



REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

MARCHES PUBLICS DE SERVICES

MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS MENAGERS PROFESSIONNELS

**DES DIVERS ETABLISSEMENTS DES HOSPICES CIVILS DE LYON
(AGGLOMERATION LYONNAISE HORS DEPARTEMENT DU VAR)
ET DU GHT VAL RHONE CENTRE
ET UCPA SAINT PRIEST
T26_4504**

**LOT 1 : MAINTENANCE LIGNES CONDITIONNEMENT ET ETIQUETAGE DES BARQUETTES ALIMENTAIRES
LOT2 : MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS HOTELIERS DIVERS + EQUIPEMENTS DE BOULANGERIE
LOT 3 : MAINTENANCE LAVE VAISSELLES ET LAVE BASSIN**

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

Date et heure limites de réception des plis

VENDREDI 22 MAI 2026 à 12 Heures 30

SOMMAIRE

<u>ARTICLE 1. OBJET, FORME ET ORGANISATION DE LA CONSULTATION.</u>	5
1.1 OBJET DE LA CONSULTATION.	5
1.2 DUREE DU MARCHÉ – DELAI D’EXECUTION	6
1.3 PROCEDURE DE PASSATION.	6
1.4 FORME DU MARCHÉ	6
1.5 PRESTATIONS SIMILAIRES	6
1.6 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION EN LOTS	6
1.7 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES.	6
1.7.1 VARIANTES.	6
1.7.2 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES	6
<u>ARTICLE 2. VISITES.</u>	6
<u>ARTICLE 3. CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA CONSULTATION</u>	6
3.1 FORME JURIDIQUE DES GROUPEMENTS	7
3.2 CONDITIONS PARTICULIERES D’EXECUTION : CLAUSE SOCIALE	7
<u>ARTICLE 4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.</u>	7
<u>ARTICLE 5. DISPOSITIONS GENERALES</u>	9
5.1 MODALITES D’OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	9
5.2 MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION	9
5.3 COMMUNICATION DEMATERIALISEE	9
5.4 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.	9
5.5 MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ ET MODALITES DE FINANCEMENT	9
<u>ARTICLE 6. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.</u>	9
6.1 PRESENTATION DE LA CANDIDATURE.	10
6.2 PRESENTATION DE L’OFFRE.	11
6.3 SYNTHESE.	11
<u>ARTICLE 7. CONDITIONS D’ENVOI DES PLIS</u>	12
<u>ARTICLE 8. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.</u>	13
8.1 EXAMEN DE LA CANDIDATURE.	13
8.2 NIVEAUX SPECIFIQUES MINIMAUX EXIGES	13
8.3 EXAMEN DES OFFRES	13
<u>ARTICLE 9. - ATTRIBUTION</u>	14
9.1 INFORMATIONS DES CANDIDATS EVINCES	14
9.2 DOCUMENTS A FOURNIR PAR L’ATTRIBUTAIRE AVANT LA SIGNATURE DU MARCHÉ	14
9.3 SIGNATURE INDIVIDUELLE DES FICHIERS PAR L’ATTRIBUTAIRE	15
<u>ARTICLE 10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u>	15

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'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.

Description succincte de la consultation :

Le marché a pour objet les prestations de :

MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS MENAGERS PROFESSIONNELS

**DES DIVERS ETABLISSEMENTS DES HOSPICES CIVILS DE LYON
(AGGLOMERATION LYONNAISE HORS DEPARTEMENT DU VAR)
ET DU GHT VAL RHONE CENTRE
ET UCPA SAINT PRIEST
T26_4504**

LOT 1 : MAINTENANCE LIGNES CONDITIONNEMENT ET ETIQUETAGE DES BARQUETTES ALIMENTAIRES

LOT2 : MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS HOTELIERS DIVERS + EQUIPEMENTS DE BOULANGERIE

LOT 3 : MAINTENANCE LAVE VAISSELLES ET LAVE BASSIN

Ce marché concerne les établissements des Hospices Civils de Lyon ; les établissements des membres du GHT Val Rhône Centre ; L'Unité Centrale de Production Alimentaire 69800 Saint Priest

Lieux d'exécution : RHONE, ISERE, LOIRE

- Les divers établissements des Hospices Civils de Lyon : voir annexe 1 et 2 du CCAP pour le détail des adresses ; l'UCPA Saint Priest
- 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.
- Unité Centrale de Production Alimentaire ZAC de la Fouillouse -531 rue Nicéphore Niépce - 69800 SAINT-PRIEST

1.2 Durée du marché – délai d'exécution

Le marché est conclu pour une période ferme démarrant à compter du **01/07/2026**, ou de la date de notification du marché si celle-ci est postérieure, et jusqu'au **30/06/2028**.

