MARCHES PUBLICS

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

MARCHES PUBLICS DE SERVICES

E26_0803_PRESTATIONS D'ENTRETIEN DES PARTIES COMMUNES POUR LES IMMEUBLES DES DOMAINES

HOSPICES CIVILS DE LYON
Etablissement support du GHT Val Rhône Centre
Direction des Achats
45 rue Villon
CS 48283
69373 LYON CEDEX 08

Date et heure limites de réception des offres
MERCREDI 18 NOVEMBRE 2026 à 12 Heures 30
Pour informations, les signatures électroniques des documents ne sont pas obligatoires lors du dépôt de l'offre.

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET, FORME ET ORGANISATION DE LA CONSULTATION 4

1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION 4
1.2 - PROCEDURE 4
1.3 - PRESTATIONS SIMILAIRES 4
1.4 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION 4
1.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS 5

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION 5

2.1 - DUREE DU MARCHE 5
2.2 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES 5
2.2.1 - VARIANTES 5
2.2.2 - PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES 5
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 5

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 5

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS GENERALES 6

4.1 - MODALITES D'OBTENTION ET DE SUIVI DU DOSSIER DE CONSULTATION. 6
4.2 - MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION 6
4.3 - COMMUNICATION DEMATERIALISEE 6

ARTICLE 5 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 6

5.1 - DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE ET A L'OFFRE 7
5.2.1 – VISITES SUR SITES 8
5.2.2 - ECHANTILLONS 8

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 9

REMISE DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE 9

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 9

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS 9

ARTICLE 8 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 9

8.1 - EXAMEN DE LA CANDIDATURE 9
8.2 - EXAMEN DES OFFRES 10
8.3 - NEGOCIATIONS 10
8.4 - AUDITIONS 10
8.5 - ATTRIBUTION 10
8.5.1 - JUGEMENT DES OFFRES ET INFORMATIONS DES CANDIDATS EVINCES 10
8.5.2 - DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE AVANT LA SIGNATURE DU MARCHE 11
8.5.3 - SIGNATURE INDIVIDUELLE DES FICHIERS PAR L'ATTRIBUTAIRE 11
8.6 - NOTIFICATION 11
REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE 12

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Préambule :
Aux termes de l'arrêté N°2025-17-1152 de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes en date du 17 décembre 2025, le Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) « Val Rhône Centre » est composé des établissements suivants :

- Les Hospices Civils de Lyon, dont le siège est situé 3 quai des Célestins, 69002 LYON, désignés **établissement support ;**
- 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 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 situé 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 ;
- Le Centre Hospitalier Le Vinatier, dont le siège est situé 95 boulevard Pinel, BRON 69678 Cedex.

Les Hospices Civils de Lyon, en tant qu'établissement support assurent la passation des marchés et de leurs avenants, chaque établissement partie assurant l'exécution desdits marchés.

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	X	Les pénalités d'exécution sont appliquées le cas échéant par l'établissement concerné
Gérer les procédures précontentieuses et contentieuses formées au titre de la procédure d'attribution, la passation des avenants, la reconduction, la résiliation des marchés, et la révision des prix.	X		

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.

La notification au titulaire des décisions ou informations de l'acheteur qui fait courir un délai est effectuée essentiellement par échange dématérialisé, par l'intermédiaire du profil acheteur suivant : https://www.marches-publics.gouv.fr. Les parties sont réputées avoir reçu cette notification à la date de la première consultation du document qui leur a été ainsi adressé, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique ; **ou à défaut de consultation dans un délai de huit (8) jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil acheteur, à l'issu de ce délai.**

Pour cela, le titulaire doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée du marché. Il indique, dans le cadre de l'offre financière, cette adresse mail et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir l'acheteur dans les plus brefs délais.

ARTICLE PREMIER : OBJET, FORME ET ORGANISATION DE LA CONSULTATION

1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet :

PRESTATIONS D'ENTRETIEN DES PARTIES COMMUNES POUR LES IMMEUBLES DES DOMAINES

La présente consultation concerne les établissements hospitaliers suivants :

- Les Hospices Civils de Lyon – Direction des Affaires Domaniales

Lieux d'exécution : **Lyon et Villeurbanne** (voir annexe financière pour le détail des adresses)

1.2 - PROCEDURE

Le présent appel d'offres ouvert est soumis aux dispositions des articles L2124-2 et R2124-2, R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

Il s'agit d'un marché mixte, dont les conditions sont fixées par le code de la commande publique, sans montant minimum, et avec un **maximum fixé à 1 000 000 € TTC**, comportant :

- Une part forfaitaire (prestations permanentes)
- Une part à bon de commande (prestations ponctuelles + prestations à la demande)

1.3 - PRESTATIONS SIMILAIRES

Sans objet.

1.4 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION

Les prestations font l'objet d'un lot unique.

1.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS

Aucune forme de groupement n'est imposée par la personne publique.

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

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.

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

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu à compter du 01/03/2027, ou de la date de notification si celle-ci est postérieure, jusqu'au 28/02/2031.

