

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

**Acquisition et installation d'un studio de télévision pour
l'INSA Lyon**

M26.0005

Date limite de remise des plis :

22 juin 2026, à 9h00

INSA LYON
Direction des Affaires Financières
20 Avenue Albert Einstein
69621 Villeurbanne Cedex
marches.public@insa-lyon.fr

TABLE DES MATIERES

ARTICLE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
1.1 Objet du marché.....	3
1.2 Forme du marché et procédure de passation	3
1.3 – Montant du marché.....	3
1.4 - Nomenclature.....	3
ARTICLE II : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1 – Délai de validité des offres	4
2.2 – Variantes	4
2.3 – Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	4
2.4 – Visite de la salle.....	4
2.5 – Modifications de détail au Dossier de Consultation des Entreprises	4
ARTICLE III : DURÉE DU MARCHÉ.....	5
ARTICLE IV : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	5
4.1 Modalités de présentation des candidatures.....	5
4.2 Modalités de présentation des offres	6
ARTICLE V : TRANSMISSION ET RÉCEPTION DES OFFRES.....	6
5.1 Recommandations.....	7
5.2 Transmission électronique dématérialisée obligatoire.....	7
5.3 Copie de sauvegarde - non obligatoire	7
ARTICLE VI : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
6.1 Sélection des candidatures.....	8
6.2 Jugement des offres	8
6.2.1 Traitement des offres irrégulières	8
6.2.2 Traitement des offres anormalement basses	9
6.2.3 Demande de précision sur les offres	9
6.2.4 Critères d’attribution des offres	9
ARTICLE VII : NÉGOCIATIONS	10
7.1 Négociation sous forme d’auditions.....	10
7.2 Négociation sous forme de questionnaires	10
ARTICLE VIII : ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	11
ARTICLE IX : SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHÉ.....	11
ARTICLE X : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	11
ARTICLE XI : PROCÉDURES DE RECOURS	11
ARTICLE XII : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	12

ARTICLE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'acquisition, l'installation et la mise en service d'équipements neufs pour le studio de télévision pour l'INSA Lyon.

Lieu d'exécution :

INSA Lyon
Campus LyonTech – La Doua
20 Avenue Albert Einstein
69621 Villeurbanne Cedex

Lieu de livraison :

INSA Lyon
Campus LyonTech – La Doua
Bâtiment La Rotonde
14 – 16 Avenue des Arts
69100 Villeurbanne

1.2 Forme du marché et procédure de passation

Il s'agit d'un marché ordinaire, passé selon une procédure adaptée, en application de l'article L2123-1 du Code de la commande publique. Les prestations ne sont pas alloties, en vertu des dispositions de l'article L2113-11 du Code de la commande publique : l'allotissement est susceptible de rendre techniquement plus difficile, ainsi que financièrement plus coûteux l'exécution du présent marché.

1.3 – Montant du marché

Le présent marché a pour montant maximal 100 000€ TTC.

1.4 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est la suivante :

Codes CPV	Description
32320000-2	Matériel de télévision et matériel audiovisuel
32321200-1	Équipement audiovisuel
51313000-9	Services d'installation de matériel audio
51314000-6	Services d'installation de matériel vidéo

ARTICLE II : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent-quatre-vingt (180) jours à compter de la date limite de réception des offres indiquée sur la première page du présent Règlement de la Consultation.

2.2 – Variantes

Les variantes à l'initiative du Titulaire sont autorisées. Elles peuvent être proposées sans nécessairement être accompagnées d'une offre de base.

Les variantes sont autorisées sur l'ensemble du projet, sans restriction / à l'exception du desk, qui doit être fourni tel qu'exigé dans le CCTP / qui doit être pris en compte dans le projet final.

Le nombre d'offres variantes est limité à un (1). Chaque variante constitue une offre à part entière, et sera analysée de manière indépendante, conformément aux critères de sélection des offres détaillés dans le présent Règlement de la Consultation.

2.3 – Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Le présent marché ne comprend pas de prestations supplémentaires éventuelles.

2.4 – Visite de la salle

La visite de la salle est facultative mais recommandée. Elle a pour but d'apprécier les objectifs poursuivis en termes d'aménagement de la salle, ainsi que les éventuelles technicités et l'étendu des prestations à réaliser.

Une seule visite par candidat est autorisée. Elles se dérouleront au cours de la semaine 23.