1.3 Procédure de passation.

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.

1.4 Forme du marché

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 :**

- Pour le lot 1 : 500 000 € HT
- Pour le lot 2 : 1 000 000 € HT
- Pour le lot 3 : 1 000 000 € HT

1.5 Prestations similaires

Sans objet.

1.6 Décomposition de la consultation en lots

Les prestations sont réparties en 3 lots selon le détail suivant :

- . Lot 1 : Maintenance corrective des lignes de conditionnement et étiquetage des barquettes alimentaires
- . Lot 2 : Maintenance préventive et corrective des équipements hôteliers divers équipement de boulangerie
- . Lot 3 : Maintenance corrective des lave-vaisselles professionnels et des lave-bassins

1.7 Variantes et prestations supplémentaires ou alternatives.

1.7.1 Variantes.

Les variantes ne sont pas autorisées

1.7.2 Prestations supplémentaires ou alternatives

Sans objet.

Article 2. Visites.

Les visites sont conseillées ; le candidat prendra rdv auprès des personnes désignées dans l'annexe au certificat de visite.

L'attestation de visite signée par un représentant des Hospices Civils de Lyon (jointe au présent dossier de consultation) devra être impérativement remise dans l'offre du candidat.

Article 3. Conditions de participation à la consultation

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

Cependant, 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 groupement
- 2/ en qualité de membre de plusieurs groupements.

De fait, un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché ou lot.

Un candidat peut répondre à un ou à l'ensemble des lots.

3.1 Forme juridique des groupements

Aucune forme de groupement n'est imposée par la personne publique.

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.

3.2 Conditions particulières d'exécution : Clause sociale

Sans objet

Article 4. Contenu du dossier de consultation.

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

00_Le présent règlement de la consultation (R.C.) et ses annexes :

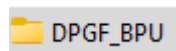
T26_4504_RC Annexe 1 Procédure réponses dématérialisées
T26_4504_RC Annexe 2 Dume Mode opératoire Fournisseurs

01_DOC A REMETTRE Candidature :

T26_4504_DC1_Nom Fournisseur
T26_4504_DC2_Nom Fournisseur
T26_4504_Fiche contact_Nom Fournisseur
T26_4504_Att Legales
T26_4504_Cadre de références

02_DOC A REMETTRE Offre :

T26_4504_ATTRI_Nomfournisseur
T26_4504_Cadre Offre financière
T26_4504_Offre financière et contacts/lot



Lot1

Offre financière et contacts

Lot2

 BPU Equipement LOT2 Maintenance

 BPU Equipement LOT2 Pièces

 T21_4513_BPU Equipement UCPA 2021

 T26 4506 BPU Equipement UCPA 2026

Lot3

Offre financière et contacts

T26_4504_BPU Equipement LOT 2 Maintenance

T26_4504_BPU Equipement LOT 2 Pièces

T26_4504_Escompte_NomFournisseur

T26_4504_DC4_Déclaration de sous traitance

T26_4504_Liste des sous traitants pressentis

T26_4504_Fiche Securite Entreprise_NomFournisseur

T26_4504_Mémoire technique_lot1_Nom Fr

T26_4504_Mémoire technique_lot2_Nom Fr

T26_4504_Mémoire technique_lot3_Nom Fr

T26_4504_Annexe Mémoire technique_lot3_Np annexe A

T26_4504_Attestation de visite + annexe Certificat de visite

03_CCAP et Annexes

T26_4504_CCAP_Annexe 1_liste des établissements HCL

T26_4504_CCAP_Annexe 2_Adresses et conditions logistiques des établissements parties du GHT Val Rhône Centre

