



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

Hôpital Renée Sabran
Pavillon chirurgie du Rhône : aménagement de 4 salles d'opération
MARCHE DE PROGRAMMATION ARCHITECTURALE ET TECHNIQUE
Opération 25_0118

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Date et heure limites de réception des offres
Lundi 28 juillet 2025 à 12 h 30

SOMMAIRE

<u>1</u>	<u>OBJET DE LA CONSULTATION.</u>	<u>5</u>
1.1	FORME DU MARCHE	5
1.2	DUREE DU MARCHE	5
1.3	PROCEDURE DE PASSATION	5
1.4	PRESTATIONS SIMILAIRES	5
1.5	DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION EN LOTS	5
1.5.1	LOT(S)	5
1.5.2	DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION EN TRANCHES	6
1.6	VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES.	6
1.6.1	VARIANTES	6
1.6.2	PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES	6
1.7	VISITES	6
<u>2</u>	<u>CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA CONSULTATION</u>	<u>6</u>
2.1	FORME JURIDIQUE DES GROUPEMENTS	6
2.2	COMPETENCES DEMANDEES	7
2.3	CAPACITES TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLES	7
2.4	CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION : CLAUSE SOCIALE	7
<u>3</u>	<u>CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.</u>	<u>7</u>
<u>4</u>	<u>DISPOSITIONS GENERALES</u>	<u>8</u>
4.1	MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	8
4.2	MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION	8
4.3	COMMUNICATION DEMATERIALISEE	8
4.4	DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.	8
4.5	MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT	9
<u>5</u>	<u>PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u>	<u>9</u>
5.1	DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE	9
5.2	DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE	10
5.3	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
<u>6</u>	<u>CONDITIONS D'ENVOI DES PLIS</u>	<u>11</u>
<u>7</u>	<u>EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u>	<u>11</u>
7.1	EXAMEN DE LA CANDIDATURE	11

7.2	EXAMEN DES OFFRES	11
<u>8</u>	<u>NEGOCIATIONS</u>	<u>12</u>
<u>9</u>	<u>NOTIFICATION - ATTRIBUTION</u>	<u>12</u>
9.1	INFORMATIONS DES CANDIDATS EVINCES	12
9.2	DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE AVANT LA SIGNATURE DU MARCHE	12
9.3	SIGNATURE INDIVIDUELLE DES FICHIERS PAR L'ATTRIBUTAIRE	13
<u>10</u>	<u>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u>	<u>13</u>

RC ANNEXE 1 Procedure reponses dematerialisees

RC ANNEXE 2 Dume_Mode operatoire Fournisseurs

Préambule

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

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

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

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

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

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

Au sens du présent document :

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

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

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'issue 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.

1 OBJET DE LA CONSULTATION.

La présente consultation a pour objet :

Pavillon chirurgie du Rhône : aménagement de 4 salles d'opération
MARCHE DE PROGRAMMATION ARCHITECTURALE ET TECHNIQUE

Lieu d'exécution : Hôpital Renée SABRAN – 550 Boulevard Edouard Herriot 83400 HYERES

Code CPV : 71241000

1.1 FORME DU MARCHE

Il s'agit d'un marché simple.

1.2 DUREE DU MARCHE

En dérogation à l'article 13.1.1. du CCAG.-PI, la durée du marché s'étend, à compter de la date de l'ordre de service du représentant légal du pouvoir adjudicateur fixant le début de la mission, jusqu'à la notification de la décision du pouvoir adjudicateur attestant de l'exécution complète de la prestation demandée.

1.3 PROCEDURE DE PASSATION

La présente consultation est une procédure adaptée conclue conformément à l'article R2123-4 du code de la commande publique.

