



**HOSPICES CIVILS DE LYON**  
**Direction des Achats**  
**GHT VAL RHONE CENTRE**  
**45 rue Villon**  
**CS 48283**  
**69373 LYON CEDEX 08**

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

**IHU EVEREST**  
**GROUPEMENT HOSPITALIER NORD**  
**HOPITAL DE LA CROIX ROUSSE**  
  
**CONCEPTION & CONSTRUCTION D'UN INSTITUT HOSPITALO UNIVERSITAIRE**  
  
**OPERATION N° 24.0255**

### **MISSION DE CONTROLE TECHNIQUE**

Date et heure limites de réception des offres

**LUNDI 28 JUILLET 2025 à 12 h30**

## SOMMAIRE

<b><u>1</u></b>	<b><u>OBJET, FORME ET ORGANISATION DE LA CONSULTATION.</u></b>	<b><u>4</u></b>
1.1	OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.2	DUREE DU MARCHE – DELAI D’EXECUTION	4
1.3	PLANNING PREVISIONNEL	4
1.4	PROCEDURE DE PASSATION.	4
1.5	FORME DU MARCHE	4
1.6	PRESTATIONS SIMILAIRES	4
1.7	DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION EN LOTS	4
1.8	DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION EN TRANCHES.	4
1.9	VARIANTES.	5
1.10	PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES	5
1.11	SOLUTIONS ALTERNATIVES.	5
<b><u>2</u></b>	<b><u>VISITES</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>3</u></b>	<b><u>CONDITIONS PARTICULIERES D’EXECUTION : CLAUSE SOCIALE</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>4</u></b>	<b><u>CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA CONSULTATION</u></b>	<b><u>5</u></b>
4.1	FORME JURIDIQUE DES GROUPEMENTS	5
4.2	NIVEAUX SPECIFIQUES MINIMAUX EXIGES	6
<b><u>5</u></b>	<b><u>CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>6</u></b>	<b><u>DISPOSITIONS GENERALES</u></b>	<b><u>7</u></b>
6.1	MODALITES D’OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
6.2	MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
6.3	COMMUNICATION DEMATERIALISEE	7
6.4	DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.	7
6.5	MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT	7
<b><u>7</u></b>	<b><u>CONTENU ET PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.</u></b>	<b><u>7</u></b>
7.1	CONTENU DE LA CANDIDATURE.	8
7.2	TRANSMISSION ET RENOUVELLEMENT DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	8
7.3	CONTENU DE L’OFFRE.	9
7.4	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
<b><u>8</u></b>	<b><u>CONDITIONS D’ENVOI DES PLIS</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>9</u></b>	<b><u>EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.</u></b>	<b><u>10</u></b>
9.1	EXAMEN DES CANDIDATURES	10
9.2	EXAMEN DES OFFRES	10
9.3	NEGOCIATIONS	10
<b><u>10</u></b>	<b><u>NOTIFICATION - ATTRIBUTION</u></b>	<b><u>11</u></b>
10.1	INFORMATIONS DES CANDIDATS EVINCES	11
10.2	DOCUMENTS A FOURNIR PAR L’ATTRIBUTAIRE AVANT LA SIGNATURE DU MARCHE	11
10.3	SIGNATURE INDIVIDUELLE DES FICHIERS PAR L’ATTRIBUTAIRE	11
<b><u>11</u></b>	<b><u>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u></b>	<b><u>12</u></b>

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### Préambule

Les articles L6132-1 à L6132-6, R6132-1 et suivant du Code de la Santé Publique instituent les Groupements Hospitaliers de Territoire (GHT).

La convention constitutive conclue le 10 février 2023 et approuvée par arrêté du Directeur général de l'Agence régionale de santé Auvergne Rhône Alpes n° 2023-17-0036 du 27 février 2023, institue le GHT Val Rhône Centre regroupant les Hospices Civils de Lyon, désignés **établissement support** et les **établissements parties** suivants :

