

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET, FORME ET ORGANISATION DE LA CONSULTATION	4
1.1 OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.2 PROCEDURE	5
1.3 PRESTATIONS SIMILAIRES	5
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 MARCHÉ	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	6
4.1 MODALITES D'OBTENTION ET DE SUIVI DU DOSSIER DE CONSULTATION.	6
4.2 MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
4.3 COMMUNICATION DEMATERIALISEE	7
ARTICLE 5. ESSAIS	7
ARTICLE 6. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
6.1 DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE	8
6.2 DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE	9
ARTICLE 7. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	10
7.1 EXAMEN DE LA CANDIDATURE	10
7.2 EXAMEN DES OFFRES	10
7.3 NEGOCIATIONS	11
7.4 AUDITIONS	11
7.5 ATTRIBUTION	11
7.5.1 JUGEMENT DES OFFRES ET INFORMATIONS DES CANDIDATS EVINCES	11
7.5.2 DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE AVANT LA SIGNATURE DU MARCHÉ	11
7.5.3 SIGNATURE INDIVIDUELLE DES FICHIERS PAR L'ATTRIBUTAIRE	11
7.6 NOTIFICATION	12
ARTICLE 8. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	12
8.1 REMISE DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE	12
ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12
9.1 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	12
9.2 REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE	13

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.

Par avenant à la convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) « Val Rhône Centre » en date du 26 novembre 2025, il a été acté l'intégration du Centre Hospitalier Le Vinatier, sis 95 boulevard Pinel à BRON 69678 CEDEX, audit GHT, à compter du 1^{er} janvier 2026.

Vu l'arrêté N°2025-17-1151 de l'Agence Régionale de Santé Auvergne Rhône-Alpes approuvant l'avenant à la convention constitutive susvisé ;

Vu l'arrêté N°2025-17-1152 de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes portant modification de la composition du GHT « Val Rhône Centre » ;

Le 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 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 le cas échéant + 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 avvertir 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 :

MAD DE SYSTEMES DE BROyage ET FOURNITURE DE CONSOMMABLES DESTINES AU TRAITEMENT DES PRELEVEMENTS OSTEOARTICULAIRES, PRESTATIONS ASSOCIEES

La présente consultation concerne les établissements hospitaliers suivants :

Les Hospices Civils de Lyon (cf 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

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

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 de 1 000 000 € HT.**

1.3 PRESTATIONS SIMILAIRES

Sans objet.

1.4 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION

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

1.5 CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS

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

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

ARTICLE 2. Conditions de la consultation

2.1 DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu pour la période ferme de 3 ans à compter du 01/08/2026 ou de la date de notification si celle-ci est postérieure.

Le marché pourra tacitement être reconduit 1 fois pour une durée de 1 an 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 ou alternatives 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 :

- ♦ PSE Facultative 1 :
 - La fourniture des poudriers/flacons stériles, simple emballage, sans NaCl destinés à l'activité du Centre National de Référence des Légionnelles (activité prévisionnelle : 20/an), sur prélèvements respiratoires et échantillons de terre
- PSE Facultative 2 :
 - La fourniture des poudriers/flacons stériles, double emballage, avec mise à disposition de deux systèmes de broyage pour l'activité de prélèvements ostéoarticulaires solides du CH de VIENNE (activité prévisionnelle : 100/an) incluant la formation de 2 biologistes et 2 techniciens et pour les unités de soins 10 formations

2.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à **180 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
 - E26_1605_DC_DC1_NomFournisseur
 - E26_1605_DC_DC2_NomFournisseur
 - E26_1605_DF_Annexefi_NomFournisseur
 - E26_1605_EXE_Att Legales_Nomfournisseur
 - E26_1605_Cahier Réponses – Poudriers Flacons
 - E26_1605_Mémoire technique
 - E26_1605_Questionnaire environnemental_NomFournisseur
 - E26_1605_DC_Ref_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° E26_1605 et ses annexes, soit :
 - ✓ CCAP_Annexe 1_Info FacturationHCL
 - ✓ CCAP_Annexe 2_Risques généraux
 - ✓ CCAP_Annexe 3_Adresses et conditions logistiques GHT
 - ✓ CCAP_Annexe 4_Coordonnées comptables assignataires
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) n° E26_1605 et ses annexes, soit :
 - ✓ CCTP Annexe 1_Plan d'assurance sécurité - modèle
 - ✓ CCTP Annexe 2_Demande Inter Ext HCL
 - ✓ CCTP Annexe 3_Fiche de Prêt v2023
 - ✓ CCTP Annexe 4_Annexes 5 Gestion des identités et habilitations
 - ✓ CCTP Annexe 5_Annexe 6 technique IDTMVT-IHEPAM

