

MERCREDI 8 JUILLET 2026 à 12 Heures 30

SOMMAIRE

1	OBJET, FORME ET ORGANISATION DE LA CONSULTATION.	3
1.1	OBJET DE LA CONSULTATION.	3
	DUREE DU MARCHE – DELAI D’EXECUTION	3
1.2	PROCEDURE DE PASSATION.	3
1.3	FORME DU MARCHE	3
1.4	PRESTATIONS SIMILAIRES	3
1.5	DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION EN LOTS	4
1.6	DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION EN TRANCHES.	4
1.7	VARIANTES.	4
1.8	PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	4
1.9	SOLUTIONS ALTERNATIVES	4
2	VISITES	4
3	CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA CONSULTATION	4
3.1	FORME JURIDIQUE DES GROUPEMENTS	4
3.2	CAPACITES ECONOMIQUES, TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES	5
4	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.	5
5	DISPOSITIONS GENERALES	7
5.1	MODALITES D’OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
5.2	MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
5.3	COMMUNICATION DEMATERIALISEE	7
5.4	DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.	7
5.5	MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT	7
6	CONTENU ET PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
6.1	CONTENU DE LA CANDIDATURE.	8
6.2	CONTENU DE L’OFFRE	9
6.3	TRANSMISSION ET RENOUVELLEMENT DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	9
6.4	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :	9
7	CONDITIONS D’ENVOI DES PLIS	10
8	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.	10
8.1	EXAMEN DE LA CANDIDATURE.	10
8.2	EXAMEN DES OFFRES	10
8.3	AUDITIONS	11
9	NOTIFICATION - ATTRIBUTION	11
9.1	INFORMATIONS DES CANDIDATS EVINCES	11
9.2	DOCUMENTS A FOURNIR PAR L’ATTRIBUTAIRE AVANT LA SIGNATURE DU MARCHE	11
9.3	SIGNATURE INDIVIDUELLE DES FICHIERS PAR L’ATTRIBUTAIRE	12
10	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Préambule

Au sens du présent document, le code de la commande publique (CCP) s'entend comme faisant référence aux dispositions :

- De l'Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique (articles en L)
- Du Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018, portant partie réglementaire du code de la commande publique (articles en R et D)

1 Objet, forme et organisation de la consultation.

1.1 Objet de la consultation.

La présente consultation a pour objet le remplacement des salles d'imagerie interventionnelle 17 et 18 à l'hôpital de la Croix-Rousse (Groupement Hospitalier Nord) à LYON.

Lieu(x) d'exécution : Hôpital de La Croix-Rousse 103 Grande Rue de la Croix-Rousse 69004 LYON

Code CPV :

45454000-4 – travaux de restructuration

Durée du marché – délai d'exécution

Le marché comporte deux phases de chantier. Chaque phase fera l'objet d'un Ordre de Service (OS). Les délais d'exécution sont fixés comme suit :

- Phase 1 (salle 18) : 20 semaines à compter de l'OS de démarrage correspondant y compris 1 mois de préparation
- Phase intermédiaire : 3 semaines permettant le déménagement et la mise à disposition de la salle 17
- Phase 2 (salle 17) : 15 semaines à compter de l'OS de démarrage correspondant

Chaque Ordre de Service précisera :

- la phase concernée,
- la date de démarrage,
- le délai d'exécution applicable.

Les délais d'exécution incluent les délais liés aux OPR et aux levées de réserves.

Chaque phase fera l'objet d'Opérations Préalables à la Réception (OPR) et d'une réception distincte.

1.2 Procédure de passation.

La présente consultation est une procédure d'appel d'offres ouvert conformément à l'article R2124-2 1°).

1.3 Forme du marché

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.4 Prestations similaires

Sans objet

1.5 Décomposition de la consultation en lots

La consultation n'est pas allotie. En effet, conformément à l'article L2113-11 du Code de la commande publique, l'acheteur n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination ; par ailleurs, la dévolution en lots séparés risquerait de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

1.6 Décomposition de la consultation en tranches.

Les travaux ne sont pas décomposés en tranches.

1.7 Variantes.

Les variantes ne sont pas autorisées.

