



## MARCHES PUBLICS

### REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

#### MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

**GROUPEMENT HOSPITALIER CENTRE**  
**MODERNISATION DE L'HOPITAL EDOUARD HERRIOT – PHASE 2**  
**CONSTRUCTION ET RESTAURATION DE PLATEAUX D'HOSPITALISATIONS**  
**MISSION D'ORDONNANCEMENT-PILOTAGE-COORDINATION POUR LE PAVILLON E**  
**N°Opération : 210359**

**Date et heure limites de réception des offres**

**Mercredi 04 juin 2025 A 12 HEURES 30**

## SOMMAIRE

<b><u>1</u></b>	<b><u>OBJET, FORME ET ORGANISATION DE LA CONSULTATION.</u></b>	<b><u>4</u></b>
1.1	FORME DU MARCHE	4
1.2	DUREE DU MARCHE	4
1.3	PROCEDURE DE PASSATION	5
1.4	DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION EN LOTS	5
1.5	DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION EN TRANCHES	5
1.6	VARIANTES	5
1.7	PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	5
<b><u>2</u></b>	<b><u>VISITES</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>3</u></b>	<b><u>CONDITIONS PARTICULIERES D’EXECUTION : CLAUSE SOCIALE</u></b>	<b><u>5</u></b>
3.1	CLAUDE SOCIALE	5
<b><u>4</u></b>	<b><u>CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA CONSULTATION</u></b>	<b><u>5</u></b>
4.1	FORME JURIDIQUE DES GROUPEMENTS	5
4.2	NIVEAUX SPECIFIQUES MINIMAUX EXIGES	6
<b><u>5</u></b>	<b><u>CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>6</u></b>	<b><u>DISPOSITIONS GENERALES</u></b>	<b><u>7</u></b>
6.1	MODALITES D’OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
6.2	MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
6.3	COMMUNICATION DEMATERIALISEE	7
6.4	DELAJ DE VALIDITE DES OFFRES.	7
<b><u>7</u></b>	<b><u>CONTENU ET PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u></b>	<b><u>7</u></b>
7.1	CONTENU DE LA CANDIDATURE	8
7.2	TRANSMISSION ET RENOUVELLEMENT DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	9
7.3	DOCUMENTS RELATIFS A L’OFFRE	9
7.4	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
<b><u>8</u></b>	<b><u>CONDITIONS D’ENVOI DES PLIS</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>9</u></b>	<b><u>EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.</u></b>	<b><u>10</u></b>
9.1	EXAMEN DES CANDIDATURES	10
9.2	EXAMEN DES OFFRES	10

<b>9.3</b>	<b>NEGOCIATIONS</b>	<b>11</b>
<b><u>10</u></b>	<b><u>NOTIFICATION - ATTRIBUTION</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b>10.1</b>	<b>INFORMATIONS DES CANDIDATS EVINCES</b>	<b>11</b>
<b>10.2</b>	<b>DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE AVANT LA SIGNATURE DU MARCHE</b>	<b>11</b>
<b>10.3</b>	<b>SIGNATURE INDIVIDUELLE DES FICHIERS PAR L'ATTRIBUTAIRE</b>	<b>11</b>
<b><u>11</u></b>	<b><u>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u></b>	<b><u>12</u></b>

## 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.

## 1 OBJET, FORME ET ORGANISATION DE LA CONSULTATION.

La présente consultation a pour objet :

**GROUPEMENT HOSPITALIER CENTRE  
MODERNISATION DE L'HOPITAL EDOUARD HERRIOT – PHASE 2  
CONSTRUCTION ET RESTAURATION DE PLATEAUX D'HOSPITALISATIONS  
MISSION D'ORDONNANCEMENT PILOTAGE ET DE COORDINATION POUR LE PAVILLON E  
N°Opération : 210359**

Lieu d'exécution : HOPITAL EDOUARD HERRIOT 5 Place d'Arsonval 69003 LYON

### 1.1 FORME DU MARCHE

Il s'agit d'un marché simple.

### 1.2 DUREE DU MARCHE

La durée du marché s'étend, à compter de la date de l'ordre de service du représentant légal du pouvoir adjudicateur fixant le début de la mission, jusqu'à la notification de la décision du pouvoir adjudicateur attestant de l'exécution complète de la prestation.

### 1.3 PROCEDURE DE PASSATION

**Appel d'offres ouvert** soumis aux dispositions des articles L2124-2 et R2124-2, R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

### 1.4 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION EN LOTS

Les prestations ne font pas l'objet d'un allotissement.

### 1.5 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION EN TRANCHES

Les prestations ne sont pas décomposées en tranche.

### 1.6 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

### 1.7 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Sans objet

## 2 VISITES

La visite n'a pas d'autre objet que de permettre aux candidats de connaître le lieu d'exécution du marché et les contraintes qui en découlent.

Dates sur RDV :

Prendre rendez-vous auprès de Mr JACONELLI, [michael.jaconelli@chu-lyon.fr](mailto:michael.jaconelli@chu-lyon.fr)

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

Les candidats souhaitant poser des questions à l'issue de ces visites le font **exclusivement** via le profil acheteur PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

## 3 CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION : CLAUSE SOCIALE

### 3.1 CLAUSE SOCIALE

Il n'est pas prévu de clause sociale.

## 4 CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA CONSULTATION

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

### 4.1 FORME JURIDIQUE DES GROUPEMENTS

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

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

La présente consultation interdit aux candidats de présenter pour le marché ou l'ensemble des lots plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

Le marché sera notifié au seul mandataire qui représente l'ensemble des membres du groupement.