Les demandes de rendez-vous doivent être transmises par courriel sur le site « Plateforme des Achats de L'État (PLACE) ». Un certificat de visite daté et signé sera établi par le responsable de la visite.

Les candidats doivent prendre en considération les lieux en l'état et ne pas demander d'aménagement spécifique à la charge de l'établissement.

Un plan de la salle devant accueillir le studio de télévision est annexé au Cahier des Clauses Techniques Particulières.

2.5 – Modifications de détail au Dossier de Consultation des Entreprises

L'Acheteur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

ARTICLE III : DURÉE DU MARCHÉ

Le marché débute à compter de la date de notification du marché, et s'achève à la fin de la période de garantie.

ARTICLE IV : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1 Modalités de présentation des candidatures

Pour les candidats disposant d'un numéro SIRET, le profil Acheteur propose deux moyens pour candidater :

- a) Le premier, est la réponse par le Document Unique de Marché Européen (DUME - cas n° 1).
- b) Le second, par voie électronique sans expérimenter le DUME (cas n° 2).

a) Cas n° 1 : Présentation des candidatures avec le formulaire DUME

Le DUME est un document auto-déclaratif qui se traduit par une déclaration sur l'honneur d'un opérateur économique, sur son aptitude et ses capacités pour participer à une procédure de marché public.

Afin de renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur le profil Acheteur et de choisir le DUME comme modalité de réponse pour la candidature.

En plus de compléter le formulaire DUME, le soumissionnaire devra transmettre les informations et documents de la candidature ci-dessous non récupérés auprès d'autres administrations devant être joints lors du dépôt de la candidature.

a) Cas n° 2 : Présentation des candidatures hors DUME

Le pli contient les documents suivants :

1. La lettre de candidature, et le cas échéant l'habilitation du mandataire par ses cotraitants en cas de groupement (réf : **formulaire DC1**) ;
2. La déclaration sur l'honneur certifiant que le candidat n'entre dans aucune des interdictions de l'article R2143-3 du code de la commande publique (**voir modèle dans le dossier de consultation**).
3. La déclaration des candidats aux marchés de l'Etat (réf : **formulaire DC2**), avec le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
4. Une déclaration indiquant les titres d'études et professionnels, les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
5. Une liste des références similaires de la clientèle publique et privée sur les trois (3) dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les références sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
6. Une description de l'outillage, du matériel ou de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.

Important :

Pour justifier de leurs capacités, les soumissionnaires peuvent faire appel aux capacités d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature du lien juridique les associant.

Pour le cas où la nature du lien juridique les associant ne relève ni de la cotraitance ni de la sous-traitance déclarée au moment de l'offre, les soumissionnaires doivent apporter, outre l'ensemble des pièces de candidature énumérées dans le présent article, une preuve par tout moyen approprié, justifiant qu'ils disposeront effectivement des capacités présentées à l'appui de leur candidature pour la réalisation du marché.

Les pièces demandées au titre de la candidature sont également à fournir pour chaque cotraitant membre du groupement (à l'exception du DC1 à communiquer uniquement par le mandataire du groupement) ;

De même, pour justifier de leurs capacités, les soumissionnaires peuvent faire appel aux capacités d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature du lien juridique les associant.

Les pièces n° 1 et n° 2 peuvent être établies sur le formulaire DUME ou DC1. Les pièces n° 3 à n° 6 peuvent être récapitulées sur le formulaire DUME ou DC2¹.

Remarque :

Les entreprises nouvellement créées peuvent apporter la preuve de leurs capacités par tout autre document équivalent.

Pour apprécier les capacités de ces entreprises, peuvent notamment être produits les renseignements suivants :

- Pour les capacités économiques et financières : une déclaration appropriée de banque, production d'une attestation d'un agent d'assurance garantissant la conclusion d'un contrat en cas d'attribution.
- Pour les capacités techniques et professionnelles : titres d'études et/ou expérience professionnelle des responsables, liste des matériels possédés par l'entreprise, attestation de fourniture en cas d'attribution de marché, etc.