1.4 PRESTATIONS SIMILAIRES

Sans objet

1.5 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION EN LOTS

1.5.1 LOT(S)

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

1.5.2 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION EN TRANCHES

Les prestations sont divisées en tranches, comme suit :

Tranche(s)	Intitulé	Date limite d'affermissement
Bloc opératoire et ACHA Tr. ferme	Mission A1 – Préprogramme et faisabilité Mission A2 – Programme technique et détaillé	
R+1 - Délocalisation du PC médical Tr. optionnelle 1	Mission B1 – Préprogramme et faisabilité Mission B2 – Programme technique et détaillé	12 mois
RdC - Délocalisation des consultations Tr. optionnelle 2	Mission C1 – Préprogramme et faisabilité Mission C2 – Programme technique et détaillé	12 mois
RdC - Extension de la stérilisation Tr. optionnelle 3	Mission D1 – Préprogramme et faisabilité Mission D2 – Programme technique et détaillé	12 mois
RdC - Délocalisation du secteur imagerie Tr. optionnelle 4	Mission E1 – Préprogramme et faisabilité Mission E2 – Programme technique et détaillé	12 mois

L'affermissement de la tranche optionnelle est subordonné à une décision du pouvoir adjudicateur qui peut intervenir dans les délais susvisés.

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

1.6 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES.

1.6.1 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

1.6.2 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES

Sans objet

1.7 VISITES

La visite n'est pas obligatoire mais conseillée, vous pouvez prendre rendez-vous auprès de Mr GOSSIN, vincent.gossin@chu-lyon.fr

2 CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA CONSULTATION

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

2.1 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 en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

2.2 COMPETENCES DEMANDEES

Le candidat individuel ou le groupement d'opérateurs économiques devra réunir l'ensemble des capacités techniques et professionnelles requises.

Les candidats doivent présenter l'ensemble des domaines de compétence obligatoires suivants :

- **Compétence en programmation architecturale et technique**
- **Compétence en programmation en milieu hospitalier**
- **Compétence en organisation des flux en bloc opératoire**

Un même opérateur économique peut porter une ou plusieurs compétences.

2.3 CAPACITES TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLES

Pour chacune des compétences,

- Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants le cas échéant ou preuve équivalente. Les certificats professionnels : qualification OPQTECC.
 - 1.3.1 Programmation architecturale et technique (A+B+C+D)
 - 1.4 Assistance économique (A+B+C)
- Titres d'études et professionnels du candidat et, ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestations de même nature que celle du marché (CV....)
- Noms et des qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du marché pour chacune des compétences exigées.
- 1 Référence achevée il y a moins de 5 ans ou en cours pour la compétence de programmation en milieu bloc opératoires
- 2 références en milieu hospitalier achevées il y a moins de 5 ans ou en cours. dont l'objet du marché à savoir des missions d'AMO programmation, pour des projets hospitaliers similaires.

2.4 CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION : CLAUSE SOCIALE

Sans objet – le marché ne prévoit pas de clause sociale.

3 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (R.C.) et ses annexes :
 - RC_Annexe 1_Procedure reponses dematerialisees
 - RC_Annexe 2_Dume_Mode operatoire Fournisseurs
- La lettre de candidature (DC1)
- La déclaration du candidat (DC2)
- La déclaration de sous traitance (DC4)

- L'acte d'engagement (Attri 1)
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- Le cadre de mémoire technique
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) et ses annexes :
 - CCAP_ Annexe planning indicatif études
 - CCAP_ Annexe 1_Modalités de facturation
 - CCAP_ Annexe 2_Riques généraux
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)
- La fiche contacts
- Le cadre de présentation des références
- Le document Attestation Legales

4 DISPOSITIONS GENERALES

4.1 MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

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

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

Le dossier de consultation est téléchargeable en se connectant à <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents de la consultation, les candidats devront disposer des logiciels leur permettant de lire les formats suivants :

- .zip, .rar ;
- Excel, Word, PowerPoint, Access (Pack Microsoft Office 2003 ou supérieur) ;
- PDF.

4.2 MODIFICATION DE DETAIL 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.

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

4.4 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.