#### 4.2 NIVEAUX SPECIFIQUES MINIMAUX EXIGES

Les candidats doivent démontrer qu'ils disposent des capacités économiques, techniques et professionnelles pour réaliser les prestations qui font l'objet du marché, à savoir :

Qualifications requises ou références équivalentes	effectif mini requis en nombre pers.	Références
Qualification OPQIBI : 0302 - Ordonnancement-Planification-Coordination (OPC) d'Execution complexe	5 OPC	Références en mission OPC pour des opérations de restructuration de bâtiment occupé et opération de construction neuve

- Attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité.

Si le candidat a besoin d'autres opérateurs économiques (sous-traitants, cotraitants, etc.) pour remplir les capacités professionnelles, techniques et financières définies ci-avant, il peut demander que soient également prises en compte leurs capacités. 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.

### 5 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 et ses annexes :

- RC\_Annexe 1\_Procedure reponses dematerialisees
- RC\_Annexe 2 \_Dume\_Mode operatoire Fournisseurs

01\_Documents à remettre candidature :

- La lettre de candidature (DC1)
- La déclaration du candidat (DC2)
- La fiche contacts entreprise
- Le document Attestation Legales
- Le Cadre Références

02\_Documents à remettre offre

- L'acte d'engagement (Attri 1)
- La déclaration de sous traitance ( DC4) le cas échéant
- La déclaration de visite

03\_Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) et son annexe :

- CCAP\_ Annexe 1\_Risques généraux

- CCAP\_Annexe 2\_Opérations de travaux\_Facturation HCL

04\_Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)

05\_Le programme de l'opération

## 6 DISPOSITIONS GENERALES

### 6.1 MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

Les Hospices Civils de Lyon souhaitent attirer l'attention des candidats qui ne s'identifieront pas préalablement qu'ils ne pourront être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

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.

### 6.2 MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

### 6.3 COMMUNICATION DEMATERIALISEE

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

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

### 6.4 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres finales le cas échéant.

## 7 CONTENU ET PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Chaque candidat ou membre du groupement aura à produire un dossier complet comprenant impérativement les pièces visées ci-dessous.

Les éléments du dossier de candidature ainsi que les offres des candidats sont entièrement rédigés en langue française et exprimés en EUROS.

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

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

## 7.1 CONTENU DE LA CANDIDATURE

Les candidats remettent à l'appui de leur candidature :

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

Dans les 2 cas, les candidats remettent ou complètent les documents suivants :

- La preuve d'une assurance de responsabilité civile professionnelle en cours de validité
- 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
- Les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants le cas échéant ou preuve équivalente.
- Cadre des Références
- Fiche contacts du candidat
- Déclaration de sous-traitance (DC4) le cas échéant
- Une plateforme de diffusion des attestations légales

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.



## 7.2 TRANSMISSION ET RENOUVELLEMENT DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

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.

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](http://attestationlegale.fr) – Les interlocuteurs sont M. BIADA Tél : 04 81 76 39 70 ou M. AUGOYARD Tél : 04 69 73 20 81.

## 7.3 DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE

Acte d'engagement	A compléter A transmettre en Word
Note méthodologique	A transmettre en PDF
L'attestation de visite	A compléter A transmettre en PDF ou Word

## 7.4 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

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

Nom Répertoire	Intitulé du document + Nom du candidat ou membre du groupement	Format du fichier
Candidature	DUME ou (DC1) et (DC2)	PDF
	Déclaration CA	PDF
	Déclaration effectifs moyens	PDF
	Qualification professionnelle	PDF
	Références	Excel + PDF
	Accord souscription Attestations Légales	PDF
	Fiche contacts	PDF
Offre	Acte d'engagement (Attri1)	WORD + PDF
	Note méthodologique rédigée par le candidat	PDF ou WORD
	L'attestation de visite	PDF
	RIB	PDF
	DC4 Déclaration de Sous Traitance	PDF

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

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

## 8 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).

## 9 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.

### 9.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

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

### 9.2 EXAMEN DES OFFRES

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

- **Prix 40% au regard du montant de l'offre**
- **Valeur technique 60% au regard du contenu de la note méthodologique noté sur 60 points**

<u>notation de la note méthodologique</u>	<b>points</b>
Thème 1 : Présentation de l'équipe et des compétences	0 à 10
Thème 2 : CV du chargé d'affaire référent et modalité de suppléance pour assurer la continuité des prestations	0 à 10
Thème 3 : Justification des temps d'intervention pour chacune des phases de la mission	0 à 20
Thème 4 : Méthodes et moyens que le candidat mettra en œuvre pour garantir le respect du planning des travaux et qualité des livrables	0 à 20
total	60

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

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.

### 9.3 NEGOCIATIONS

Sans objet

## 10 NOTIFICATION - ATTRIBUTION

### 10.1 INFORMATIONS DES CANDIDATS EVINCES

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

### 10.2 DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE AVANT LA SIGNATURE DU MARCHE

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

Conformément aux articles R2143-6 à R2143-10 du décret, l'attributaire devra impérativement fournir avant la signature du marché les documents suivants (NOTI1) :

- La déclaration sur l'honneur attestant que l'attributaire ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4 de l'ordonnance ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année précédant celle de l'attribution du marché
- L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions et datant de moins de six mois (articles D8222-5 du code du travail ou D8222-7 pour un candidat établi à l'étranger) ;
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers (extrait K, K bis ou D1) datant de moins de 6 mois, ou à défaut, numéro SIREN.

Le cas échéant :

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

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

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

### 10.3 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.

## 11 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

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

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

Acheteur : Mme Catherine GUEY-POUGNET

En cas de difficultés, vous pouvez joindre : [da.dms-cm4p@chu-lyon.fr](mailto:da.dms-cm4p@chu-lyon.fr)