T26_4504_CCAP_Annexe 3_Risques généraux dans les établissements hospitaliers

T26_4504_CCAP_Annexe 4_Adresses de facturation établissements parties au GHT Val Rhône Centre

T26_4504_CCAP_Annexe 5_Facturation HCL

T26_4504_CCAP_Annexe 6_Coordonnées comptables assignataires

04_CCTP et Annexes

Lot 1

 T26_4504 CCTP LOT 1 et lot 2 2026

 T26_4504 CCTP ANNEXE 2.1 LISTE DU MATERIEL HOTELLERIE

 T26_4504 CCTP ANNEXE 1.1 LISTE DU MATERIEL COND ET ETIQ

 2026 CCTP ANNEXE 1.1 LISTE DU MATERIEL COND ET ETIQ

Lot 2

 T26_4504 CCTP ANNEXE 2.1 LISTE DU MATERIEL HOTELLERIE

 2026 CCTP LOT 1 et 2

 2026 CCTP ANNEXE 1.1 LISTE DU MATERIEL COND ET ETIQ

Lot 3

 T26_4504_CCTP_LOT_3_LaveVaisselle et lave bassin

Article 5. Dispositions générales

5.1 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.

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

Le dossier de consultation est téléchargeable en se connectant à la plateforme suivante :

<http://www.marches-publics.gouv.fr>.

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

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

5.2 Modification de détail du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5.3 Communication dématérialisée

Le candidat doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée du marché. Celle-ci permettra 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 à l'adresse ci-après : da.dms-cm4p@chu-lyon.fr

5.4 Délai de validité des offres.

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des plis.

5.5 Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations, objet du présent marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique et financés selon les modalités suivantes :

- Financement : Budget de l'Etablissement Public de santé,
- Paiement : selon les dispositions des articles R2191-1 à R2191-26 du code de la commande publique.

Article 6. Présentation des candidatures et des offres.

Il est demandé aux candidats de soigner la présentation de leur réponse et d'organiser les documents qui la composent de la manière suivante :

- Les éléments de la candidature ainsi que les offres sont entièrement rédigés en langue française et exprimés en EUROS.
- 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.

Les candidats feront une candidature et une offre distincte pour chaque lot qu'ils souhaitent se voir attribuer.

6.1 Présentation de la candidature.

Les candidats remettent à l'appui de leur candidature les documents nommés ci-dessous :

➤ La lettre de candidature présentant le candidat ou le groupement candidat ;

Les candidats peuvent remettre leur candidature :

Soit par le biais du DUME : ce dernier devra être rédigé en français. Le cas échéant, le mandataire du groupement renseigne directement le DUME sur le profil d'acheteur en suivant les étapes indiquées sur la présentation «DUME ».

Soit par le biais des formulaires DC1/DC2 ou équivalents.

➤ 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 ;

➤ Le document « Accord de souscription à une plateforme de diffusion des attestations légales en cas d'attribution » dûment complété.

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

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.

➤ La fiche contacts entreprise

➤ Capacité économique et financière

- Un tableau exposant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires réalisé dans le domaine d'activité faisant l'objet du marché réalisés ces trois dernières années (indication pouvant être portée au formulaire DC2 ou au DUME selon le cas).

- La preuve d'une assurance de responsabilité civile professionnelle en cours de validité.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

➤ Capacité technique et professionnelle

-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.

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

➤ Références :

Les opérateurs utiliseront le cadre de références fournis au présent dossier de consultation.

Pour justifier de ses capacités technique, professionnelles, économique 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.

6.2 Présentation de l'offre.

En cas de groupement, l'ATTR11 devra être signé par tous les membres du groupement si le mandataire n'est pas habilité à signer seul l'offre.

