



MARCHES PUBLICS

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

MARCHES PUBLICS DE SERVICES

FOURNITURE DE PRESTATIONS DE MAINTENANCE ET PIECES DETACHEES LIEES AUX CONGELATEURS -80°C ET APPAREILS DE CHROMATOGRAPHIE DE DIVERSES MARQUES

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 8 OCTOBRE 2025 à 12h30

Pour informations, les signatures électroniques des documents ne sont pas obligatoires lors du dépôt de l'offre.

Éléments essentiels

- | | | |
|-------------------|--|--|
| Lot(s) : | <input type="checkbox"/> NON, lot unique | <input checked="" type="checkbox"/> OUI voir compléments à l'art 1.4 du présent RC |
| Tranches : | <input checked="" type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI voir compléments à l'art XX du présent RC et à l'art XX du CCAP |
| Variante : | <input checked="" type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI voir compléments à l'art 2.2.1 du présent RC |
| PSE : | <input type="checkbox"/> NON | <input checked="" type="checkbox"/> OUI voir compléments à l'art 2.2.2 du présent RC |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Facultative |
| | | <input type="checkbox"/> Obligatoire |

Visites cf. compléments art 5 du présent RC :

Obligatoire : ☐ OUI ☒ NON

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET, FORME ET ORGANISATION DE LA CONSULTATION	4
1.1 OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.1.1 CLAUSE DE REEXAMEN – ADHESION DU CENTRE HOSPITALIER VAL RHONE CENTRE	4
1.2 PROCEDURE	4
1.3 PRESTATIONS SIMILAIRES	4
1.4 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	5
1.5 CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS	5
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	6
ARTICLE 3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 4. DISPOSITIONS GENERALES	7
4.1 MODALITES D'OBTENTION ET DE SUIVI DU DOSSIER DE CONSULTATION.	7
4.2 MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
4.3 COMMUNICATION DEMATERIALISEE	7
ARTICLE 5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
5.1 DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE	8
5.2 DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE	9
ARTICLE 6. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	10
6.1 EXAMEN DE LA CANDIDATURE	10
6.2 EXAMEN DES OFFRES	10
6.3 NEGOCIATIONS	10
6.4 AUDITIONS	11
6.5 ATTRIBUTION	11
6.5.1 JUGEMENT DES OFFRES ET INFORMATIONS DES CANDIDATS EVINCES	11
6.5.2 DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE AVANT LA SIGNATURE DU MARCHE	11
6.5.3 SIGNATURE INDIVIDUELLE DES FICHIERS PAR L'ATTRIBUTAIRE	11
6.6 NOTIFICATION	12
ARTICLE 7. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	12
7.1 REMISE DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE	12
ARTICLE 8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12
8.1 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	12
8.2 REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE	12

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

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 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

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 (pénalités Reporting + exécution)	X (pénalités d'exécution)	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 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.

ARTICLE 1. Objet, forme et organisation de la consultation

1.1 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet :

FOURNITURE DE PRESTATIONS DE MAINTENANCE ET PIECES DETACHEES LIEES AUX CONGELATEURS -80°C ET APPAREILS DE CHROMATOGRAPHIE DE DIVERSES MARQUES

La présente consultation concerne les établissements hospitaliers suivants :

- Les Hospices Civils de Lyon, voir annexe 3 au CCAP pour le détail des adresses ;
- Le Centre Hospitalier de Vienne, dont le siège est situé montée du docteur Chapuis BP127, 38200 Vienne
- Le Centre Hospitalier du Vinatier, dont le siège est situé 95 Boulevard Pinel 69500 BRON (A partir de la date de son intégration au GHT)

Lieu(x) d'exécution : Métropole Lyonnaise, Départements 38

1.1.1 CLAUSE DE REEXAMEN – ADHESION DU CENTRE HOSPITALIER VAL RHONE CENTRE

A compter du 1^{er} janvier 2026, le Centre Hospitalier du Vinatier est intégré au GHT Val Rhône Centre.

Le Centre Hospitalier du Vinatier pourra bénéficier du présent marché dans la limite des besoins exprimés au contrat, sans que cela puisse donner lieu à un renchérissement ou un alourdissement quelconque des obligations du Titulaire ou à une atteinte aux droits qui sont les siens au titre du présent marché.