- Le Centre Hospitalier de Beaurepaire, dont le siège est situé 41 avenue Louis Michel Villaz, 38270 Beaurepaire ;
- Le Centre Hospitalier de Condrieu, dont le siège est situé 10 rue de la Pavie, 69420 Condrieu ;
- Le Centre Hospitalier de Givors, dont le siège est situé 9 avenue Professeur Fleming BP122, 69700 Givors ;
- Le Centre hospitalier gériatrique du Mont d'Or, dont le siège est situé 6 rue Notre Dame, 69250 Albigny sur Saône ;
- L'hôpital intercommunal de Neuville et Fontaines sur Saône, dont le siège est situé 53 chemin de Parenty, 69250 Neuville sur Saône ;
- Le Centre Hospitalier du Pilat Rhodanien, dont le siège est situé 1 place Abbé Vincent, 42410 Pélussin ;
- Le Centre hospitalier de Sainte Foy lès Lyon, dont le siège est 78 chemin de Montray, 69110 Sainte Foy lès Lyon ;
- Le Centre Hospitalier de Vienne, dont le siège est situé montée du docteur Chapuis BP127, 38200 Vienne

Les Hospices Civils de Lyon, en tant qu'établissement support assurent la passation des marchés et de leurs avenants conformément aux dispositions du code de la commande publique ; chaque établissement partie assurant l'exécution de ces marchés conformément aux dispositions dudit code.

Les responsabilités respectives de l'établissement support et des établissements parties se répartissent comme suit :

	Etablissement support	Etablissements parties	Observations
Passation, Signature notification du marché et de ses avenants, Résiliation du marché	X		
Envoi des bons de commande et Ordres de service	X	X	Chaque partie pour ses propres besoins
Gérer les procédures de révisions des prix des marchés	X		
Procéder à la reconduction des marchés	X		
Agrément des sous-traitants	X		
Délivrance du certificat de cession de créances		X	
Appliquer les pénalités	X (pénalités reporting)	X (pénalités d'exécution)	
Gérer les procédures précontentieuses et contentieuses formées au titre de la procédure d'attribution, la passation des avenants, la reconduction et la résiliation des marchés, l'ajustement et la révision des prix, des conditions générales d'exécution du marché	X		
Gérer les procédures précontentieuses et contentieuses formées en exécution des bons de commande ou ordres de service	X	X	Chaque partie gère les différends propres à son établissement

Au sens du présent document :

- « L'acheteur » est le pouvoir adjudicateur qui conclut le marché avec le titulaire, ci-après les HCL (Hospices Civils de Lyon, établissement support du GHT) ;

- Le titulaire est la société contractante désignée dans l'acte d'engagement, ci-après « le titulaire » ou « le prestataire » ; en cas de groupement d'opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement représenté par son mandataire ;
- Les établissements comprennent l'établissement support et les établissements parties du GHT Val Rhône Centre, bénéficiaires le cas échéant du présent marché.

## **1 Objet, forme et organisation de la consultation.**

### **1.1 Objet de la consultation**

La présente consultation a pour objet la mission de contrôle technique pour l'opération :

**IHU EVEREST  
GROUPEMENT HOSPITALIER NORD  
HOPITAL DE LA CROIX ROUSSE  
CONCEPTION & CONSTRUCTION D'UN INSTITUT HOSPITALO UNIVERSITAIRE  
OPERATION N° 24.0255**

**Lieu d'exécution** : 103 Gd Rue de la Croix-Rousse, 69004 Lyon

Code CPV : 71631300

### **1.2 Durée du marché – délai d'exécution**

Par dérogation à l'article 13.1. du CCAG-PI, la durée du marché s'étend de la date de l'ordre de service n° 1 suivant la notification du marché jusqu'à la fin de la période de garantie de parfait achèvement telle qu'elle est définie à l'article 44.1 du CCAG applicable aux marchés publics de travaux.

### **1.3 Planning prévisionnel**

Début des prestations CT : octobre 2025

Durée prévisionnelle du chantier : 16 mois

### **1.4 Procédure de passation.**

Procédure adaptée conclue conformément à l'article R2123-4 du code de la commande publique.

### **1.5 Forme du marché**

Il s'agit d'un marché simple.

### **1.6 Prestations similaires**

Sans objet

### **1.7 Décomposition de la consultation en lots**

Les prestations font l'objet d'un lot unique

### **1.8 Décomposition de la consultation en tranches.**

Le marché de conception réalisation comprend 2 tranches :

Tranches	Intitulé	Délai d'affermissement
Tranche ferme	La tranche ferme comprend l'intégralité du bâtiment dont une réserve foncière de 953m2 livrée vide	Sans objet
Tranche optionnelle	La tranche optionnelle comprend l'aménagement de la réserve foncière de 953m2	Décembre 2026

L'affermissement de la/les tranche(s) optionnelle(s) est subordonné à une décision du maître d'ouvrage qui peut intervenir dans les délais susvisés.