1.8 Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet

1.9 Solutions alternatives

Sans objet

2 Visites

Une visite est obligatoire sur le site suivant :

Groupeement Hospitalier Nord
Hôpital de la Croix-Rousse
103 Grande Rue de La Croix-Rousse
69004 LYON

Les dates des visites sont les suivantes :

-mercredi 17 juin 2026 – 10h00.

-mardi 23 juin 2026 – 10h00

-jeudi 25 juin 2026 – 14h00

Le contact pour la visite est Hasane MEKHARBECHÉ (hasane.mekharbeche@chu-lyon.fr).

L'attestation de visite signée par un représentant des Hospices Civils de Lyon (jointe au présent dossier de consultation) devra être impérativement remise dans l'offre du candidat.

3 Conditions de participation à la consultation

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

3.1 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.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter, pour le marché ou chacun 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.

3.2 Capacités économiques, techniques et professionnelles

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

Les niveaux minimaux de capacités économiques, techniques et professionnelles exigés sont indiqués ci-dessous. Ils sont requis du candidat individuel, ou d'au moins un co-traitant (en cas de groupement) ou d'au moins un sous-traitant :

CA mini requis en € HT	Effectif minimum du mandataire	Références demandées
néant	20	3 références de travaux en TCE de moins de 6 ans dans un milieu comparable à l'objet du marché, dont deux références en sites occupés 2 références en réhabilitation dans les ZEM (Zones à Environnement Maîtrisé) 2 références en installations électriques à basse tension dans les locaux à usage médical pour des activités de niveau 1, groupe 2 (selon NFC 15-211)

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 opérateur(s) économique(s) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

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.

4 Contenu du dossier de consultation.

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

00_RC

Règlement de la Consultation

Annexe 1_procedures réponses dématérialisées

Annexe 2_Dume Mode opératoire Fournisseurs

01_DOC A REMETTRE CANDIDATURE

240262_Attestations légales
240262_Cadre références
240262_DC1
240262_DC2
240262_Fiche contacts

02_DOC A REMETTRE OFFRE

240262_ATTRI1
240262_Cadre mémoire technique
240262_DC4
L'attestation de visite
Les listes de marques et types
Les DPGF

03_CCAP ET ANNEXES

240262_CCAP
Annexe 1 au CCAP : facturation
Annexe 2 au CCAP : risques généraux
Annexe 3 au CCAP : calendrier prévisionnel

04_PIECES TECHNIQUES COMMUNES

CCTC
Cahier des charges fonctionnel du SSI
Etude équipementier salle 17
Etude équipementier salle 18
Etude structure
Liste des points GTC
Prévention risques empoussièrement

05_PIECES TECHNIQUES

CCTP
Notes de calcul
Fiche besoins électriques salle 17
Fiche besoins électriques salle 18

06_PLANS

07_REFERENTIELS TECHNIQUES

08_CHARTE GRAPHIQUE

La charte graphique HCL

09_NOC

La notice d'organisation de chantier

10_PGC

Le plan général de coordination

11_RICT

Le rapport initial de contrôle technique

5 Dispositions générales

5.1 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 attirent 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.

5.2 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 6 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.

5.3 Communication dématérialisée

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

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

5.4 Délai de validité des offres.

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des plis.

5.5 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.

6 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.

6.1 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 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 ;
- 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 ;
- La fiche contact entreprise ;
- Le(s) document(s) justifiant de la capacité économique et financière :
 - Un tableau exposant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires 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)

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.

Les entreprises nouvellement créées qui ne sont pas en mesure de fournir ces informations sur les trois dernières années ne seront pas évincées sur ce simple fait.

S'il manque le chiffre d'affaires sur la dernière année, le candidat devra en expliquer les raisons et fournir les trois derniers chiffres d'affaires dont il dispose.

En cas d'incapacité à fournir un ou deux chiffres d'affaires sur les trois dernières années, le candidat devra en expliquer les raisons et fournir tous les justificatifs.

En cas d'incapacité à fournir trois chiffres d'affaires, le candidat devra produire une déclaration appropriée de banques.

- Les documents justifiant de la capacité technique et professionnelle

- Une Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années. N.B. : un effectif minimum est défini ci-dessus – article 3.2.

- Références
 - Des références de prestations comparables à l'objet du marché comme précisées dans le tableau à l'article 3.2 du présent RC. Les opérateurs utiliseront le cadre de références fourni au présent dossier de consultation.
- Qualifications
 - Les candidats joindront à leur candidature les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants.

