MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Maintenance et fourniture d'équipements de sécurité incendie : extincteurs portatifs, colonnes sèches et systèmes d'extinction automatique de cuisines de type crocade

M26.0040

Date et heure limites de réception des offres :

10/11/2026 à 8 h00

INSA LYON
Pôle Achat
Direction des Affaires Financières
20 Avenue Albert Einstein
69621 Villeurbanne cedex
marches.publics@insa-lyon.fr

Table des matières

ARTICLE I - OBJET DE LA PROCÉDURE **3**
ARTICLE II - TYPE DE CONSULTATION **3**
ARTICLE III - CONDITIONS DE LA CONSULTATION **3**
3.1 – Décomposition en lots 3
3.2 – Prestations supplémentaires Eventuelles (PSE) 4
3.3 – Variantes 4
3.4 – Modifications de détail au dossier de consultation 4
3.5 – Visites des sites 4
ARTICLE IV - DURÉE DU MARCHÉ **4**
ARTICLE V – DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES **5**
ARTICLE VI - PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS **5**
6.1 - Modalités de présentation des candidatures et des offres 5
6.1.1 - Cas n° 1 : Présentation des candidatures et des offres avec le formulaire DUME 5
6.1.2 - Cas n°2 : Présentation des candidatures et des offres hors DUME 5
6.2 – Transmission et réception des offres 7
6.2.1 - Transmission électronique dématérialisée obligatoire 7
6.2.2 - Copie de sauvegarde - non obligatoire 7
ARTICLE VII – APPRÉCIATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES **8**
7.1 – Appréciation des candidatures 8
7.2 – Jugement des offres 8
7.2.1 - Traitement des offres irrégulières 8
7.2.2 - Traitement des offres anormalement basses 9
7.2.3 – Critères d'attribution des offres 9
ARTICLE VIII – NÉGOCIATION **10**
ARTICLE IX – MODE DE REGLEMENT **10**
ARTICLE X – MODALITÉS D'ATTRIBUTION ET DE NOTIFICATION DU MARCHÉ **10**
10.1 - Attribution 10
10.2 – Signature et notification 10
ARTICLE XI – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES **11**
ARTICLE XII - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION **11**

ARTICLE I - OBJET DE LA PROCÉDURE

Le présent marché a pour objet la fourniture, la maintenance et le remplacement, si nécessaire, des extincteurs portatifs, des colonnes sèches et des systèmes d'extinction automatique des cuisines de type crocade implantés sur le campus de l'INSA de Lyon, afin de garantir la sécurité des personnes et des biens.

Il comprend également la réalisation de formations destinées aux équipiers de première intervention (EPI).

Le périmètre du marché couvre l'ensemble des équipements de sécurité incendie concernés, soit 42 colonnes sèches, 3 systèmes d'extinction automatique des cuisines de type crocade et plus de 2 000 extincteurs répartis sur l'ensemble du campus.

Le contrat de maintenance comprend maintenances préventives, correctives et curatives.

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

Code principal	Description
50324200	Services de maintenance préventive
5000000-5	Services de réparation et d'entretien
35111320	Extincteurs portatifs
35111500	Système d'extincteur d'incendie

Lieux d'exécution de la prestation :

DOMAINE SCIENTIFIQUE DE LA DOUA
CAMPUS INSA LYON

20, avenue Albert Einstein

69100, Villeurbanne

ARTICLE II - TYPE DE CONSULTATION

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.

L'accord cadre est passé selon une procédure d'appel d'offre ouvert, en vertu des articles L2124 1, L2124-2 et R2161-2 et suivants du Code de la commande publique.

ARTICLE III - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 – Décomposition en lots

L'accord-cadre ne prévoit pas de décomposition en lots.

3.2 – Prestations supplémentaires Eventuelles (PSE)

L'accord-cadre ne prévoit pas de prestations supplémentaires éventuelles.

