



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

MARCHES PUBLICS DE MAITRISE D'OEUVRE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

HOPITAL RENEE SABRAN
MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE POUR LA RENOVATION SECURITAIRE DU
PAVILLON RHONE
OPERATION N° 250117

Date et heure limites de réception des offres

Mercredi 29 juillet 2026 à 12 Heures 30

SOMMAIRE

ARTICLE 1. <u>OBJET, FORME ET ORGANISATION DE LA CONSULTATION.</u>	4
1.1 OBJET DE LA CONSULTATION.	4
1.2 DUREE DU MARCHE – DELAI D’EXECUTION	5
1.3 PROCEDURE DE PASSATION.	5
1.4 FORME DU MARCHE	5
1.5 PRESTATIONS SIMILAIRES	5
1.6 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION EN LOTS	5
1.7 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION EN TRANCHES.	5
1.8 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES.	5
1.8.1 VARIANTES.	5
1.8.2 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	6
1.8.3 SOLUTIONS ALTERNATIVES	6
ARTICLE 2. <u>VISITES</u>	6
ARTICLE 3. <u>CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA CONSULTATION</u>	6
3.1 FORME JURIDIQUE DES GROUPEMENTS	6
3.2 NIVEAUX SPECIFIQUES MINIMAUX EXIGES	7
3.3 CONDITIONS PARTICULIERES D’EXECUTION : CLAUSE SOCIALE	7
ARTICLE 4. <u>CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.</u>	7
ARTICLE 5. <u>DISPOSITIONS GENERALES</u>	8
5.1 MODALITES D’OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	8
5.2 MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION	8
5.3 COMMUNICATION DEMATERIALISEE	9
5.4 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.	9
5.5 MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT	9
ARTICLE 6. <u>PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.</u>	9
6.1 PRESENTATION DE LA CANDIDATURE.	10
6.1 PRESENTATION DE L’OFFRE.	11
ARTICLE 7. <u>CONDITIONS D’ENVOI DES PLIS</u>	12
ARTICLE 8. <u>EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.</u>	12
8.1 EXAMEN DE LA CANDIDATURE.	12
8.2 EXAMEN DES OFFRES	12
8.3 NEGOCIATIONS	13
ARTICLE 9. <u>NOTIFICATION - ATTRIBUTION</u>	13
9.1 INFORMATIONS DES CANDIDATS EVINCES	13
9.2 DOCUMENTS A FOURNIR PAR L’ATTRIBUTAIRE AVANT LA SIGNATURE DU MARCHE	13
9.3 SIGNATURE INDIVIDUELLE DES FICHIERS PAR L’ATTRIBUTAIRE	14
ARTICLE 10. <u>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u>	14

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.

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

1.1 *Objet de la consultation.*

Description succincte de l'opération : Le marché est un marché de maîtrise d'œuvre ayant pour objectif de concevoir et gérer la réfection des façades et des terrasses du pavillon Rhône à l'hôpital Renée Sabran (83400 HYERES).

Marché de maîtrise d'œuvre pour l'opération suivante :

**Rénovation sécuritaire du pavillon Rhône
Hôpital Renée Sabran
Opération 250117**

Au terme de la consultation seront confiées à l'équipe de maîtrise d'œuvre retenue les missions suivantes :

- Une **mission de base** de maîtrise d'œuvre pour l'opération ;
- Les **éléments de missions complémentaires** suivants :
 - Ordonnancement, pilotage et coordination du chantier (OPC) ;
 - Eventuellement la mission Etudes de diagnostic (DIA) qui fait l'objet d'une prestation supplémentaire éventuelle (PSE) – voir article 1.8.2 ci-dessous.

Lieu d'exécution :

Hôpital Renée Sabran – pavillon Rhône
550 boulevard Edouard Herriot - 83400 HYERES

1.2 Durée du marché – délai d'exécution

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 Procédure de passation.

La présente consultation est une procédure adaptée conformément à l'article R2123-1 du code de la commande publique.

1.4 Forme du marché

Il s'agit d'un marché simple.

