



MARCHES PUBLICS
REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES

**APPEL D'OFFRES OUVERT POUR LA FOURNITURE DE DISPOSITIFS MEDICAUX
DE TYPE ORTHESES ET PROTHESES SUR MESURE**

HOSPICES CIVILS DE LYON
Direction des Achats
GHT VAL RHONE CENTRE
Départements marchés & Support
Cellule Marchés Produits de Santé
45 rue Villon - CS 48283
69373 LYON CEDEX 08

Date et heure limites de réception des offres :

MERCREDI 15 octobre 2025 à 12 heures 00

🔗 REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE 🔗

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET, FORME ET ORGANISATION DE LA CONSULTATION	3
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 - FORME DE LA CONSULTATION	3
1.3 - DÉCOMPOSITION DE LA CONSULTATION	3
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS	4
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2.1 - DURÉE DU MARCHÉ - DÉLAIS D'EXÉCUTION – OPTIONS	5
2.2 – VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES OU ALTERNATIVES	5
2.2.1 – VARIANTES	5
2.2.2 – PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES OU ALTERNATIVES	5
2.3 - DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	5
2.4 –MODE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ ET MODALITÉS DE FINANCEMENT :	5
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 4 - MODALITÉS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION.	6
ARTICLE 5 : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
ARTICLE 6 : SÉLECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	10
6.1 – EXAMEN DE LA CANDIDATURE	10
6.2 – EXAMEN DES OFFRES	10
6.3 – ATTRIBUTION	11
6.3.1 – JUGEMENT DES OFFRES ET INFORMATIONS DES SOUMISSIONNAIRES ÉVINCÉS	11
6.3.2 – DOCUMENTS À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE AVANT LA SIGNATURE DU MARCHÉ	11
6.3.3 – SIGNATURE INDIVIDUELLE DES FICHIERS PAR L'ATTRIBUTAIRE	12
ARTICLE 7 : REMISE DES PLIS PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉ – CERTIFICAT ÉLECTRONIQUE DE SIGNATURE	12
ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	13
8.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	13
ARTICLE 9 : SPÉCIMENS ET ÉCHANTILLONS	14

LISTE DES ANNEXES : CF. Article 3

Article premier : Objet, forme et organisation de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

*Le présent appel d'offres ouvert a pour objet la **fourniture de dispositifs médicaux de type orthèse et prothèse sur mesure.**

***Lieu(x) d'exécution : Métropole Lyonnaise, le département du Var, les Etablissements parties du GHT**

*Les Hospices Civils de Lyon : voir annexe 3 au CCAP pour le détail des adresses

*Les Etablissements parties au GHT : voir annexe 4 au CCAP pour le détail des adresses :

- 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 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 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

1.2 - Forme de la consultation

Le présent appel d'offres ouvert est soumis aux dispositions des articles L2124-2 et R 2124-2, R2161-5 du Code de la commande publique.

Il s'agit d'un accord cadre mono attributaire passé en application de l'article L2125-1 du Code de la commande publique et est conclu, sans minimum et avec un maximum en valeur par lot.

Les bons de commande seront émis par les établissements au fur et à mesure des besoins.

1.3 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en lots, selon le détail suivant :