4.5 MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES 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.

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 formellement demandé aux candidats de soigner la présentation de leur réponse et d'organiser les documents qui la composent

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

5.1 DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE

Les candidats remettent à l'appui de leur candidature :

FORMULAIRE DUME rédigé en français	<ul style="list-style-type: none">- Le candidat et / ou le mandataire du groupement renseigne directement le DUME sur le profil d'acheteur en suivant les étapes indiquées sur la présentation « DUME »- Chiffres d'affaires sur les 3 dernières années
HORS DUME	<ul style="list-style-type: none">- Formulaire DC1/DC2 ou équivalents (en cas de groupement à minima les DC2 des co-traitants)- 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 3 dernières années (indication pouvant être portée au formulaire DC2 ou au DUME selon le cas).- <u>Une déclaration sur l'honneur</u> pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat- La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire

Dans tous les cas fournir ou compléter les documents suivants :

<ul style="list-style-type: none">- La preuve d'une assurance de responsabilité civile professionnelle en cours de validité
<ul style="list-style-type: none">- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années, en précisant les moyens humains de la structure
<ul style="list-style-type: none">- Les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants le cas échéant ou preuve équivalente (Qualification OPQTECC)

- Cadre des Références
- Fiche synthétique de la candidature
- Fiche contacts du candidat
- Déclaration de sous-traitance (DC4) le cas échéant
- Une plateforme de diffusion des attestations légales
- Titre d'études et/ou expériences professionnelles des responsables et exécutants (CV)

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.

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

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.

5.2 DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE

Acte d'engagement	A compléter A transmettre en Word
DPGF	A compléter A transmettre en Excel et PDF
Cadre méthodologique	A compléter ou à remettre et transmettre en PDF

5.3 PRESENTATION 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
	Fiche synthétique de la candidature	Excel + PDF
	Déclaration CA	PDF
	Déclaration effectifs moyens	PDF
	Qualification professionnelle	PDF
	Références par compétence	Excel + PDF
	Accord souscription Attestations Légales	PDF
	Fiche contacts du mandataire	PDF
Offre	Acte d'engagement (Attri1)	WORD + PDF

	D.P.G.F.	Excel + PDF
	Cadre méthodologique rédigé par le candidat	PDF
	RIB	PDF
	DC4	PDF

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

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

6 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).

7 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 EXAMEN DE LA CANDIDATURE

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

7.2 EXAMEN DES OFFRES

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

- **Valeur technique : 60 %** au regard de la note méthodologique notée sur 60 points, abordant les thèmes ci après

- Thème 1 : Les moyens humains affectés à la mission - 0 à 15 points
 - CV du chef de la mission.
 - CV détaillés, qualifications et compétences des autres membres de l'équipe proposés et les rôles de chacun.
- Thème 2 : 0 à 15 points

La présence prévue sur le site et auprès du maître d'ouvrage, selon les phases. Argumentation du nombre de réunions prévues, répartition du temps passé par phase et par intervenant.

- Thème 3 : 0 à 15 points

La méthodologie précise de réalisation de la mission pour garantir au maitre d'ouvrage la qualité des prestations et le respect des délais.

Description des rôles de chaque intervenant en programmation architecturale, technique et économique pour toutes les étapes, coordination avec les différents acteurs.

- Thème 4 : 0 à 15 points

Contenu des rendus avec présentation d'exemples de documents : fiches par local et logigramme

- **Coût 40%** au regard du montant forfaitaire de l'offre

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

8 NEGOCIATIONS

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

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

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

9 NOTIFICATION - ATTRIBUTION

9.1 INFORMATIONS DES CANDIDATS EVINCES

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

9.2 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) :

- La déclaration sur l'honneur attestant que l'attributaire ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4 de l'ordonnance ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année précédant celle de l'attribution du marché

- L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions et datant de moins de six mois (articles D8222-5 du code du travail ou D8222-7 pour un candidat établi à l'étranger) ;
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers (extrait K, K bis ou D1) datant de moins de 6 mois, ou à défaut, numéro SIREN.

Le cas échéant :

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

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

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

9.3 SIGNATURE INDIVIDUELLE DES FICHIERS PAR L'ATTRIBUTAIRE

L'attributaire doit signer individuellement l'Acte d'engagement (ATTR11) au moyen de son certificat de signature électronique.

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

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

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

10 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

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.

Acheteur en charge de la consultation : B. PERRONE

En cas de difficultés, vous pouvez joindre : DA.DMS-CM4P@chu-lyon.fr