1.5 Prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur pourra conclure avec le titulaire des marchés de prestations similaires à celles du présent marché dans les conditions fixées par l'article R2122-7 du code de la commande publique.

1.6 Décomposition de la consultation en lots

Les prestations ne font pas l'objet d'un allotissement. En effet, l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes, conformément à l'article L2113-10 du code de la commande publique.

1.7 Décomposition de la consultation en tranches.

Les prestations ne sont pas décomposées en tranches.

1.8 Variantes et prestations supplémentaires ou alternatives.

1.8.1 Variantes.

Les variantes ne sont pas autorisées.

1.8.2 Prestations supplémentaires éventuelles

Une prestation supplémentaire éventuelle est demandée par les Hospices Civils de Lyon. L'acceptation de cette prestation est à l'appréciation du pouvoir adjudicateur.

Chaque candidat doit **obligatoirement** remettre une proposition pour la prestation supplémentaire éventuelle suivante : Mission « Etudes de diagnostic » (DIA).

1.8.3 Solutions alternatives

Sans objet

Article 2. Visites

Une visite est obligatoire sur le site suivant :

Hôpital Renée Sabran – pavillon Rhône
550 boulevard Edouard Herriot
83400 HYERES

Les candidats doivent prendre rendez-vous auprès de Laurent CAMPS – laurent.camps@chu-lyon.fr

L'attestation de visite dûment signée devra être impérativement jointe dans l'offre du candidat.

Article 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.

La présente consultation interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres 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.

3.2 Niveaux spécifiques minimaux exigés

Le candidat ou l'équipe candidate devra réunir l'ensemble des capacités économiques, techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.

Compétences	effectif mini requis en nombre pers.	CA mini requis (max 1,5 fois l'estimation)	Références du candidat ou du groupement de même nature précisant le montant, date, lieu et certificat de bonnes exécutions signées par maître d'ouvrage (préciser type, nb max, de moins de 6 ans...)
Technique fluides	sans	240 000 € pour le groupement	2 Références de réalisations similaires à l'objet du marché de moins de 6 ans
Technique structure	sans		2 Références de réalisations similaires à l'objet du marché de moins de 6 ans
OPC	sans		2 Références de réalisations similaires à l'objet du marché de moins de 6 ans

3.3 Conditions particulières d'exécution : Clause sociale

Sans objet

Article 4. Contenu du dossier de consultation.

Le dossier de consultation du présent marché 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

Fiche synthétique candidature

Présentation des références

Formulaire attestation légale

Formulaire DC1

Formulaire DC2

Fiche contacts

02_DOC A REMETTRE OFFRE

ATTRI1

Attestation de visite

Déclaration de sous-traitance (DC4)

Annexes ATTRI1 dont

-onglet 1 – répartition honoraires

-onglet 2 - délais

-onglet 3 – engagement temps minimum consacré

Cadre de note méthodologique

03_CCAP ET ANNEXES

CCAP

Annexe 1 au CCAP (intégrée au document) : mission du mandataire du groupement de maîtrise d'œuvre

Annexe 2 au CCAP (intégrée au document) : dates et modalités d'exigibilité des acomptes

Annexe 3 au CCAP : facturation HCL

Annexe 4 au CCAP : état d'acompte

Annexe 5 au CCAP : état de solde

Annexe 6 au CCAP : décompte général

Annexe 7 au CCAP : engagement sur le coût prévisionnel des travaux

04_CCTP et annexes

CCTP

Annexe 1 au CCTP (intégrée au document) : rappel des éléments de mission de MOE

Annexe 2 au CCTP (intégrée au document) : exigences minimales à respecter par le MOE

Annexe 3 au CCTP (intégrée au document) : complément technique marchés de travaux

Annexe 4 au CCTP (intégrée au document) : modèle de panneau de chantier

Annexe 5 au CCTP (intégrée au document) : référentiels techniques

Annexe 6 au CCTP (intégrée au document) : GMAO

Annexe 8 au CCTP (intégrée au document) : risques généraux dans les établissements hospitaliers

05_PROGRAMME

06_REFERENTIELS TECHNIQUES HCL

Article 5. Dispositions générales

5.1 Modalités d'obtention du dossier de consultation

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019, 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.