1.2 PROCEDURE

Le présent appel d'offres ouvert est soumis aux dispositions des articles L2124-2 et R2124-2, R2161-2 à R2161-5 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 déterminé par lot comme indiqué à l'article 1.4 ci-dessous.**

1.3 PRESTATIONS SIMILAIRES

Sans objet.

1.4 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION

Les prestations sont réparties en 3 lots désignés ci-dessous :

N° Lot(s)	Désignation(s)	Montant maximum sur la durée du marché € HT
1	Maintenance des congélateurs -80°C	473 000 €
2	Maintenance des appareils de chromatographie Agilent et Hewlett Packard	321 000 €
3	Maintenance des appareils de chromatographie de marques diverses	170 000 €

Chaque lot est attribué séparément. Un opérateur économique peut se voir attribuer un ou plusieurs lots.

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 MARCHÉ

Le marché est conclu pour une période ferme de 2 ans à compter du 01/01/2026 ou de la date de notification si celle-ci est postérieure.

Le marché pourra tacitement être reconduit 1 fois pour une durée de 2 ans pour chaque reconduction, sauf décision contraire de l'acheteur intervenant au minimum 3 mois avant la fin de chaque période. Le titulaire ne peut s'opposer à cette reconduction.

2.2 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES

2.2.1 VARIANTES

sans objet.

2.2.2 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES

Les prestations supplémentaires éventuelles facultatives (PSEF) sont demandées par les Hospices Civils de Lyon. L'acceptation de ces prestations est à l'appréciation de l'acheteur.

Chaque candidat peut remettre une proposition pour chacune de ses prestations supplémentaires suivantes :

- Pour le lot 1 : Prestations de maintenance pour les équipements situés au CH Le Vinatier :

Désignation	Marque	Type
CONGELATEUR -80°C	TELSTAR	BOREAS
CONGELATEUR -80°C	TELSTAR	BOREAS
CONGELATEUR -80°C	FROILABO INSTRUMENTS S.R.L	EVOLUTION 690L GREEN
CONGELATEUR -80°C	TELSTAR	BOREAS

- Pour le lot 3 : Prestations de maintenance pour les équipements HCL ci-dessous :

Désignation	Marque	Type
LECTEUR MICROPLAQUES	BIOTEK	ELX 808
LECTEUR MICROPLAQUES	BIOTEK	ELX 808
LECTEUR MICROPLAQUES	BIOTEK	ELX 808
SPECTROPHOTOMETRE I.R	BRUKER	SENSOR 27

2.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à **210 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 3. Contenu du dossier de consultation

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

- DCE – LISTE DES DOCUMENTS
 - ✓ E25_1301_DC_DC1_NomFournisseur
 - ✓ E25_1301_DC_DC2_NomFournisseur
 - ✓ E25_1301_AnnexeFi_Lot 1_NomFournisseur
 - ✓ E25_1301_AnnexeFi_Lot 2_NomFournisseur
 - ✓ E25_1301_AnnexeFi_Lot 3_NomFournisseur
 - ✓ E25_1301_Annexes de maintenance Lot 1_NomFournisseur
 - ✓ E25_1301_Annexes de maintenance Lot 2_NomFournisseur
 - ✓ E25_1301_Annexes de maintenance Lot 3_NomFournisseur
 - ✓ E25_1301_DT_Engagements de maintenance_tous les lots_NomFournisseur
 - ✓ E25_1301_EXE_Att Legales_Nomfournisseur
 - ✓ E25_1301_Responsabilité environnementale_tous les lots_NomFournisseur
- Le présent règlement de la consultation (R.C.) et annexe(s) :
 - ✓ RC_Annexe1_Appellation_pieces marche
 - ✓ RC_Annexe2_Procedure Reponses dematérialisees
 - ✓ RC_Annexe3_Dume_Mode opératoire Fournisseurs
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) n° E25_1301 et ses annexes, soit :
 - ✓ CCAP_Annexe1_Info Facturation HCL
 - ✓ CCAP_Annexe2_Risques généraux
 - ✓ CCAP_Annexe 3_Adresses et conditions logistiques GHT
 - ✓ CCAP_Annexe 4_Comptables assignataires EP GHT
 - ✓ CCAP_Annexe 5_Info Factur_Chorus_EP GHT _ Vmars23
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) n° E25_1301 et ses annexes, soit :
 - ✓ CCTP_Annexe 1_E25_1301_Annexe Etat de parc_lot 1
 - ✓ CCTP_Annexe 2_E25_1301_Annexe Etat de parc_lot 2
 - ✓ CCTP_Annexe 3_E25_1301_Annexe Etat de parc_lot 3
 - ✓ CCTP_Annexe 4_E25_1301_Demande Inter Ext HCL

