

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

REGLEMENT DE CONSULTATION

Location et entretien du linge de travail des équipes de cuisines,
de maintenance et de magasins pour la direction des restaurants
de l'INSA LYON

M25.0008

Date limite de remise des plis :

20 mars 2025 à 9h30

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
1.1 Objet de la procédure	3
ARTICLE 2 - TYPE DE CONSULTATION.....	3
2.1 Procédure de passation.....	Erreur ! Signet non défini.
2.2 Nomenclature.....	3
ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
3.1 Décomposition en lots	4
3.2 Variantes	4
3.3 Prestations supplémentaires éventuelles.....	4
3.4 Modifications au dossier de consultation	4
3.5 Délai de validité des offres	4
3.6 Visite des restaurants	4
3.7 Echantillons.....	4
ARTICLE 4 - DURÉE DU MARCHÉ.....	5
ARTICLE 5 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
5.1 Modalités de présentation des candidatures	6
5.2 Modalités de présentation des offres	7
5.3 Transmission et réception des offres	7
5.4 Recommandations.....	7
5.5 Transmission électronique dématérialisée obligatoire	8
5.6 Copie de sauvegarde - non obligatoire	8
ARTICLE 6 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	9
6.1 Sélection des candidatures	9
6.2 Jugement des offres	9
6.2.1 Traitement des offres irrégulières	9
6.2.2 Traitement des offres anormalement basses	10
6.2.3 Demande de précision sur les offres	10
6.2.4 Critères d'attribution des offres	10
ARTICLE 7 - NÉGOCIATION.....	11
ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ	11
ARTICLE 9 - SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHÉ	11
ARTICLE 10 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	11
ARTICLE 11 - PROCÉDURES DE RECOURS.....	11
ARTICLE 12 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	12

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Objet de la procédure

L'INSA Lyon souhaite mettre en place un marché de location et l'entretien du linge de travail des équipes de cuisines, de maintenance et de magasins pour la Direction des restaurants de l'INSA Lyon.

Lieu d'exécution :

INSA Lyon
20 avenue Albert Einstein
69621 Villeurbanne Cedex

Lieu de livraison :

1-Bâtiment Le Galilée
INSA Lyon / 6-8 avenue Jean Capelle
69621 Villeurbanne Cedex

2-Bâtiment Le Thélème

INSA Lyon / 10 avenue Albert Einstein
69621 Villeurbanne Cedex

ARTICLE 2 - TYPE DE CONSULTATION

2.1 Procédure

Le marché public est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande au sens des articles L2125-1 1°, R2162-1 à R2162-6, R21-62-13 et R2162-14 du code de la commande publique. Les bons de commande sont émis au fur et à mesure des besoins de l'acheteur.

La procédure de passation utilisée est l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique

2.2 Nomenclature

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

Code principal	Description
98312000-3	Services de nettoyage de textile

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Décomposition en lots

Les prestations sont dévolues en lot unique selon les dispositions de l'article L2113-11 du Code de la commande publique : la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

3.2 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.3 Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet

3.4 Modifications au dossier de consultation

L'acheteur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

3.5 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 offres indiquée sur la première page du présent Règlement de la consultation.

3.6 Visite des lieux de stockage du linge

La visite du local d'implantation des armoires de stockages à serrure à codes et des réceptacles pour le linge sale positionnement est facultative, mais recommandée. Elle a pour but d'apprécier la technicité, l'étendue des prestations à réaliser ainsi que les conditions spécifiques d'exécution, notamment les contraintes liées à la localisation du site, les accès, les conditions de travail.

Une seule visite par candidat sera autorisée.

Elle se déroulera le **lundi 10 mars 2025 de 9h30 à 11h**.

Les demandes de rendez-vous devront être transmises par courriel sur le site « Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) ».

Un certificat de visite daté et signé sera établi par le responsable de la visite.

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

3.7 Echantillons

Les candidats fournissent avec leurs offres les échantillons suivants :

-Sous forme de kit :

Equiperment cuisine et personnels restaurant

1 Veste blanche cuisine mixte manche longue avec le logo INSA LYON

1 Pantalon noir cuisine mixte

1 Tabliers noirs

1 Gilet froid avec le logo INSA LYON

1 blouse blanche manche longue avec logo INSA LYON

Equipement Magasin et Maintenance

1 Sweat shirt (magasin et maintenance)
1 Polo (magasin et maintenance)
1 Surveste froid type polaire (magasin et maintenance)
1 Parka grand froid (congels) (magasin et maintenance)
1 Blouse manche longue avec le logo INSA LYON

Equipement service restaurant 1957

1 pantalon noir mixte
1 chemisier blanc femme
1 chemise blanche homme
1 nappe blanche

La fourniture d'échantillons est obligatoire sous peine de rejet de l'offre du candidat.
Les échantillons sont accompagnés d'une fiche descriptive valant engagement. Chaque échantillon est présenté dans son conditionnement de vente.