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 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.

5.3 Communication dématérialisée

Le candidat doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée du marché. Celle-ci permettra au pouvoir adjudicateur la notification de documents 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.

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 offres ou, en cas de mise en oeuvre de la négociation, à compter de la date-limite de remise des offres négociées.

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.

Article 6. 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.

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
	Pouvoir de signature	PDF
	Déclaration CA	PDF
	Déclaration effectifs	PDF
	Fiche synthétique candidature	PDF
	Références par compétence	PDF
	Accord souscription Attestations Légales	PDF
	Fiche contacts	PDF

	Preuve d'assurance	PDF
	Certificats de qualification professionnelle	PDF
Offre	Acte d'engagement (Attri1)	PDF
	Annexes acte d'engagement (3 onglets)	Excel + PDF
	Mémoire technique (voir cadre note méthodologique)	PDF
	Attestation de visite	PDF
	RIB	PDF
	Déclaration(s) de sous-traitance le cas échéant	PDF

Chaque document remis correspondra à un fichier distinct.

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

6.1 Présentation 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 ;
- 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). Attention : voir le tableau à l'article 3.2 du présent RC pour le chiffre d'affaires minimum exigé.

- 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 éventuels certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants le cas échéant ou preuve équivalente.

- Références :

- Références de prestations comparables à l'objet du marché comme précisé dans le tableau à l'article 3.2 du présent RC. Les opérateurs utiliseront le cadre de références fourni au présent dossier de consultation.

En cas de candidature d'un groupement, les différents documents de capacités et attestations doivent être fournis pour chacun des cotraitants.

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 – Renseignements au 04 72 38 32 58.

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.

6.1 Présentation de l'offre.

- L'acte d'engagement
- Les annexes à l'acte d'engagement (**3 onglets à renseigner**)
- Le cadre de note méthodologique complété par l'entreprise candidate
- L'attestation de visite
- Un RIB
- Déclaration(s) de sous-traitance 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.

Article 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 22 mars 2019).

Article 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 présentées par les candidats.

8.2 Examen des offres

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

- Prix (40%)

- Critères d'évaluation de la valeur technique (60%)

○ Note d'analyse (10%)

Enjeux et contraintes de l'opération au regard du programme et des éléments de contexte fournis au dossier de consultation.

○ Note méthodologique - thème 1 (20%)

- Moyens humains affectés à l'opération (CV, références, qualification et compétences des personnes proposées constituant l'équipe, organigramme de l'équipe)
- Organisation de l'équipe et la répartition des tâches entre les membres du groupement et(ou) sous-traitants éventuels.

○ Note méthodologique - thème 2 (10%)

Prévision du temps consacré, selon les phases et les missions, pour chacun des cotraitants et des sous-traitants éventuels => Prévision de temps consacré à chacune des missions (En détaillant la phase chantier).

- Note méthodologique - thème 3 (10%)

Méthodologie proposée pour garantir au maître d'ouvrage le respect de la qualité, des coûts, des délais, du programme des travaux et rendre compte au maître d'ouvrage le long de l'opération.

- Note méthodologique - thème 4 (10%)

Organisation ciblée pour minimiser les nuisances (sonores, poussières, coupures de fluides, croisement des flux, gestion des déchets, etc.) et la sécurité dans et autour du bâtiment.

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 l'annexe financière, 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 seraient constatées dans l'annexe financière, 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 Négociations

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec l'ensemble des candidats ayant remis une offre ou avec les trois candidats dont les offres auront été jugées économiquement les plus avantageuses à l'issue d'un premier classement au regard des critères d'attribution définis ci-dessus.

Cette négociation pourra porter sur l'ensemble des éléments de l'offre.

Le pouvoir adjudicateur se réserve également la faculté d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans recourir à une phase de négociation.

Dans le cas où un candidat ne participe pas à la négociation, ou ne remet pas de nouvelle offre après négociation, le pouvoir adjudicateur retiendra pour l'analyse l'offre initiale remise.

Article 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 (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.

9.3 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 « .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.

Article 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 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 Marchés Publics :

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