6.2 Contenu de l'offre

- L'acte d'engagement (ATTRI1)
- Les décompositions de prix global et forfaitaire (DPGF)
- Les listes des marques et types
- Le cadre de mémoire technique complété par le candidat
- L'attestation de visite obligatoire
- Un relevé d'identité bancaire
- Une déclaration de sous-traitance (DC4) le cas échéant

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.

6.3 Transmission et renouvellement des documents administratifs

Conformément à la réglementation, les candidats n'ont plus l'obligation de fournir les documents justificatifs dès lors que l'acheteur peut les obtenir directement :

- Soit par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou un espace de stockage numérique,
- Soit parce qu'ils les ont déjà transmis dans le cadre d'une précédente consultation.

Pour simplifier et moderniser le mode de transmission et de renouvellement des documents administratifs tout en préservant leur sécurisation, les Hospices Civils de Lyon ont sélectionné un tiers de confiance : attestationlegale.fr.

Dans le cas où le candidat est abonné à cette plateforme, il est inutile de transmettre les attestations mentionnées ci-dessus. Le candidat joint à sa candidature son quitus et donne accès aux HCL à son dossier pour qu'ils puissent récupérer les documents.

Rappel :

Pendant toute l'exécution du marché, les attestations sociales et fiscales devront être transmises tous les six mois.

6.4 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
Candidature	DUME ou (DC1) et (DC2)	PDF

	Déclaration CA	PDF
	Déclaration effectifs moyens	PDF
	Certificats de qualification professionnelle ou équivalents	PDF
	Tableau des références	PDF
	Fiche contact entreprise	PDF
	Accord souscription Attestations Légales	PDF
	Preuve d'assurance	PDF
Offre	Acte d'engagement (Attri1)	PDF
	DPGF	Excel + PDF
	Cadre de mémoire technique complété	PDF
	Attestation de visite obligatoire	PDF
	Listes des marques et types	PDF
	RIB	PDF
	Déclaration de sous-traitance (DC4)	PDF

Chaque document remis est dans un fichier distinct.

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

Le cas échéant, les candidats présentent une candidature et une offre **distinctes**.

7 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).

8 Examen des candidatures et des offres.

8.1 Examen de la candidature.

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

8.2 Examen des offres

L'appréciation de l'offre économiquement la plus avantageuse s'opère en fonction des critères pondérés suivants :

- Prix de l'offre : 60 %

Le prix sera évalué à partir du montant global de la proposition figurant dans la DPGF, après élimination des éventuelles offres anormalement basses.

- Valeur technique : 40 %

La valeur technique sera évaluée en fonction de la qualité et de la pertinence du mémoire technique et notée selon les critères suivants, affectés des pondérations précisées ci-dessous :

Sous-critère	Pondération
ITEM 1 - moyens humains affectés au chantier (conducteur de travaux pressenti + suppléant, chefs de chantier, compagnons, bureaux d'études, sous-traitance...), matériels affectés au chantier, respect des référentiels HCL.	8%
ITEM 2 - Organisation retenue, phase par phase, pour l'installation de chantier, la réalisation de l'ouverture en façade du mur rideau, le cheminement des compagnons, l'approvisionnement des matériels / matériaux, les livraisons, les stockages, les moyens de levage, la coordination des travaux dans le hall.	12%
ITEM 3 - capacité à maintenir l'activité hospitalière, phase par phase, pour maintenir l'activité hospitalière environnante (salles d'endoscopie 19 et 20, salle de réveil, et la zone d'impact des locaux onduleurs) en limitant les nuisances (bruit, confinements, risque aspergillaire, coupures de fluides, planification des tâches sensibles, optimisation des délais...).	12%
ITEM 4 - Qualité des matériels et des fournitures proposées	8%

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 et 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.

8.3 Auditions

Sans objet

9 Notification - Attribution

9.1 Informations des candidats évincés

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

9.2 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 code de la commande publique, 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 du code de la commande publique ;

- 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 (article 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.

9.3 Signature individuelle des fichiers par l'attributaire

L'attributaire doit signer individuellement l'Acte d'engagement (ATTR1) 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 «.xml ».

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.

10 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 8 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 :

Gestionnaire Marchés Publics :

Mail : DA.DMS-CM4P@chu-lyon.fr