Numéro et intitulé du lot	MONTANT MINIMUM HT pour la durée totale du marché	MONTANT MAXIMUM HT pour la durée totale du marché
LOT 01 – ORTHESES ET PROTHESES PLUS PARTICULIEREMENT PRESCRITES DANS LE CADRE D’UN SUIVI CHIRURGICAL	0	3 120 000 €
LOT 02 – ORTHESES, PROTHESES ET CORSET DE MAINTIEN VERTEBRAL PLUS PARTICULIEREMENT PRESCRITS DANS LE CADRE D’UN SUIVI MEDICAL	0	873 600 €
LOT 03 – COLLIER CERVICAL SUR MESURE, ORTHESES DU TRONC ET DU MEMBRE INFERIEUR, ORTHESE CORSET SIEGE DESTINEES A L’ADULTE ET A LA PEDIATRIE	0	998 400 €
LOT 04 – BAS ET CHAUSSETTES DE COMPRESSION VEINEUSE AVEC PRESTATION DE PRISE DE MESURE POUR PATIENTS EN EHPAD, LONG SEJOUR (USLD) ET SERVICE DE REEDUCATION LONGUE DUREE SSR	0	81 120 €
LOT 05 – ORTHESES PROTHESES SUR MESURE POUR PATIENTS HOSPITALISES A L’HOPITAL RENEE SABRAN (VAR)	0	187 200 €
LOT 06 – APPAREILS PODO JAMBIERS, CHAUSSURES ET SEMELLES ORTHOPEDIQUES SUR MESURE DANS LE CADRE NOTAMMENT DE LA PRISE EN CHARGE DU PIED COMPLEXE ET NEUROLOGIQUE AVEC TROUBLES ORTHOPEDIQUES ASSOCIES	0	898 560 €
LOT 07 - ORTHESES CRANIENNES SUR MESURE POUR HOSPITALISATION AU GHEST	0	112 320 €

Il est précisé que les quantités indiquées dans le catalogue des besoins figurant en annexe 1 du CCTP sont seulement **prévisionnelles et annuelles**.

1.4 - 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 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.

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Durée du marché - Délais d'exécution – Options

Le marché est conclu pour une période **allant du 01 mars 2026** (ou sa date de notification si celle-ci est postérieure au 01 mars 2026) **au 28 février 2030**.

Les délais d'exécution des commandes passées durant la période de validité du marché sont fixés dans le cadre de l' article 3.1 du C.C.A.P.

2.2 – Variantes et prestations supplémentaires ou alternatives

2.2.1 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.2.2 – Prestations supplémentaires ou alternatives

Sans objet

2.3 - Délai de validité des offres

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

2.4 – 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 du Code de la commande publique.

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

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

- Règlement de consultation (RC) P26_004 et annexes :
 - Annexe 1 : RC_Annexe 1_Appellation_pieces marche
 - Annexe 2 : RC_Annexe 2_Procedure Reponses dematérialisees
 - Annexe 3 : RC_Annexe 3 _Dume_Mode opératoire Fournisseurs
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) P26_004 et annexes :
 - Annexe 1 : CCAP Annexe 1_Facturation HCL
 - Annexe 2 : CCAP_Annexe 2_Risques généraux
 - Annexe 3 : CCAP_Annexe 3_Liste PUI HCL
 - Annexe 4 : CCAP_Annexe 4_Adresse et conditions logistiques du GHT
 - Annexe 5 : CCAP_Annexe 5_Info Factur_Chorus_EP GHT
 - Annexe 6 : CCAP_Annexe 6_Comptables assignataires EP_GHT

- Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) P26_004 et annexes :
Annexe 1 : CCTP_Annexe 1 Catalogue des besoins
- DCE – Liste des documents à compléter par le candidat :
 - P26_004_DC_DC1_NomFournisseur
 - P26_004_DC_DC2_NomFournisseur
 - P26_004_EXE_Att Legales_Nomfournisseur
 - P26_004_Fiche renseignement fournisseur
 - P26_004_annexe RSE (fichier Excel fourni – (obligatoire)
 - P26_004_annexe Prestations fournisseur Orthèse Prothèse sur mesure (fichier Excel fourni – (obligatoire)
 - P26_004_annexe financière (fichier Excel fourni – (obligatoire)

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

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.

Article 4 - 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 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.

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.

Il est fortement recommandé aux candidats de s'inscrire et de s'identifier préalablement sur la plateforme, avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informés des compléments qui lui seraient apportés.

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

Le retrait du dossier de consultation par voie dématérialisée ne préjuge pas du mode de transmission qui sera choisi par le candidat pour la présentation de sa candidature et de son offre.

Article 5 : Présentation des candidatures et des offres

🚫 **Les candidats doivent OBLIGATOIREMENT répondre par voie dématérialisée** 🚫

Chaque candidat ou membre du groupement aura à produire un dossier complet comprenant impérativement les pièces visées aux A et B du présent article.