Lorsqu'une tranche optionnelle est affermée avec retard ou n'est pas affermée, aucune indemnité n'est due au titulaire.

### **1.9 Variantes.**

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **1.10 Prestations supplémentaires**

Sans objet

### **1.11 Solutions alternatives.**

Sans objet

## **2 Visites**

La visite des lieux est facultative.

L'accès à l'hôpital de la Croix Rousse est libre.

## **3 Conditions particulières d'exécution : Clause sociale**

Sans objet

## **4 Conditions de participation à la consultation**

L'offre peut être présentée par un candidat individuel ou par un groupement d'opérateurs économiques.

### **4.1 Forme juridique des groupements**

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché ou lot.

La présente consultation interdit aux candidats de présenter pour le marché ou/l'ensemble des lots plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

Le marché sera notifié au seul mandataire, qui représente l'ensemble des membres du groupement.

## **4.2 Niveaux spécifiques minimaux exigés**

Les candidats doivent démontrer qu'ils disposent des capacités économique, techniques et professionnelles pour réaliser les prestations qui font l'objet du marché, à savoir :

### **- Capacité économique et financière :**

- Attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité
- Effectifs minimum requis : **5 contrôleurs techniques.**

### **- Capacités techniques et professionnelle :**

- Certificat de qualification professionnelle : **Agrément de contrôleur technique**
- Références en mission CT pour des opérations de construction de bâtiment (contraintes fortes)
- Références en mission CT pour des ouvrages d'art de type passerelles

Si le candidat a besoin d'autres opérateurs économiques (sous-traitants, cotraitants, etc.) pour remplir les capacités professionnelles, techniques et financières définies ci-avant, il peut demander que soient également prises en compte leurs capacités. Dans ce cas il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

## **5 Contenu du dossier de consultation.**

Le dossier de consultation du présent marché, contient les pièces suivantes :

### **01\_Le présent règlement de la consultation (R.C.) et ses annexes :**

- RC\_Annexe 1\_Procedure reponses dematerialisees
- RC\_Annexe 2 \_Dume\_Mode operatoire Fournisseurs

### **02\_Documents à remettre candidature**

- La lettre de candidature (DC1)
- La déclaration du candidat (DC2)
- La fiche contacts entreprise
- Le document Attestation Legales
- Le cadre de références

### **03\_Documents à remettre offre**

- L'acte d'engagement (Attri 1) et son annexe financière
- Le tableau temps homme par jour (onglet DGPF à compléter)
- La déclaration de sous traitance ( DC4) le cas échéant
- Le mémoire technique

### **04\_Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) et son annexe :**

- CCAP\_Annexe 1\_Risques généraux
- CCAP\_Annexe 2\_Operations de travaux\_Facturation HCL

### **05\_Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)**

- 240255\_CT\_IHU\_CCTP

### **06\_Le programme de l'opération :**

- 240255\_CT\_IHU\_Note programmatique

## **6 Dispositions générales**

### **6.1 Modalités d'obtention du dossier de consultation**

Conformément à l'arrêté du 27 juillet 2018, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est pas obligatoire.

**Toutefois, les Hospices Civils de Lyon souhaitent attirer l'attention des candidats sur le fait que l'identification permet aux soumissionnaires d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.**

Les candidats qui ne s'identifieront pas préalablement ne pourront être alertés.

Le dossier de consultation est téléchargeable en se connectant à :

<http://www.marches-publics.gouv.fr>

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.

### **6.2 Modification de détail du dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **6.3 Communication dématérialisée**

Le candidat doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée du marché. Celle-ci permettra aux établissements la notification de document et/ou la transmission d'informations.

Cette adresse mail doit figurer dans le « cadre de réponse de l'offre financière » et dans l'acte d'engagement et en cas de modification de celle-ci, le pouvoir adjudicateur doit être averti dans les plus brefs délais.

### **6.4 Délai de validité des offres.**

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### **6.5 Mode de règlement du marché et modalités de financement**

Les prestations, objet du présent marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique et financés selon les modalités suivantes :

- Financement : Budget de l'Etablissement Public de santé,
- Paiement : selon les dispositions des articles R2191-1 à R2191-26 du code de la commande publique.