4.2 Modalités de présentation des offres

Le pli contient pour la partie « Offres » :

1. **L'Acte d'Engagement** (cadre joint dans le dossier de consultation) dûment complété,
2. **La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)** dont le cadre est joint dans le dossier de consultation,
La DPGF doit être transmis sous 2 formes :
 - Un exemplaire signé,
 - Un exemplaire sous la forme d'un fichier type tableur modifiable.
3. **Le cadre de réponse technique** (cadre joint dans le dossier de consultation) dûment renseigné ainsi que tous documents permettant d'apprécier l'offre du soumissionnaire au regard des critères n° 2 et 3 décrits à l'article « 6.2.4 – Critères d'attribution des offres » du présent règlement de la consultation.
Les fiches techniques des produits marqués par un astérisque (*) à la DPGF doivent impérativement être fournies,
4. **Le catalogue des prix du candidat** et l'indication du taux de remise appliqué sur les prix publics ;
5. **Un relevé d'identité bancaire tamponné et signé,**
6. **Les guides de pré-installation des équipements proposés.**

ARTICLE V : TRANSMISSION ET RÉCEPTION DES OFFRES

En application des articles R2132-7 et R2132-13 du code de la commande publique, la transmission des candidatures et des offres se fait obligatoirement par voie électronique sur le profil Acheteur de l'INSA Lyon (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) dans les conditions exposées ci-dessous. Les soumissionnaires ont toutefois la possibilité d'y ajouter une copie de sauvegarde par voie traditionnelle.

¹ DC1 et DC2 sont des documents facultatifs (modèles joints au dossier de consultation ou disponibles sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

5.1 Recommandations

Du fait de l'utilisation du profil Acheteur pour leurs démarches, il est recommandé aux candidats de :

- S'assurer du bon fonctionnement de leur environnement informatique ;
- Vérifier l'adresse mail de leur compte utilisateur. Celle-ci doit être active et consultable, à tout moment, par les responsables de l'entreprise en charge de la consultation ;
- Vérifier que les alertes du profil d'acheteur ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

Le temps de chargement et d'envoi des documents peut prendre quelques dizaines de minutes lors de certains transferts en raison notamment du poids des fichiers, du matériel informatique utilisé, de la qualité du débit interne ou encore du trafic sur la plateforme. Les candidats sont donc invités à prendre en considération ces délais lors de leurs démarches.

5.2 Transmission électronique dématérialisée obligatoire

Les soumissionnaires disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plateforme à l'adresse URL de la plateforme (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

En cas de difficultés techniques rencontrées lors du dépôt d'un pli, INSA Lyon recommande l'ouverture d'un ticket au support de la plateforme attestant des problèmes techniques rencontrés. Seule cette démarche permet d'attester d'un dysfonctionnement rencontré par le candidat.

Horodatage :

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. La date et l'heure pris en compte pour la remise des candidatures et des offres sont celles données sur la plate-forme pour INSA Lyon à réception des documents envoyés par les soumissionnaires.

Cette heure est consultable à l'adresse URL évoquée ci-dessus : (heure de Paris).

Les soumissionnaires devront impérativement adresser leur candidature et leur offre dans les formats ci-après précisés, sous peine de rejet de leur candidature et de leur offre :

Format des fichiers : XLS(x), DOC(x), RTF, PPT(x), PDF, ou équivalents.

Le soumissionnaire est invité à :

- Ne pas utiliser d'extension .exe ou similaire ;
- Ne pas envoyer de fichier contenant des macros ;
- Vérifier que le pli comprend bien les documents demandés au format évoqué plus haut.

Signature électronique : La signature électronique n'est pas requise.

5.3 Copie de sauvegarde - non obligatoire

Les soumissionnaires peuvent transmettre à titre de copie de sauvegarde une réponse sur support papier ou sur support physique électronique (clé USB, etc.), dans le même délai que le pli électronique dématérialisé (spécifié en page de garde du présent document).

Cette copie de sauvegarde n'est ouverte que dans les cas suivants :

- . Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures et / ou les offres transmises par voie électronique sur le profil d'acheteur ;
- . Lorsqu'une candidature ou une offre dématérialisée est parvenue par voie électronique sur le profil d'acheteur de façon incomplète, hors délai ou sans pouvoir être ouverte, sous réserve que la transmission ait commencé avant l'heure limite de remise des plis figurant en page de garde ;

La copie de sauvegarde comporte toutes les pièces de la candidature et de l'offre. Elle est placée sous enveloppe cachetée (ou tout autre emballage adapté et scellé).

En cas de copie de sauvegarde électronique elle-même vérolée, celle-ci est écartée par l'Acheteur. Cette copie de sauvegarde doit être envoyée à l'adresse indiquée ci-dessous.