- ✓ CCTP_Annexe 5_E25_1301_Fiche de Prêt v2023
- ✓ CCTP_Annexe 6_E25_1301_Guide lecture général du CCTP_V09.2019
- ✓ CCTP_Annexe 7_E25_1301_Modèle de Demande d Intervention Biomédicale Externe V2019
- ✓ CCTP_Annexe 8_E25_1301_Partage-fichiers-HCL_2020-01
- ✓ CCTP_Annexe 9 - Plan de prevention
- ✓ CCTP_Annexe 10_Codes_Horaires v2011.1

ARTICLE 4. Dispositions générales

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.

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>

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. Présentation 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 de la manière suivante (voir **RC Annexe1 Appellation pieces marche** du présent document) :

- Les documents relatifs à la candidature devront être nommés de la manière suivante :
 - E25_1301_DC_aaaaaa_Nomfournisseur

- Les documents relatifs à l'offre financière devront être nommés de la manière suivante :
 - E25_1301_DF_aaaaaa_Nomfournisseur
- Les documents techniques devront être nommés de la manière suivante :
 - E25_1301_DT_aaaaaa_Nomfournisseur

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

E25_1301_DC_aaaaaa_Nomfournisseur

Les candidats remettent à l'appui de leur candidature :

FORMULAIRE DUME rédigé en français	- 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	-Formulaires 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). -Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail -Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat -La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
Dans tous les cas fournir ou compléter les Documents complémentaires :	
-La preuve d'une <u>assurance de responsabilité civile professionnelle</u> en cours de validité	A transmettre
-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	A transmettre
-Une description de l'outillage, du	A transmettre

matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public	
-Habilitation professionnelle (Agrément - Autorisation préfectorale :) - Les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants le cas échéant ou preuve équivalente.	A transmettre
Références : *La présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des 2 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique	E25_1301_DC_Ref_Nomfournisseur A compléter et à transmettre en EXCEL
- UNE PLATEFORME DE DIFFUSION DES ATTESTATIONS LEGALES	E25_1301_EXE_Att Legales_Nomfournisseur A compléter et à transmettre

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.

5.2 DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE

E25_1301DF_aaaaaa_Nomfournisseur / E25_1301_DT_aaaaaa_Nomfournisseur

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.

-Le cadre HCL de l'offre financière pour chacun des lots	A compléter – Excel – A transmettre en Excel et PDF
-Le catalogue prix des pièces détachées	A transmettre
-Mémoire technique précisant : - Organisation du SAV - Organisation des stocks de pièces détachées	A transmettre

<ul style="list-style-type: none"> - Organisation des interventions - Expérience et qualification des intervenants - Moyens - Organisation de prêt - Tout élément permettant de valoriser l'offre 	
-Engagements de maintenance pour chacun des lots	A compléter – Excel – A transmettre en Excel et PDF
- Annexes de maintenance	A compléter – Excel – A transmettre en Excel et PDF
- Responsabilité environnementale	A compléter et à transmettre en Excel et PDF

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

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.

6.2 EXAMEN DES OFFRES

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

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>
Prix :	50 %
• <i>Prix forfaitaire</i>	20 %
• <i>Main d'œuvre et déplacement</i>	30 %
Valeur technique :	40 %
Jugée au travers du mémoire technique et des engagements de maintenance	
• <i>Qualité des prestations</i>	20 %
• <i>Obligations de résultats</i>	20 %
Responsabilité environnementale :	10 %
Jugée au travers des réponses apportées à l'Annexe Responsabilité environnementale	

6.3 NEGOCIATIONS

Sans objet.

6.4 AUDITIONS

Sans objet.

6.5 ATTRIBUTION

6.5.1 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 6.2.

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

6.5.2 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 code de la commande publique, 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).

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.

6.5.3 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 « .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.

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.

6.6 NOTIFICATION

La notification consiste en un envoi par l'acheteur 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.

ARTICLE 7. Conditions d'envoi ou de remise des plis

7.1 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 8. Renseignements complémentaires

8.1 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.

8.2 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.