durée de l'accord-cadre est de 4 ans maximum, selon les précisions apportées à l'article 2.4 du CCAP.

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

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 présente procédure est une procédure d'appel d'offres : les candidats intéressés doivent remettre tous les éléments demandés à l'article 5 du présent document avant la date limite de remise des offres et aucune négociation ne pourra avoir lieu.

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 10 jours calendaires avant la remise des offres. Il pourra également ne pas répondre aux questions pour lesquelles une réponse a déjà été apportée, ou aux questions sans rapport avec la compréhension du cahier des charges, ou encore aux questions remettant en cause la stratégie d'achat du marché.

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*

Les candidats ne doivent pas déposer de fichiers dont la taille est supérieure à 1 Giga selon les recommandations de la plateforme de dématérialisation.

4.2 COMMENT REpondre A PLUSIEURS LOTS

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

Les candidats ne peuvent pas en revanche présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

4.3 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.

4.3.1 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.

Aucune forme de groupement n'est imposée.

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

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

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

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

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, le candidat présente tous les justificatifs qu'il juge nécessaires afin d'attester de sa capacité financière, technique et professionnelle à exécuter le marché



(documents comptables et références notamment). Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

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

Dans ce cas, le candidat :

- Justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques en produisant les éléments de candidature de cet opérateur requis à l'article 5.1 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 A FOURNIR PAR LE CANDIDAT INDIVIDUEL OU LE GROUPEMENT

Les candidats doivent fournir :

1) **Une lettre de candidature**

Cette lettre de candidature peut être :

- Soit le modèle de dossier candidature proposé par UniHA (Annexe 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) :

1- Renseignements relatifs à la capacité économique et financière du candidat :

- Déclaration concernant le **chiffre d'affaires global** du candidat et, le cas échéant, le **chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public**, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de

l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

2- Renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat

Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années,

le montant de ces références ;

la date et le destinataire public ou privé de ces références

Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

L'indication des noms et qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques chargées de l'exécution du marché, notamment la personne justifiant du respect de l'article 54 de la loi du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques ;

2) **Une déclaration sur l'honneur** indiquant que le candidat individuel ou que chaque co-traitant en cas de groupement n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la commande publique. Cette déclaration sur l'honneur n'est pas nécessaire si les candidats ont coché la case correspondante dans le dossier de candidature (modèle UniHA, ou DUME ou DC1).

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 :

- L'annexe financière du DCE dûment complétée ;
- Un mémoire technique respectant l'ordre suivant :
 - Compréhension du contexte et des enjeux du lot concerné.
 - La description détaillée de l'approche méthodologique pour réaliser les missions définies à l'article 11 du CCATP et pour chaque tranche et pour chaque phase (étapes d'intervention, outils, réunions, les livrables notamment planning, matrice de risques étude de faisabilité, étude financière, profils associés ...) ;
 - L'équipe d'intervenants proposée pour chaque tranche, comprenant :
 - le CV du chef de projet des missions de chaque marché subséquent indiquant sa formation, le nombre d'année d'expériences dans le domaine des énergies renouvelables et spécifiquement du solaire photovoltaïque.
 - Pour chaque autre intervenant sa formation, son expérience basée sur des missions en lien avec l'objet du marché, son rôle dans l'exécution du marché et son expertise en matière d'accompagnement sur les sujets d'efficacité énergétique, juridique, financier et la gestion de projets multi-techniques.

Le candidat devra présenter une synthèse de l'équipe d'intervenants proposée. :

Cette synthèse devra faire apparaître, de manière claire et synthétique :

- Les profils des intervenants ;
- Leurs compétences et domaines d'expertise ;
- Leurs rôles et responsabilités ;
- Leur positionnement et niveau d'intervention pour chaque tranche et chaque étape de la mission.

L'objectif est de permettre une lecture rapide et une compréhension précise de l'organisation de l'équipe mobilisée pour l'exécution des prestations.



Les niveaux minimums de formation et d'année d'expérience requis pour chaque profil d'intervenant sont précisés dans l'onglet « prix journée » du BPU.

- L'attestation sur l'honneur relative aux sanctions prises à l'encontre des opérateurs russes. En cas d'absence de l'attestation dans le pli, une demande de régularisation pourra être adressée au candidat par UniHA, au plus tard avant l'attribution du contrat.