L'enveloppe cachetée contient tous les documents énoncés à l'article 4.1 et 4.2 du présent règlement et porte les mentions suivantes :

Procédure M26.0005
COPIE DE SAUVEGARDE - « NE PAS OUVRIR »
(NOM DE L'ENTREPRISE)

Elle est adressée à :

INSA Lyon
Direction des Affaires Financières
Pôle Achats
20 Avenue Albert Einstein
69621 Villeurbanne Cedex.

Les dossiers qui parviennent après la date et l'heure fixées en page de garde du présent document ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée ne sont pas retenus.

ARTICLE VI : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'Acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables sont examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leurs capacités économiques et financières et leurs capacités techniques et professionnelles.

Les candidats sont jugés sur leurs :

1. Capacités économiques et financières (chiffres d'affaires) ;
2. Capacités techniques et professionnelles (moyens humains, techniques, références et/ou tous documents justifiant de la capacité du candidat à réaliser les prestations).

6.2 Jugement des offres

6.2.1 Traitement des offres irrégulières

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables² sont éliminées. Sont considérées comme irrégulières les offres dont il est constaté :

- L'absence d'une des pièces demandées au dossier de consultation (cf. article 4.2 supra) ;
- La modification d'une « pièce marché » (exception faite des documents comportant des zones à compléter) ;

² **Offre irrégulière** : offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Offre inappropriée : offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Offre inacceptable : offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

- L'incomplétude de l'AE, de la DPGF et/ou des annexes ; Le Titulaire s'engage à référencer au minimum 85% des produits inscrits dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire. Les candidats peuvent proposer un produit équivalent.
- L'absence d'élément permettant de répondre aux questions sur lesquelles l'acheteur souhaite avoir des précisions pour comprendre et juger l'offre.

Toutefois, l'Acheteur peut autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre irrégulière dans un délai approprié et identique pour tous, à condition que cette offre ne soit pas anormalement basse.

La régularisation de l'offre ne peut avoir pour effet de modifier ses caractéristiques substantielles : à ce titre, l'absence de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ne peut pas faire l'objet d'une régularisation.

Si, à l'issue de cette phase de régularisation des offres demeurent irrégulières, elles ne sont pas notées ni classées.

6.2.2 Traitement des offres anormalement basses

Conformément aux articles L2152-6 et R2152-3 du Code de la Commande Publique, dans le cas où une offre paraît anormalement basse, l'Acheteur exige la transmission de toutes les justifications permettant d'apprécier si l'offre proposée est susceptible de couvrir les coûts du marché.

Si le candidat ne répond pas à la demande de l'Acheteur ou si les justifications produites ne permettent pas d'écartier le caractère anormalement bas de l'offre, cette dernière est éliminée.

6.2.3 Demande de précision sur les offres

L'Acheteur se réserve la possibilité de poser des questions aux candidats dans le but de clarifier leur offre. Les réponses ont pour but de préciser les offres.

6.2.4 Critères d'attribution des offres

Le classement des offres (après élimination des offres inappropriées, irrégulières et inacceptables et rejet des offres anormalement basses) et l'attribution du marché sont fondés sur les critères pondérés suivants (articles L2152-7, R2152-6 à R2152-12 du code de la commande publique) :

Critère 1 : Prix : 35%

Analyse de la DPGF

Critère 2 : Performance technique : 40%

- SC 1 : Descriptions et qualités techniques des équipements proposés – 30%
- SC 2 : Qualité, pertinence et cohérence de la solution technique proposée – 30%
- SC 3 : Performance et ergonomie globale du système proposé – 40%

Critère 3 : Qualité des services annexes (Service après-vente, garantie et formation) : 10%

- SC 1 : Présentation de l'offre de support technique – 25%
- SC 2 : Garantie commercial (durée, contenu, modalités) – 20%
- SC 3 : Descriptif de l'offre formation – 10%
- SC 4 : Service après-vente et assistance technique – 20%
- SC 5 : Durée de disponibilité des pièces détachées – 25%

Critère 4 : Délais de livraison proposés : 5%

- SC 1 : Délai de livraison et d'installation – 100%

Critère 5 : Développement durable : 10%

- SC 1 : Qualités environnementales des équipements proposés (consommation énergétique, réparabilité...) – 40%
- SC 2 : Mesures mises en œuvre pour limiter les emballages et réduire les déchets – 30%
- SC 3 : Mesures mises en œuvre pour limiter l'impact environnemental des livraisons et déplacements – 30%

Nota : *La démarche de l'INSA Lyon est d'intégrer dès aujourd'hui et dans la majorité de ses marchés publics, des clauses et au moins un critère d'attribution relatifs au développement durable.*

Dans ce cadre, et suite à la jurisprudence interdisant la prise en compte de la politique générale de l'entreprise en matière de développement durable, l'acheteur attend des opérateurs économiques des solutions concrètes et vérifiables en lien avec l'objet du marché.