3.3 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.4 – Modifications de détail au dossier de consultation

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 devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

3.5 – Visites des sites

Les candidats sont invités à se rendre sur place pour apprécier la technicité, la documentation, 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.

Les visites de sites sont facultatives mais recommandées pour prendre connaissance des différentes implantations.

Une seule visite par candidat est autorisée.

Elle se déroulera le 21 octobre 2026 à 14h00.

Les demandes de rendez-vous devront être **transmises par courriel sur le site « Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) »** à l'attention du responsable du Service de Secours Sûreté Sécurité et d'Incendie.

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

Les questions et réponses formulées lors de la visite, n'auront aucun caractère engageant ou formel. Il sera répondu aux questions posées par les candidats par voie électroniques (PLACE) afin de maintenir entre eux une stricte égalité.

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

NB : Tous les sites ne seront pas forcément visités.

ARTICLE IV - DURÉE DU MARCHÉ

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale d'un an à compter du 1er janvier 2027.

L'accord-cadre peut être reconduit tacitement trois fois, pour des périodes d'une durée égale d'un an sans que la durée totale d'exécution ne puisse excéder 4 ans.

Le titulaire ne peut pas s'opposer à la reconduction.

En cas de non reconduction, l'acheteur transmet, deux mois avant chaque date anniversaire de l'accord-cadre, sa décision au titulaire qui reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

ARTICLE V – DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à cent-vingt (120) jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE VI - PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

6.1 - Modalités de présentation des candidatures et des offres

Pour les candidats qui disposent d'un numéro SIRET, le profil acheteur propose deux moyens pour candidater :

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

6.1.1 - Cas n° 1 : Présentation des candidatures et des offres 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.

6.1.2 - Cas n°2 : Présentation des candidatures et des offres hors DUME

- **Le pli contiendra les documents suivants : pour la partie « Candidature »**

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 effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
5. Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.
6. 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.
7. Une copie des autorisations spécifiques accordées
8. Une copie des attestations de formations habilitantes réglementaires et formations métier des agents de l'entreprise
9. Sous-traitance :

   Si le candidat s'appuie sur les capacités d'un ou plusieurs sous-traitants, il doit justifier des capacités de ce ou ces sous-traitants et apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Le candidat doit également remettre une déclaration du ou des sous-traitants indiquant qu'il ne tombe

pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner. Le cas échéant, le candidat est invité à prouver qu'il disposera des capacités du ou des sous-traitants lors de l'exécution du marché en retournant, pour celui ou ceux auxquels il ferait appel s'il était attributaire, le document joint à titre d'exemple au dossier de consultation.

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 DC2.
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).

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.

- **Le pli contiendra pour la partie « offre »**

Le dossier à remettre par chaque soumissionnaire doit comporter :

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. **Le cadre de réponse technique** (joint au dossier de consultation) devra être complété,

   Tous les documents permettant d'apprécier l'offre du soumissionnaire au regard des critères n° 2, 3, 4 décrits à l'article « 7.2 – Jugement des offres » du présent règlement de la consultation pourront être transmis afin de compléter le cadre de réponse technique.

   Ce document doit être disponible sous la forme d'un fichier modifiable (Word ou équivalent).
3. **Le BPU signé**
4. **Le DPGF signé**
5. **Un relevé d'identité bancaire (RIB) tamponné et signé par la société**

6.2 – 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 traditionnelle.

- **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.

6.2.1 - 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.

6.2.2 - 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, 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 sera écartée par l'acheteur. Cette copie de sauvegarde doit être envoyée à l'adresse indiquée ci-dessous.

L'enveloppe cachetée contiendra tous les documents énoncés à l'article 6.1.2 du présent règlement et portera les mentions suivantes :

Procédure M26.0040
COPIE DE SAUVEGARDE - « NE PAS OUVRIR »
(NOM DE L'ENTREPRISE)

Elle sera adressée à :

INSA Lyon
Direction des Affaires Financières
Pôle achat
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 VII – APPRÉCIATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

7.1 – Appréciation des candidatures

Les candidats seront 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).