## **7 Contenu et présentation des candidatures et des offres.**

Les éléments de la candidature ainsi que les offres sont entièrement rédigés en langue française et exprimés en EUROS.

### **7.1 Contenu de la candidature.**

Les candidats peuvent remettre leur candidature :

- soit par le biais du DUME : ce dernier devra être rédigé en français.

Le cas échéant, le mandataire du groupement renseigne directement le DUME sur le profil d'acheteur en suivant les étapes indiquées sur la présentation «DUME ».

- soit par le biais des formulaires DC1/DC2 ou équivalents.

Les candidats remettent à l'appui de leur candidature les documents nommés ci-dessous :

- La lettre de candidature présentant le candidat ou le groupement candidat ;
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il 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 définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat ;
- La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;
- Le document « Accord de souscription à une plateforme de diffusion des attestations légales en cas d'attribution » dûment complété.

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 il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

- Capacité économique et financière

- - Un tableau exposant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires réalisé dans le domaine d'activité faisant l'objet du marché réalisés ces trois dernières années (indication pouvant être portée au formulaire DC2 ou au DUME selon le cas).
- - La preuve d'une assurance de responsabilité civile professionnelle en cours de validité.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

- Capacité technique et professionnelle

- Habilitation professionnelle
- Une déclaration indiquant les **effectifs moyens** annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années, en précisant les moyens humains de la structure.
- Les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants le cas échéant ou preuve équivalente.
- Références de prestations comparables à l'objet du marché

Les opérateurs utiliseront le cadre de références fournis au présent dossier de consultation.

### **7.2 Transmission et renouvellement des documents administratifs**

Conformément à la réglementation, les candidats n'ont plus l'obligation de fournir des documents justificatifs dès lors que l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de



mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou un espace de stockage numérique, ou qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation.

Pour le renouvellement et la simplification de la transmission des documents administratifs tout en préservant leur sécurisation, les Hospices Civils de Lyon ont sélectionné un tiers de confiance : attestationlegale.fr – Les interlocuteurs sont M. BIADA Tél : 04 81 76 39 70 ou M. AUGOYARD Tél : 04 69 73 20 81.

### 7.3 Contenu de l'offre.

En cas de groupement, l'ATTRI1 devra être signé par tous les membres du groupement si le mandataire n'est pas habilité à signer seul l'offre.

- L'acte d'engagement et son annexe financière
- Le tableau temps homme par jour à compléter (onglet DPGF)
- La note méthodologique du candidat
- Un RIB
- La déclaration de sous traitance (DC4) sous réserve d'avoir un sous-traitant à déclarer

### 7.4 Présentation des candidatures et des offres

Il est demandé aux candidats de soigner la présentation de leur réponse et d'organiser les documents qui la composent de la manière suivante :

Nom Répertoire	Intitulé du document + Nom du candidat ou membre du groupement	Format du fichier
<b>Candidature</b>	DUME ou (DC1) et (DC2)	PDF
	Déclaration CA	PDF
	Déclaration effectifs moyens	PDF
	Certificats de qualification professionnelle	PDF
	Références	PDF ou Word
	Accord souscription Attestations Légales	PDF
	Fiche contacts entreprise	PDF
<b>Offre</b>	Acte d'engagement (Attri1)	PDF
	Annexe financière (DPGF)	Excel + PDF
	Tableau temps homme par jour à compléter	Excel + PDF
	La note méthodologique	PDF
	RIB	PDF
	Déclaration de sous traitance (DC4)	PDF

**Chaque document remis correspondra à un fichier distinct.**

Il est également formellement demandé aux candidats d'utiliser des libellés de fichier court (moins de 30 caractères) et en rapport avec le contenu dudit fichier.

## 8 Conditions d'envoi des plis

Les opérateurs économiques remettront leur candidature et leur offre exclusivement sur le profil acheteur suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr> avant la date et l'heure limite de réception des offres.

La transmission des documents fera l'objet d'un accusé de réception électronique. Seules les dates et heures reprises par cet accusé de réception et générées par le dispositif d'horodatage de la plateforme d'acheteur font foi pour le traitement de la procédure.

Aucune autre forme de transmission par voie électronique (par exemple, par courrier électronique) ne sera acceptée. Les fichiers doivent contenir la candidature et l'offre.