ARTICLE VII : NÉGOCIATIONS

L'Acheteur se réserve la possibilité de négocier le marché. Toutefois, l'Acheteur peut attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation, selon les dispositions de l'article R22123-5 du Code de la commande publique.

Pour le cas où l'Acheteur décide de négocier, la négociation s'est engagée avec les soumissionnaires ayant présenté les meilleures offres au terme d'un classement établi au vu des critères visés ci-dessus. Le nombre de soumissionnaires invités aux négociations est fixé à 3 (sous réserve d'un nombre suffisant de soumissionnaires).

Les soumissionnaires préciseront impérativement dans leur offre le nom et l'adresse e-mail de la personne à contacter pour la convocation à la négociation.

Les négociations pourront se dérouler sous la forme d'auditions ou sous la forme de questionnaires.

7.1 Négociation sous forme d'auditions

Les soumissionnaires retenus sont invités à négocier, soit à distance au moyen de visioconférence, soit en face à face dans les locaux d'INSA Lyon. Une convocation, précisant notamment les modalités d'accès à cette audition sera adressée à chacun des soumissionnaires sélectionnés, par voie électronique dans un délai préalable de sept jours calendaires.

A l'issue de la négociation orale, il est demandé aux soumissionnaires de confirmer par écrit les engagements/éléments avancés lors de l'audition.

A l'issue des auditions, la négociation peut éventuellement se poursuivre sous la forme de questions/réponses adressées par écrit via la plateforme PLACE à chacun des soumissionnaires auditionnés.

7.2 Négociation sous forme de questionnaires

La négociation peut également prendre la forme de questions-réponses adressées par écrit via la plateforme PLACE à chacun des soumissionnaires auditionnés.

ARTICLE VIII : ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit transmettre électroniquement les documents demandés en application des articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique. Les modalités de transmission sont indiquées dans le courrier de demande de transmission des documents. A défaut de production de ces documents dans un délai de 5 jours ouvrés, le marché ne peut lui être attribué.

- Attestation de régularité fiscale au regard de l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée (article 1 de l'arrêté du 22 mars 2019) ;
- Attestation de vigilance valant également certificat sur l'emploi handicapé (article 2 I de l'arrêté du 22 mars 2019 ; article L. 243-15 du code de la sécurité sociale ; article D. 8222-5 du code du travail ; article D. 8222-7 du code du travail) ;
- Liste nominative des travailleurs étrangers avec la date d'embauche, la nationalité et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article R. 2143-8 du code de la commande publique ; article L. 8254-1 du code du travail ; article D. 8254-1 du code du travail ; article D. 8254-2 du code du travail ; article D. 8254-4 du code du travail) ;
- Les attestations d'assurances en responsabilité civile et professionnelle ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés à cet effet, attestant de son habilitation à poursuivre son activité.
- La déclaration sur l'honneur signée (cadre joint dans le DCE)

ARTICLE IX : SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHÉ

L'Acte d'Engagement doit être remis signé à l'Acheteur concomitamment au dépôt de l'offre. Il peut être signé soit de manière électronique et transmis via le profil acheteur de l'INSA Lyon, soit de manière manuscrite et adressé à l'INSA Lyon par courrier recommandé avec accusé de réception.

La notification du marché consiste en la transmission, par voie dématérialisée via le profil acheteur de l'INSA Lyon, d'une copie du marché signée par la personne habilitée. Cette notification est effectuée par voie électronique.

ARTICLE X : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil Acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse est alors adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier, six (6) jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

ARTICLE XI : PROCÉDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Lyon
184 Rue Duguesclin
69433 Lyon Cedex 03
Tél : 04 78 14 10 10
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Les demandes d'informations doivent être effectuées auprès du tribunal administratif de Lyon, aux coordonnées précitées.

ARTICLE XII : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

En plus du présent Règlement de la Consultation, le Dossier de Consultation des Entreprises est composé des pièces suivantes :

- 1) L'Acte d'Engagement (AE)
- 2) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- 3) Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- 4) La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
- 5) La déclaration sur l'honneur
- 6) L'annexe 1 « Plan de la salle »