7.2 – Jugement des offres

7.2.1 - Traitement des offres irrégulières

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables[1] 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 du marché (exception faite des documents comportant des zones à compléter)

[1] **Offre irrégulière** : offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnait 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 allouées au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

- l'incomplétude de l' AE, du BPU, de la DPGF 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 du BPU et du DPGF et/ou du Cadre de réponse technique ne pourra pas faire l'objet d'une régularisation.

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

7.2.2 - 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.

7.2.3 – Critères d'attribution des offres

1 Critère 1 - PRIX – 35%

SC 1 : Analyse DPGF - 50%

SC 2 : Analyse BPU sur la base d'un DQE- 50%

2. **Critères 2- VALEUR TECHNIQUE -35%**

SC 1 : Organisation des moyens humains dédiés : effectif de techniciens affectés au marché, répartition des rôles, continuité du service en cas d'absence, plan de formation continue -20 %

SC 2 : Moyens techniques et matériel mis à disposition : véhicules, outillage, parc de matériel de remplacement ou de prêt, fiches techniques, garanties, disponibilité des pièces détachées - 25 %

SC 3 : Capacité du candidat à répondre à une demande d'intervention urgente - 25 %

SC 4 : Prestations curatives : présentation d'une opération type (de la demande à la remise en service, avec délais, moyens et compte rendu) - 15 %

SC 5 : Suivi du contrat : reporting périodique, tenue du registre de sécurité, fréquence des points de suivi, propositions d'amélioration - 15 %

3. **Critère 3 : DELAI D'INTERVENTION – 10%**

SC 1 : Délai d'intervention en cas de panne urgente - 50%

SC 2 : Délai d'installation des nouveaux équipements - 50%

4. **Critère 4 : QUALITÉ DES SERVICES ANNEXES (SAV, GARANTIE, FORMATION) – 10%**

SC 1 : Présentation de l'offre de support technique (Service après-vente, interlocuteur dédié, …) -50%

SC 2 : Descriptif de l'offre de formation - 50%

5. **Critère 5 : DISPOSITIONS A CARACTERE ENVIRONNEMENTALES –10%**

SC 1 : Mesures mises en œuvre pour limiter les emballages et réduire les déchets – 30 %

SC 2 : Mesures visant à limiter l'impact environnemental (déplacements…) – 25 %

SC 3 : Modalités de traitement des déchets issus des prestations réalisées (recyclage et reconditionnement des extincteurs et agents extincteurs…) – 45 %

ARTICLE VIII – NÉGOCIATION

Les négociations sont interdites.

ARTICLE IX – MODE DE REGLEMENT

Le mode de règlement du marché est le virement administratif. Le paiement interviendra sous un délai de 30 jours maximum au compte indiqué par le soumissionnaire dans l'acte d'Engagement.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points. Une indemnité forfaitaire de 40 € correspondant aux frais de recouvrement sera versée.

ARTICLE X – MODALITÉS D'ATTRIBUTION ET DE NOTIFICATION DU MARCHÉ

10.1 - Attribution

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.

- **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.**

10.2 – Signature et notification

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 peut être effectuée par voie électronique.

ARTICLE XI – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard douze (12) jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite. Une réponse sera alors adressée à tous les candidats ayant téléchargé le dossier au moins six (6) jours avant la date limite de remise des offres.

Cette demande devra être faite par la voie électronique via le sas d'échange sur le profil d'acheteur. Les candidats recevront la réponse via ce service (cf. clause service d'horodatage des échanges).

ARTICLE XII - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le présent règlement de la consultation (RC) et les documents suivants :

- Le règlement de consultation
- L'acte d'engagement
- Le CCAP
- Le CCTP
- La déclaration sur l'honneur
- Le cadre de réponse technique (CRT)
- Le BPU
- Le DPGF