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 de la manière suivante :

- un répertoire « candidature » comprenant toutes les pièces exigibles au niveau candidature;
- un répertoire « documents financiers » comprenant le cadre de l'offre financière et ses annexes
- un répertoire « documents techniques » comprenant par exemple les fiches techniques, les fiches de données et de sécurité, le mémoire technique, le cahier de réponse en **version Excel**, les documentations techniques (avec modes d'emploi, manuels techniques, fiches descriptives), les documents type « plaquettes commerciales », les documents relatifs à la maintenance (protocole, procédure...).

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

A) Documents relatifs à la candidature :

Les candidats peuvent :

- *soit déposer une candidature par le biais du DUME (Cas 1)*
- *soit déposer une candidature hors DUME par le biais des formulaires DC1/DC2. (Cas 2)*

L'utilisation en ligne du DUME (cas 1) est fortement préconisée, mais le candidat peut répondre en candidature classique (cas 2)

Conformément à l'article R2143-13 du Code de la commande publique, 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.

Cas 1 : envoi d'une réponse électronique avec le formulaire Document Unique de Marché Européen (DUME)



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) conformément à l'article R2143.

Le **Document Unique de Marché Européen** est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne.

Seul le lauréat de la procédure de passation de marché sera invité à fournir les preuves originales.

En cas de groupement, si le DUME est utilisé, un DUME distinct pour chacune des entités du groupement devra être fourni.

Documents complémentaires de la candidature :

Le candidat doit joindre les documents de la candidature qui ne sont pas dans le formulaire DUME.

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.

Cas 2 Envoi réponse hors DUME

Le dossier de candidature contient :

- Lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses cotraitants → formulaire DC1 ou équivalent (pièce n°1) ;
- 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, s'il est en redressement judiciaire ;
- Les documents et renseignements demandés pour vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles du candidat → formulaire DC2 ou équivalent (pièce n°2) ;
- Le document intégré au DCE « accord de souscription à une plateforme de diffusion des attestations légales en cas d'attribution » ;
- Uniquement le cas des professionnels soumis à autorisation ou agrément : Le candidat ainsi que ses fournisseurs devront apporter la preuve (fournir la copie des certificats) de leur Agrément ou d'avoir une organisation formalisée répondant aux Normes

Chaque candidat ou membre du groupement candidat aura à produire un dossier complet comprenant impérativement les pièces suivantes :

PIECE n°1 (formulaire DC1 ou équivalent ; attestation sur l'honneur sur papier libre) : Lettre de candidature intégrant déclarations, certificats et attestations prévus à l'article R2143-3 du Code de la commande publique. **En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1.** Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire (rubrique G).

PIECE n°2 (formulaire DC2 ou équivalent) intégrant :

- Le ou les renseignements permettant d'évaluer les capacités financières du candidat ou groupement
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
 - Bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.
- Le ou les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles et techniques du candidat individuel ou groupement
- Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, l'acheteur peut indiquer que les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
 - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
 - Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
 - *La liste du personnel diplômé intervenant aux HCL et sur le GHT en indiquant le diplôme.*

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.

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.

➤ **B) Documents relatifs à l'offre**

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.

1. Le « tableau de réponse » de l'offre financière complété par l'entreprise candidate : cf fichier Excel fourni « P26_004_Annexe financiere »

Le candidat peut proposer dans le bordereau de prix :

- une remise sur prix tarif
- des ristournes ou remises contractuelles (dites RFA) suivant les modalités qu'il fixe (ristournes sur chiffre d'affaires annuel, remise sur quantité commandée, unités gratuites ...)

A noter : Compte tenu que la répartition des modèles d'orthèses / prothèses est variable et ne peut être estimée de manière fixe et constante sur les 4 ans, l'analyse tarifaire se fera sur un pourcentage unique de remise pour la globalité du lot. A ce titre, toute candidature qui ne respectera pas cette consigne, en indiquant différents % de remise dans un même lot sera considérée comme irrégulière.