Les échantillons qui sont fournis pourront faire l'objet d'une indemnisation qui ne pourra excéder 80 euros TTC.

Cette indemnisation est versée aux candidats qui en font la demande par écrit, à l'adresse mail suivante : marches.publics@insa-lyon.fr.

La facture devra être déposée sur Chorus Pro dans le mois qui suit la date de fourniture desdits échantillons. Aucune autre indemnité ne pourra être versée.

L'indemnité ne sera pas versée si les échantillons et leurs modalités de dépôts fixées dans le présent document ne sont pas respectés.

Ils seront utilisés pour tester les caractéristiques techniques et ne seront pas restitués.
Ils doivent être représentatifs des produits que le candidat se propose de livrer.

La fourniture des échantillons devra avoir lieu :

**le lundi 10 mars 2025 entre 9h et 11h
ou le lundi 17 mars 2025 entre 9h et 11h.**

Les échantillons sont envoyés par voie postale libellés ou déposés à l'adresse suivante :

INSA Lyon

Direction du Pôle Restaurants

« Location et entretien du linge de travail – **M25.0008** »

Le Galilée

6/8 avenue Jean Capelle
69621 Villeurbanne cedex

ARTICLE 4 - DURÉE DU MARCHÉ

La durée du marché est de 1 an renouvelable 3 fois à compter de la notification du marché.

La mise en ordre du marché débutera au plus tard le 2 mai 2025 afin de permettre que les prestations commencent au plus tard le 30 juin 2025.

ARTICLE 5 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 Modalités de présentation des candidatures

Pour les candidats disposant d'un numéro SIRET, le profil d'acheteur d'INSA Lyon 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.

Attention : Les candidats doivent fournir les documents de candidature qui n'auraient pas été complétés dans le DUME. Ces renseignements sont nécessaires pour garantir qu'un candidat dispose de la capacité juridique et financière ainsi que des compétences techniques et professionnelles nécessaires pour exécuter le marché.

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

Le pli contiendra les documents suivants :

1. **La lettre de candidature**, et le cas échéant l'habilitation du mandataire par ses cotraitants en cas de groupement (formulaire DC1)¹.
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** (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, et dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
4. **Une liste des références similaires** de la clientèle publique et privée sur les trois 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.
5. **Une description de l'outillage, du matériel ou de l'équipement technique** dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.
6. **Sous-traitance :**
 - Si le candidat s'appuie sur les capacités d'un sous-traitant, il doit justifier de ses capacités professionnelles et apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public.
 - Si la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournira à l'Acheteur une déclaration visée à l'article R2193-1 du code de la commande publique et une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner. Le cas échéant, le candidat est invité à déclarer un sous-traitant en retournant, pour celui auquel il fera appel s'il devient attributaire, le document joint à titre d'exemple au dossier de consultation²

Conformément à l'article R2193-2 du code de la commande publique, la notification du marché emportera acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

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>).

² Formulaire DC4 – Déclaration d'un sous-traitant

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 pas de la cotraitance ou 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*) ; elles sont à produire aussi pour chaque entreprise sous-traitante donc le candidat demande la prise en compte des capacités.

Les pièces n° 1 et n° 2 peuvent être établies sur le formulaire DUME ou sur le formulaire DC1.

Les pièces n° 3 à n° 5 peuvent être récapitulées sur le formulaire DUME ou sur le formulaire DC2.

Remarque :

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

Pour apprécier les capacités de ces entreprises, pourront 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.

5.2 Modalités de présentation des offres

Le pli contiendra pour la partie « Offres » :

1. **L'acte d'engagement** (cadre joint dans le dossier de consultation) dûment complété et précisant le montant hors taxes et toutes taxes comprises des prestations qui font l'objet de l'offre.
2. **L'annexe financière** dont le cadre est joint dans le dossier de consultation. L'annexe financière doit être transmise sous 2 formes :
 - a. Un exemplaire signé avec le cachet de la société
 - b. Un exemplaire sous la forme d'un fichier type tableur modifiable.
3. **Le cadre de réponse technique** dûment renseigné ainsi que tous documents permettant d'apprécier l'offre du soumissionnaire au regard des critères décrits à l'article « 5.2 – Jugement des offres » du présent règlement de la consultation ;
4. **Un relevé d'identité bancaire** (IBAN-BIC) avec le tampon de la société.