2.2 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES

2.2.1 - VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.2.2 - PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES

Sans objet.

2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

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

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

DCE – LISTE DES DOCUMENTS A COMPLETER

- ✓ E26_0803_DC_DC1_NomFournisseur
- ✓ E26_0803_DC_DC2_NomFournisseur
- ✓ E26_0803_DF_Annexefi_NomFournisseur (3 onglets)
- ✓ E26_0803_DT_Cadre_Mem_Tech_NomFournisseur
- ✓ E26_0803_DT_Visite_Nomfournisseur
- ✓ E26_0803_DC_Ref Nomfournisseur

LE PRESENT REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.) ET ANNEXE(S) :

- ✓ RC_Annexe1_Appellation_pieces marche
- ✓ RC_Annexe2_ Procedure Reponses dematérialisees
- ✓ RC_Annexe3_ Dume_Mode opératoire Fournisseurs
- ✓ RC_Annexe4_E26_0803_Questions

Annexe RC_SAUVEGARDE CYBER SECURITE

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (C.C.A.P.) N° E26_0803 ET SES ANNEXES, SOIT :

- ✓ CCAP_Annexe 1_Info Facturation HCL 2026
- ✓ CCAP_Annexe 2_Risques généraux
- ✓ CCAP_Annexe 3_Adresses et conditions logistiques

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P.) ET SON ANNEXE N° E26_0803 :

- ✓ CCTP_Annexe 1_Liste du personnel

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS GENERALES

4.1 - MODALITES D'OBTENTION ET DE SUIVI 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 candidats d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

Le dossier de consultation est téléchargeable en se connectant à :

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

4.2 - MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur 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.

4.3 - COMMUNICATION DEMATERIALISEE

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, l'acheteur doit être averti dans les plus brefs délais.

ARTICLE 5 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Chaque candidat ou membre du groupement aura à produire un dossier complet comprenant impérativement les pièces visées ci-dessous.

Les éléments du dossier de candidature ainsi que les offres des candidats sont entièrement rédigés en langue française et exprimés en EUROS.
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 (voir **RC_Annexe1_Appellation_pieces marche** du présent document)

5.1 - DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE ET A L'OFFRE

- Les documents relatifs à la candidature devront être nommés de la manière suivante :
  - E2X_xxxx_DC_aaaaaa_Nomfournisseur

- Les documents relatifs à l'offre financière devront être nommés de la manière suivante :
  - E2X_xxxx_DF_aaaaaa_Nomfournisseur

- Les documents techniques devront être nommés de la manière suivante :
  - E2X_xxxx_DT_aaaaaa_Nomfournisseur

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

En lieu et place des documents demandés, au titre de l'article R2143-3 du Code de la commande publique, le candidat pourra présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), ou en utilisant les formulaires DC1 et DC2, et compléter avec les documents requis le cas échéant (en cas de groupement, chaque cotraitant doit fournir les documents demandés)

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**	
Candidature	Lettre de candidature dument complété selon que le candidat est un candidat individuel ou en groupement Formulaire DUME ou formulaires (DC1) et (DC2) (en cas de groupement à minima les DC2 des co-traitants)	A transmettre
	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 du Code de la commande publique 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	A transmettre
	La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	A transmettre
	Déclaration CA	A transmettre
	le chiffre d'affaires réalisé dans le domaine d'activité faisant l'objet du marché réalisé ces 3 dernières années (indication pouvant être portée au formulaire DC2 ou au DUME selon le cas). ***chiffre d'affaire minimum exigé : voir art 8.1***	A transmettre
	Déclaration effectifs d'encadrement	A transmettre
	Déclaration effectifs moyens annuels	A transmettre
	Moyens matériels de l'entreprise	A transmettre
	Références La présentation d'une liste des principaux **services** effectués au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique	E26_0803_DC_Ref_Nomfournisseur A compléter et à transmettre en EXCEL ou WORD
	Déclaration d'assurance en cours de validité	A transmettre

Nom Répertoire	**Intitulé du document**	
Offre	Annexe financière	A compléter – Excel – A transmettre en Excel et PDF *E26_0803_DF_Annexefi_NomFournisseur*
	Mémoire technique détaillé : - Le planning proposé pour répondre à notre besoin - Les mesures prévues pour l'encadrement de ces équipes d'intervention - Les moyens en matériels mis en place pour l'exécution du marché - Les produits mis en place pour l'exécution du marché (FT)	A transmettre PDF
	Cadre de Mémoire Technique - <u>remise obligatoire</u>	A transmettre en excel
	Les fiches techniques	A transmettre
	Attestation de visite obligatoire (si visite effectuée) Voir article ci-dessous : « Visites sur sites et/ou consultations sur place »	**A compléter et à transmettre** (PDF) *E26_0803_DT_Visite_Nomfournisseur*

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.