**Pour les modalités pratiques de constitution et de transmission des plis par voie électronique, le prestataire devra se conformer aux dispositions indiquées dans la note de procédure figurant en annexe de règlement de consultation.**

Le candidat dispose aussi de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde **de sa réponse par voie dématérialisée**. (Arrêté du 27 juillet 2018).

## **9 Examen des candidatures et des offres.**

### **9.1 Examen des candidatures**

Les candidatures seront appréciées au regard des niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières présentées par les candidats.

### **9.2 Examen des offres**

Les critères intervenants pour le jugement des offres sont indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

- **Valeur technique 60%** au regard du contenu de la note méthodologique et décomposé comme suit :
  - o Prévision de temps consacré à la mission détaillée par phase : 30%
  - o Note sur l'organisation des intervenants avec CV et expériences du chargé du projet et des intervenants principaux : 30%
- **Prix 40%** au regard du montant de l'offre proposé

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

En cas de discordance constatée dans une offre entre le montant porté à l'acte d'engagement et celui porté sur la décomposition du prix global forfaitaire, seul le montant porté à l'acte d'engagement prévaudra et fera foi.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en concordance avec le prix global et forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### **9.3 Négociations**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les **3** candidats dont les offres, à l'issue d'un premier classement, ont été jugées économiquement les plus avantageuses au regard des critères susvisés.

Cette négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre. Il est toutefois précisé qu'au vu des offres reçues, le pouvoir adjudicateur pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Elles seront menées par écrit via notre profil acheteur : Place, ou pourront donner lieu à un ou plusieurs rendez-vous de négociations. Dans ce dernier cas, une convocation sera adressée via Place, au candidat invité à négocier. Dans le cas où un candidat ne participe à la négociation, ou ne remet pas de nouvelle offre après négociation, le pouvoir adjudicateur retiendra pour l'analyse l'offre initiale remise.

## **10 Notification - Attribution**

### **10.1 Informations des candidats évincés**

Les candidats dont l'offre n'aura pas été retenue en seront informés par échange dématérialisé via le profil acheteur.

### **10.2 Documents à fournir par l'attributaire avant la signature du marché**

Le candidat dont l'offre est retenue en est informé par échange dématérialisé sur le profil acheteur (NOTI1).

Conformément aux articles R2143-6 à R2143-10 du décret, l'attributaire devra impérativement fournir avant la signature du marché les documents suivants (NOTI1) :

- La déclaration sur l'honneur attestant que l'attributaire ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4 de l'ordonnance ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année précédant celle de l'attribution du marché
- L'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 la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions et datant de moins de six mois (articles D8222-5 du code du travail ou D8222-7 pour un candidat établi à l'étranger) ;
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers (extrait K, K bis ou D1) datant de moins de 6 mois, ou à défaut, numéro SIREN.

Le cas échéant :

- La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire soumis à autorisation de travail (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail).
- Pour les entreprises établies à l'étranger, la copie de la déclaration de détachement de salariés étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R1263-12 du code du travail). Ces pièces sont à fournir avant le détachement des salariés concernés.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents est mentionné dans le courrier adressé au candidat retenu. Ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours.

Les pièces susvisées sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

### **10.3 Signature individuelle des fichiers par l'attributaire**

L'attributaire doit signer individuellement l'Acte d'engagement (ATTRI1) au moyen de son certificat de signature électronique.

Ces fichiers peuvent être signés avec la fonctionnalité de signature individuelle de documents accessible au niveau de la procédure concernée sur la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Cela générera un fichier au nom du document avec « .xlm ».

**Dans le cas où un autre outil serait utilisé par l'attributaire pour signer électroniquement ses documents, celui-ci doit fournir les logiciels nécessaires à la lecture des documents signés électroniquement.**

**Les Hospices Civils de Lyon souhaitent attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.**

## **11 Renseignements complémentaires**

Pendant la phase de consultation, les candidats font parvenir leurs questions et leurs demandes de renseignements complémentaires via le profil acheteur PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr> au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des plis.

**Les demandes adressées par tout autre moyen ne seront pas prises en compte.**

En cas de difficultés, vous pouvez joindre :

Le gestionnaire de marché

Mail : [da.dms-cm4p@chu-lyon.fr](mailto:da.dms-cm4p@chu-lyon.fr)