2. Pour tous les lots, la fourniture du marquage CE si applicable et les fiches techniques du dispositif médical objet de la présente consultation, en version dématérialisée ;
3. La fiche « Renseignement fournisseur » ;
4. Le fichier excel fourni « P26_004 annexe Prestations fournisseur Orthèses Prothèses sur mesure »
5. Le relevé d'identité bancaire ;
6. La convention de mandat du dépositaire si présence d'un dépositaire ;
7. La proposition de réduction du délai de paiement ;
8. L'annexe RSE (fichier Excel fourni « P26_004_annexe RSE »)

NOTA :

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue à l'article 6 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP), ils devront le préciser à l'acte d'engagement.

Article 6 : Sélection 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.

6.1 – Examen de la candidature

Si un candidat se trouve dans un cas d'exclusion ou ne satisfait pas aux conditions de participation fixées dans le présent règlement de la consultation, ou produit de faux documents ou renseignement, sa candidature est déclarée irrecevable.

6.2 – Examen des offres

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

1. CRITERE QUALITE	Pondération : 50%	Détails pondération : Noté à 40% sur les moyens mis en œuvre pour assurer la prestation et sa continuité au cours de l'année et à 10% sur la démarche qualité selon les éléments présentés par le fournisseur dans l'annexe « prestation fournisseur »
2. CRITERE ECONOMIQUE	Pondération : 40%	Détails pondération : Noté selon l'offre proposé par le fournisseur au PBU en prenant en compte les remises
3. CRITERE ENVIRONNEMENTAL	Pondération : 10%	Détails pondération : Noté selon l'annexe RSE

6.3 – Attribution

6. 3. 1 – Jugement des offres et informations des soumissionnaires évincés

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse en application des critères d'attribution visés au point 6.2.

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

6. 3. 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 (via le document NOTI1).

Dans le délai indiqué dans le courrier susvisé, l'attributaire devra impérativement fournir avant la signature du marché les documents suivants (NOTI1) :

- Un numéro unique d'identification délivré par l'INSEE
- Une attestation de régularité sociale URSSAF datant de moins de 6 mois (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 (articles D8222-5 du code du travail ou D8222-7 pour un candidat établi à l'étranger)
- Une attestation de régularité fiscale datant de moins de 3 mois
- Le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire datant au moins de l'année civile en cours et à jour (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 formulaire d'engagement ATTRI1 à signer électroniquement, en pdf. 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.

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** –Tél : 04 72 38 32 58

Le document intégré au DCE « EXE_Att Legales_Nomfournisseur » présente ce dispositif.

6. 3. 3 – Signature individuelle des fichiers par l'attributaire

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

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1: le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
 - Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.
- Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

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 7 : Remise des plis par voie dématérialisée – Certificat électronique de signature

🔗 Les candidats doivent OBLIGATOIREMENT répondre par voie dématérialisée 🔗

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 du règlement de consultation.

REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde **de sa réponse par voie dématérialisée.**

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur 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 :

<p style="text-align: center;">Direction des Achats Rez de chaussée 45 Rue Villon 69008 LYON - Adresse postale : CS 48283 69373 LYON CEDEX 08</p> <p style="text-align: center;">Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés et le lundi de Pentecôte) de : 8 heures 30 à 12 heures 00</p>
--

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 ;

Il sera alors procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde, **sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais impartis.**

Article 8 : Renseignements complémentaires

8.1 - Demande de renseignements

Pendant la phase de consultation, les candidats doivent faire parvenir leurs questions éventuelles et les demandes de renseignements complémentaires sur 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 le pouvoir adjudicateur).

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

Renseignement(s) administratif(s) :

Direction des achats des Hospices Civils de Lyon
Cellule achats de produits de santé
57 rue Francisque Darcieux
69561 Saint Genis Laval Cedex
pc.services-des-marches@chu-lyon.fr

Renseignement(s) technique(s) :

Direction des achats des Hospices Civils de Lyon
Département achats de produits de santé
57 rue Francisque Darcieux
69 561 Saint Genis Laval Cedex
RUGGIERI Margaux
Tél : 04 78 86 39 72

Article 9 : Spécimens et échantillons

Sans objet

---/---