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

5.2.2 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

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

5.2.3 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

6. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

Les candidatures sont sélectionnées au regard :

- De la capacité professionnelle à exécuter les prestations : les candidats doivent justifier du respect bénéficié dans leur équipe ou groupement d'un professionnel mentionné à l'article 54 de la loi du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques ;
- De la capacité économique et financière des candidats à assurer, sur la durée du marché et au bénéfice du GCS UniHA et de ses adhérents établissements publics de santé, les prestations objet du marché. La capacité économique et financière sera appréciée sur la base du chiffre d'affaires général et du chiffre d'affaires 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 ne remplissant pas les capacités suffisantes peuvent être rejetés sans examen de leur offre.

6.2 EXAMEN DES OFFRES

Les offres seront jugées sur la base des critères suivants :

Critère N° 1	Qualité de l'équipe proposée				
20 pts	<p>La cohérence des profils proposés sur chaque tranche sur la base des CV de chaque intervenant (détaillant notamment les formations et les expériences de chacun) conformément aux exigences techniques précisés dans le CCATP correspondant au lot concerné.</p> <p>Chaque tranche aura l'importance suivante :</p>				
	Tranche Ferme	Tranche Optionnelle 1	Tranche Optionnelle 2	Tranche Optionnelle 3	Tranche optionnelle 4
	50%	20%	20%	5%	5%

Critère n° 2	La compréhension du contexte et des enjeux du lot				
10 Pts	<p>Formulation du contexte et des enjeux associés aux établissements publics de santé en distinguant les enjeux de la thématique de chaque tranche selon les catégories d'établissements identifiées dans le BPU et leurs adaptations au contexte local et national</p> <p>Chaque tranche aura l'importance suivante :</p>				
	Tranche Ferme	Tranche Optionnelle 1	Tranche Optionnelle 2	Tranche Optionnelle 3	Tranche optionnelle 4
	50%	20%	20%	5%	5%

Critères N°3	Méthodologie mise en œuvre pour exécuter la prestation
--------------	--

25 pts	<p><i>La pertinence de la méthodologie de chaque tranche mise en œuvre par le soumissionnaire pour exécuter les prestations décrites dans le CCATP (avec exemples de livrables proposés).</i></p> <p>Chaque tranche aura l'importance suivante :</p>				
	<i>Tranche Ferme</i>	<i>Tranche Optionnelle 1</i>	<i>Tranche Optionnelle 2</i>	<i>Tranche Optionnelle 3</i>	<i>Tranche optionnelle 4</i>
	50%	20%	20%	5%	5%

Critère N°4	<p>Prix des prestations</p> <p><i>Basé sur la comparaison des forfaits par l'intermédiaire de chantier type représentant les besoins des établissements de santé</i></p>
45 pts	<p>La note attribuée au titre du critère prix est calculée selon la formule suivante :</p> <p>Note du candidat = prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre du candidat x 45</p>

Seront jugées irrégulières :

- Les offres n'obtenant pas une note minimale de 30/55 au critère qualité technique (critères de 1 à 3)
- Les offres ne répondant pas aux exigences du présent RC et aux exigences minimales du CCATP dont notamment l'exigence d'un minimum de 7 ans d'expérience pour le chef de projet dans l'ingénierie des énergies renouvelables et plus particulièrement du solaire photovoltaïque.

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

7. FIN DE PROCEDURE

7.2 ATTRIBUTION



L'attributaire devra en outre 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 2 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.

7.3 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

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
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 ; filière Energie du GCS UniHA ; service renommage du GCS UniHA ; responsable de la centrale d'achat du GCS UniHA ; direction des achats des établissements adhérents pour les besoins de l'exécution des prestations liées à l'accord-cadre ; services en charge des commandes ; service financier et comptabilité des établissements adhérents pour le traitement des paiements.

10. CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES)

Catégorie	Désignation
71241000-9	Etudes de faisabilité, service de conseil, analyse
71242000-6	Préparation du projet et de la conception, estimation des coûts
71243000-3	Projets de plans (systèmes et intégration)
71244000-0	Calcul des coûts, contrôle des coûts

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 COMPLETUE 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 :

<p style="text-align: center;">GCS UniHA Direction de l'offre 83/85 Blvd Vivier Merle 69003 LYON</p>

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
- Non-respect des exigences minimales du CCATP
- 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 : Notice explicative « *Quelles sont les pièces à produire par l'attributaire d'un marché public ?* »
- **Un CCATP et les annexes associées :**
 - Annexe 1 : Liste des membres de la centrale d'achat
 - Annexe 2 : Template reporting
- **La trame de Bordereau des prix forfaitaires à compléter par les candidats ;**
- **L'attestation sur l'honneur relative aux sanctions prises contre les opérateurs russes**
- **Le mémoire technique**