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. ESSAIS

Les essais auront lieu au GHN après réception des offres régulières, un planning des essais sera adressé par les HCL à chaque candidat. La durée des essais sera de 1 mois incluant les délais d'installation et de désinstallation de l'équipement.

Il est demandé au candidat la mise à disposition du modèle de l'équipement proposé dans l'offre.

Le candidat prendra à sa charge :

- Les frais de transport, d'installation, de livraison, de manutention et de désinstallation de l'équipement
- Les consommables et réactifs nécessaires soit la fourniture de 30 poudriers/flacons ainsi que toute référence complémentaire nécessaire à l'activité et figurant dans l'offre.

ARTICLE 6. 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 :
 - E26_1605_DC_aaaaaa_Nomfournisseur
- Les documents relatifs à l'offre financière devront être nommés de la manière suivante :

- E26_1605_DF_aaaaaa_Nomfournisseur

➤ Les documents techniques devront être nommés de la manière suivante :

- E26_1605_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

6.1 DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE

E26_1605_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 assurance de responsabilité civile professionnelle 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 2 dernières années , en précisant les moyens humains de la structure	A transmettre
-Habilitation professionnelle (Agrément - Autorisation)	A transmettre

préfecturale :) - Les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants le cas échéant ou preuve équivalente.	
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	E26_1605_DC_Ref_Nomfournisseur A compléter et à transmettre en EXCEL
- UNE PLATEFORME DE DIFFUSION DES ATTESTATIONS LEGALES	E26_1605_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.

6.2 DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE

E26_1605_DF_aaaaaa_Nomfournisseur / E26_1605_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	E26_1605_DF Annexefi A compléter – Excel – A transmettre en Excel et PDF
-Engagements de maintenance	E26_1605_DT_Engagements de maintenance A compléter – Excel – A transmettre en Excel et PDF
-Les fiches techniques - descriptions ou photographies des fournitures	A transmettre
Mémoire technique -	E26_1605_DT_Mémoire technique A compléter – WORD A transmettre en PDF

Questionnaire environnemental	E26_1605_Questionnaire environnemental_NomFournisseur A compléter – Excel – A transmettre en Excel et PDF
Cahier de réponses	E26_1605_DT_Cahier Réponses - Poudriers Flacons A compléter – Excel – A transmettre en Excel et PDF
Marquage CE	A transmettre

ARTICLE 7. 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.

7.1 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.

7.2 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>
Economique : analyse TCO sur la durée du marché	45%
Technique :	45%
Sous critère 1 : Performances de la solution – Broyeurs : bruit, délais, protocoles, sécurité, prélèvements compatibles	25%
Poudriers : maniabilité, étanchéité, traçabilité, compatibilités et performances (Évaluées sur mémoire technique, cahier de réponses et essais)	10%
Sous critère 2 : Qualité des prélèvements broyés (Évaluée lors des essais)	10%
Sous critère 3 : SAV, prestations de maintenance et prestations associées (Évalués sur mémoire technique, cahier de réponses)	
Critère environnemental (Évaluées selon les réponses du questionnaire environnemental)	10%

7.3 NEGOCIATIONS

Sans objet.

7.4 AUDITIONS

Sans objet.

7.5 ATTRIBUTION

7.5.1 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.

7.5.2 DOCUMENTS A 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 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.

7.5.3 SIGNATURE INDIVIDUELLE DES FICHIERS PAR L'ATTRIBUTAIRE

L'attributaire doit signer individuellement l'Acte d'engagement (ATTRI1) au moyen de son certificat de signature électronique.

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

Dans le cas 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.

7.6 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 8. Conditions d'envoi ou de remise des plis

8.1 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 9. Renseignements complémentaires

9.1 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.

9.2 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.