MARCHES PUBLICS

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

## MARCHES PUBLICS DE SERVICES

## ACCOMPAGNEMENT DES EQUIPES DU CENTRE HOSPITALIER DE VIENNE A LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET MANAGERIAL ET AU DEPLOIEMENT D'OUTILS MANAGERIAUX ISSUS DU « LEAN MANAGEMENT »

**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 16 DECEMBRE 2026 A 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 4

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 5

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 6
5.2.1 - VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE 8
5.2.2 - ECHANTILLONS 8

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 8

REMISE DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE 8

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 8

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS 8

ARTICLE 8 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 8

8.1 - EXAMEN DE LA CANDIDATURE 9
8.2 - EXAMEN DES OFFRES 9
8.3 - NEGOCIATIONS 9
8.4 - AUDITIONS 9
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 10
8.5.3 - SIGNATURE INDIVIDUELLE DES FICHIERS PAR L'ATTRIBUTAIRE 10
8.6 - NOTIFICATION 11
REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE 11

# 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 :

**ACCOMPAGNEMENT DES EQUIPES DU CENTRE HOSPITALIER DE VIENNE A LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET MANAGERIAL ET AU DEPLOIEMENT D'OUTILS MANAGERIAUX ISSUS DU « LEAN MANAGEMENT »**

La présente consultation concerne les établissements hospitaliers suivants :

- Le Centre Hospitalier de Vienne dont le siège est situé montée du docteur Chapuis BP127, 38200 Vienne ;

### 1.2 - PROCEDURE

La présente consultation prend la forme d'une procédure adaptée conclue conformément aux articles L2123-1 et R2123-1 alinéa 3° du Code de la Commande Publique.

Il s'agit d'un accord cadre **mono** attributaire, donnant lieu à l'émission de bons de commande. Il est conclu sans montant **minimum, avec un maximum de 125 000 € HT.**

### 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 pour une période de 4 ans à compter de la date de notification.

### 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 **120 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_0413_DC_DC1_NomFournisseur
- ✓ E26_0413_DC_DC2_NomFournisseur
- ✓ E26_0413_DF_Annexefi_NomFournisseur
- ✓ E26_0413_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

Annexe RC_SAUVEGARDE CYBER SECURITE

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (C.C.A.P.) N° E26_0413 ET SES ANNEXES, SOIT :**

- ✓ CCAP_Annexe 1_Info_facturation&Chorus_GHT_Vdec25
- ✓ CCAP_Annexe 2_Risques generaux_Vjanv26
- ✓ CCAP_Annexe 3_Adresses et conditions logistiques GHT_Vavr26
- ✓ CCAP_Annexe 4_Coordonnées comptables assignataires_dec25

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P.) N° E26_0413 ET SES ANNEXES, SOIT :**

- ✓ E26_0413_CCTP_Annexe 1_Organigramme de direction
- ✓ E26_0413_CCTP_Annexe 2_Organigramme des Pôles
- ✓ E26_0413_CCTP_Annexe 3_Projet managérial
- ✓ E26_0413_CCTP_Annexe 4_Synthèse évaluation projet managérial

## 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** | |
|---|---|---|
| | Lettre de candidature dument complété selon que le candidat est un candidat individuel ou en groupement<br>Formulaire DUME ou formulaires (DC1) et (DC2)<br>(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 |
| | Déclaration effectifs d'encadrement | A transmettre |
| | Déclaration effectifs moyens annuels | A transmettre |
| | **Enregistrement des organismes :**<br>* Numéro d'enregistrement en tant qu'organisme de formation<br>* Certification qualité « QUALIOPI » | A transmettre |
| | Références<br>La présentation d'une liste des principaux **services** effectués au cours des **5** dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.<br>Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique | E26_0413_DC_Ref_Nomfournisseur<br><br>A compléter et à transmettre en EXCEL |
| | Déclaration d'assurance en cours de validité | A transmettre |
| Nom Répertoire | **Intitulé du document** | |
| | Annexe financière | A compléter – Excel –<br>A transmettre en Excel et PDF<br>*E26_0413_DF_Annexefi_NomFournisseur* |
| **Offre** | **Mémoire technique**<br>Pertinence de la démarche de formation<br>Expériences et références de l'équipe dédié<br>Qualité durable de l'offre | PDF |

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 ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE

Sans objet.

### 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.**

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.

## 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 :** | **30%** |
| **Pertinence de la démarche d'accompagnement / formation**<br>(Programme détaillé / Adaptation des méthodes par rapport au contexte du CH de Vienne – Objectifs de la formation) | ***40%*** |
| **Expériences et références de l'équipe dédié**<br>(Ressources allouées : expériences / compétences – Organisation pédagogique – Référents + interlocuteurs) | **20%** |
| **Qualité durable de l'offre**<br>(Démarche environnementale – déplacements, transports, type de supports…/ démarche sociale – modalités de recrutement des formateurs / gestion des carrières …) | ***10%*** |

## 8.3 - NEGOCIATIONS

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les 3 candidats qui, à l'issue d'un premier classement sur la base des critères d'évaluation des offres, ont présenté les offres économiquement les plus avantageuses

Les négociations s'ouvriront avec les sociétés ainsi retenues. Elles pourront donner lieu à un ou plusieurs rendez-vous de négociations.
Dans ce dernier cas, une convocation, sera adressée via Place, au minimum 72h avant la date de réunion retenue, au candidat invité à négocier.

A l'issue des négociations, le pouvoir ajdudicateur indiquera aux candidats ayant participé à toutes les séances de négociation une date à laquelle leur offre finale (BAFO) devra être remise.

Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sans négociations, sur la base des offres initiales.

## 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.