5.3 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 fera obligatoirement par voie électronique sur le profil d'acheteur d'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 postale.

5.4 Recommandations

Du fait de l'utilisation du profil d'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.

5.5 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 aux formats requis.

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

5.6 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 ne sera 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 du fait d'un dysfonctionnement avéré de la plateforme, sous réserve que la transmission ait commencé avant l'heure limite de remise des plis³ 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 sera écartée par l'acheteur. Cette copie de sauvegarde doit être envoyée à l'adresse indiquée ci-dessous.

³ article 2 II) de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde

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

Procédure M25.0008
COPIE DE SAUVEGARDE - « NE PAS OUVRIR »
(NOM DE L'ENTREPRISE)

Elle sera adressée à :

INSA Lyon
Direction des Affaires Financières
Pôle achats-marchés
20, avenue Albert Einstein
69621 VILLEURBANNE cedex.

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

ARTICLE 6 - 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 seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer :

- Les capacités économiques et financières (chiffres d'affaires) ;
- Les 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 inacceptables⁴ seront éliminées. Seront 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) ;
- l'incomplétude de l' AE, de l'annexe financière et/ou des annexes ;
- 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 pourra 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, dans l'offre, de l'annexe financière et/ou du Cadre de réponse technique ne pourra pas faire l'objet d'une régularisation.**

⁴ **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.

Si, à l'issue de cette phase de régularisation des offres demeurent irrégulières, elles ne seront 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 paraîtrait anormalement basse, l'Acheteur exigera 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'écarter 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 auront pour but de préciser les offres.

6.2.4 Critères d'attribution des offres

1. Critère 1 : Prix de la prestation – 35%

SC 1 : Analyse BPU - 100%

2. Critère 2 : Valeur technique de la prestation – 40%

SC 1 : Moyens humains mis à disposition pour réaliser la prestation - 10 %

SC 2 : Moyens matériels et logistiques mis à disposition pour réaliser la prestation et : Organisation mise en place dans le cadre du dépôt et d'enlèvement des linges propres et sales - 20 %

SC 3 : Qualités des linges loués (Conception, tissu des vêtements, flocage, marquage du linge...) - 40%

SC 4 : Technique de nettoyage (Nombre de lavage, Produits utilisés pour le lavage...) - 30%

3. Critère 3 : Qualité des services annexes (SAV, Garantie) – 15%

SC 1 : Garantie (durée, contenu, modalités) et modalité de facturation des vêtements perdus ou détériorés -50%

SC 2 : Service après-vente, ergonomie de la plateforme permettant le suivi des flux -50%

4. Critère 4 : Dispositions à caractère environnementales – 5%

SC 1 : Mesures mises en œuvre pour limiter les emballages et réduire les déchets -50%

SC 2 : Mesures visant à limiter l'impact environnemental (livraisons, déplacements...) -50%

5. Critère 5 : Performance en matière de politique sociale de l'entreprise – 5%

SC 1 : Formation, insertion et conditions de travail (ex. formations dispensées ; démarche de progrès engagée en matière d'égalité professionnelle, égalité salariale, actions visant la mixité professionnelle, en matière d'insertion professionnelle des publics en difficultés et de personnes en situation de handicap, etc.) -100%

ARTICLE 7 - NÉGOCIATION

Les négociations sont interdites.

ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra transmettre électroniquement les documents demandés en application des articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique. Les modalités de transmission seront 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 pourra lui être attribué.

Mandataires, cotraitants et sous-traitants :

- 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) ;
- En cas de groupement : le document d'habilitation établi et signé en original par chacun des cotraitants permettant au mandataire de les représenter dans le cadre du groupement et notamment de signer en leur nom et pour leur compte les documents relatifs à l'offre du groupement.

ARTICLE 9 - SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHÉ

L'acte d'engagement sera rematérialisé et signé physiquement par l'attributaire du marché puis adressé à INSA Lyon qui le signera, puis notifiera le marché au titulaire.

La notification du marché consiste en la transmission par la voie dématérialisée via le profil d'acheteur d'INSA Lyon d'une copie du marché signé par la personne habilitée. La notification pourra être électronique.

ARTICLE 10 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur de l'Acheteur (adresse URL <https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

ARTICLE 11 - 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 voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Lyon
Palais Juridictions Administratives
184 rue Duguesclin
69433 LYON CEDEX 03
Tél : 04 78 14 10 10
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr.

ARTICLE 12 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSUTATION

- 1) Le Règlement de la consultation
- 2) L'acte d'engagement (AE)
- 3) Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- 4) Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- 5) L'annexe financière (BPU)
- 6) Le cadre de réponse technique (CRT)
- 7) La déclaration sur l'honneur