Conformément au règlement d'exécution (UE 2016/7) de la Commission européenne du 5 janvier 2016, l'attention des candidats est portée, sur le risque d'exclusion de la procédure de marché en cas de fausses déclarations, non présentation des justificatifs, ou dissimulation d'informations.

Il est porté à l'attention des candidats qu'un acte d'engagement n'est plus requis par l'acheteur lors du dépôt de son offre. Ce n'est qu'au stade de l'attribution qu'un formulaire d'engagement ATTRI1 sera transmis pour signature à l'attributaire du marché.
Au moment de la signature de l'ATTRI1, l'attributaire joint le pouvoir habilitant le signataire. 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.

5.2.1 – VISITES SUR SITES

Une visite de certains sites est obligatoire.
Il s'agit des sites suivants :
➢ **52 PINEL / GROUPE INKERMAN / GROUPE GARIBALDI / 196-198-200-202-204 GERLAND**

<u>La visite des autres sites n'est pas obligatoire mais conseillée</u>.
(voir liste de toutes les adresses dans l'annexe financière)

Prendre contact avec : M. ISSILAMOU Mohamed ☏ 06.73.98.53.90
Mail : mohamed.issilamou@chu-lyon.fr

A l'issue de la visite des sites obligatoires, la fiche de visite jointe devra être impérativement signée par le référent de l'établissement.
Ce document complet et signé par le référent devra être joint à l'offre du candidat, sous peine d'élimination.

5.2.2 - ECHANTILLONS

Sans objet.

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

REMISE DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE

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 dans l'annexe :
RC_Annexe 2_Procedure reponses dematerialisees

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur le profil acheteur soit la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : **https://www.marches-publics.gouv.fr**

- ✓ **RC_Annexe4_E26_0803_Questions : fichier proposé en aide méthodologique pour le dépôt des questions sur PLACE**

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux opérateurs économiques six (6) jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande dix (10) jours maximum avant la date limite fixée pour la réception des offres (hors cas d'application de l'article 3 du présent Règlement : modification de détail apportée par l'acheteur).

Les demandes adressées par tout autre moyen (en particulier via des adresses mails nominatives ou par télécopies) ne seront pas prises en compte

ARTICLE 8 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

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

La sélection des candidatures est effectuée selon l'article R2144-3 du code de la commande publique ; le jugement des offres sera réalisé dans les conditions prévues aux articles R2152-1 à R2152-7 du code de la commande publique.

8.1 - EXAMEN DE LA CANDIDATURE

En cas d'absence ou d'omission de certaines pièces présentées à l'appui des candidatures, l'acheteur pourra demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai approprié.

L'acheteur élimine les candidatures qui, en application de l'article R2144-7 du code de la commande publique, ne peuvent être admises.

Un chiffre d'affaires minimum de 450 000 € HT annuel est requis pour la phase « Candidature ».
Si cette condition n'est pas remplie, la candidature sera éliminée.

8.2 - EXAMEN DES OFFRES

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

Critères	*Pondération*
Prix des prestations	**50 %**
Organisation et méthode : organisation proposée pour le suivi opérationnel et moyens proposés pour le suivi de la prestation	**30 %**
RSE : Les moyens mis en place pour l'exécution du marché et permettant de prendre en compte et d'améliorer la performance environnementale : • Au niveau des matériels et produits utilisés ; • au niveau de la gestion des déchets • la politique de Ressources Humaines et Engagement Social concernant l'équipe dédiée pour le présent marché (gestion du personnel, formation du personnel, recrutement, insertion, gestion du temps de travail, transport)	**20 %**

8.3 - NEGOCIATIONS

Sans objet.

8.4 - AUDITIONS

Sans objet.

8.5 - ATTRIBUTION

8.5.1 - JUGEMENT DES OFFRES ET INFORMATIONS DES CANDIDATS EVINCES

L'acheteur choisit l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse en application des critères d'attribution visés au point 8.2.

Les candidats dont l'offre n'aura pas été retenue en seront informés.

8.5.2 - DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE AVANT LA SIGNATURE DU MARCHE

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) :

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

RAPPEL :

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

- 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.

8.5.3 - 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 ou 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.

L'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec l'extension de la signature (.sig ; .xml….). Par exemple le fichier ATTRI1.doc devient ATTRI1.doc.sig.

Les Hospices Civils de Lyon souhaitent attirer l'attention des candidats 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.

8.6 - NOTIFICATION

La notification consiste en un envoi par l'acheteur d'une copie du marché signé par les deux parties à l'attributaire, par échange dématérialisé sur le profil acheteur.

La date de notification est celle correspondant à la réception des pièces par l'opérateur économique retenu.

REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE

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

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ».

Cette copie sera transmise sous pli scellé et comportera obligatoirement les N° et objet de la consultation et la mention lisible « Copie de sauvegarde » à l'adresse suivante :

Direction des Achats
Rez de chaussée
45 Rue Villon
69008 LYON - Adresse postale : ***CS 48283*** *- 69373 LYON CEDEX 08*

Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés et le lundi de Pentecôte) de :
8 heures 30 à 12 heures 30

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :
- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- 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.