- L'acte d'engagement
- Le cadre de réponse de l'offre financière complété par le candidat
- Le Cadre de Memoire Technique complété par le candidat
- Un RIB
- Fiche Caracteristiques Sécurité Entreprise
- Déclaration de sous traitance DC4

6.3 Synthèse.

Nom Répertoire	Intitulé du document + Nom du candidat ou membre du groupement	Format du fichier
Candidature	DUME ou (DC1) et (DC2)	PDF
	Déclaration sur l'honneur	PDF
	Déclaration CA	PDF
	Pouvoir de signature	PDF
	Copie jugement redressement judiciaire	PDF
	Déclaration encadrement et effectifs moyen	PDF
	Assurance civile professionnelle	PDF
	Description outillage disponible	PDF
	Certificats de qualification professionnelle	PDF
	Cadre Références	PDF ou Word
	Accord souscription Attestations Légales	PDF

	Fiche contacts entreprise	PDF
Offre	Acte d'engagement (Attri1)	PDF + Word
	Offre financière	Excel + PDF
	Mémoire technique	PDF
	Fiche Caractéristiques Sécurité Entreprise	PDF
	RIB	PDF
	Déclaration de sous traitance DC4	PDF
	Fiche proposition de réduction du délai de paiement	PDF
	Attestation de visite	PDF

Article 7. Conditions d'envoi des plis

Les opérateurs économiques remettront leur candidature et leur offre exclusivement sur le profil acheteur suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr> avant la date et l'heure limite de réception des offres.

La transmission des documents fera l'objet d'un accusé de réception électronique. Seules les dates et heures reprises par cet accusé de réception et générées par le dispositif d'horodatage de la plateforme d'acheteur font foi pour le traitement de la procédure.

Aucune autre forme de transmission par voie électronique (par exemple, par courrier électronique) ne sera acceptée. Les fichiers doivent contenir la candidature et l'offre.

Pour les modalités pratiques de constitution et de transmission des plis par voie électronique, le prestataire devra se conformer aux dispositions indiquées dans la note de procédure figurant en annexe de règlement de consultation.

Le candidat dispose aussi de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse par voie dématérialisée. (Arrêté du 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.

Article 8. Examen des candidatures et des offres.

8.1 Examen de la candidature.

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

8.2 Niveaux spécifiques minimaux exigés

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

N° lot	Intitulés des lots	CA mini requis	Références exigées
1	Maintenance préventive et curative des lignes conditionnement et étiquetage des barquettes alimentaires	100 000 € TTC	2 références de natures et d'importances comparables à l'objet du marché datant de moins de 5 ans
2	Maintenance préventive et curative des équipements hôteliers divers+ équipements de boulangerie	400 000 € TTC	
3	Maintenance corrective des lave-vaisselle professionnels et des lave-bassins.	300 000 € TTC	

Les HCL pourront exiger un certificat de bonne exécution signé par maître d'ouvrage précisant la nature, le montant, la date et le lieu d'exécution de ladite référence.

8.3 Examen des offres

L'appréciation de l'offre économiquement la plus avantageuse s'opère en fonction des critères pondérés suivants :

Critère prix : 60 %

Critères d'évaluation de la valeur technique : 40 % :

- **MOYENS HUMAINS ET MOYENS MATERIELS :**
- **ORGANISATION ET METHODE**
- **GESTION DES DECHETS**

En cas de discordance constatée dans une offre entre le montant porté à l'acte d'engagement et celui porté sur la décomposition du prix global forfaitaire, seul le montant porté à l'acte d'engagement prévaudra et fera foi.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en concordance avec le prix global et forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 9. - Attribution

9.1 Informations des candidats évincés

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

9.2 Documents à fournir par l'attributaire avant la signature du marché

Le candidat dont l'offre est retenue en est informé par échange dématérialisé sur le profil acheteur (NOTI1).

Conformément aux articles R2143-6 à R2143-10 du 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 (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 où un autre outil serait utilisé par l'attributaire pour signer électroniquement ses documents, celui-ci doit fournir les logiciels nécessaires à la lecture des documents signés électroniquement.

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

Article 10. Renseignements complémentaires

Pendant la phase de consultation, les candidats font parvenir leurs questions et leurs demandes de renseignements complémentaires via le profil acheteur PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr> au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des plis.

Les demandes adressées par tout autre moyen ne seront pas prises en compte.

En cas de difficultés, vous pouvez joindre :

Gestionnaire de marché

Mail : da.dms-cm4p@chu-lyon.fr