INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES APPLIQUÉES LYON

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

COMMUN À TOUS LES LOTS

Acquisition d'équipements de pressage isostatique à températures variables

---

M26.0049

Date et heure limites de réception des offres :

20 octobre 2026 à 09h00

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

Table des matières

ARTICLE 1 - OBJET DE LA PROCÉDURE 3
ARTICLE 2 - TYPE DE CONSULTATION 3
ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION 4
3.1 – Décomposition en lots 4
3.2 – Prestations supplémentaires Eventuelles (PSE) 4
3.3 – Variantes 4
3.4 – Modifications de détail au dossier de consultation 4
3.5 Echantillons ..... **Erreur ! Signet non défini.**
ARTICLE 4 - DURÉE DU MARCHÉ 5
ARTICLE 5 – DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES 5
ARTICLE 6 - 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 8
ARTICLE 7 – APPRÉCIATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES .. 9
7.1 – Appréciation des candidatures 9
7.2 – Jugement des offres 9
7.2.1 - Traitement des offres irrégulières 9
7.2.2 - Traitement des offres anormalement basses 9
7.2.3 – Critères d'attribution des offres 10
ARTICLE 8 – NÉGOCIATION 12
ARTICLE 9 – MODE DE REGLEMENT 12
ARTICLE 10 – MODALITÉS D'ATTRIBUTION ET DE NOTIFICATION DU MARCHÉ 12
10.1 - Attribution ..... **Erreur ! Signet non défini.**
10.2 - Signature ..... **Erreur ! Signet non défini.**
10.3 - Notification ..... **Erreur ! Signet non défini.**
ARTICLE 11 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES ..... Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 12 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.... Erreur ! Signet non défini.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA PROCÉDURE

Le présent marché a pour objet :

- L'acquisition **d'une presse isostatique à température intermédiaire « *Hot Isostatic Pressing – High Pressure »* (*HIP-HP*)**, son installation ainsi que sa maintenance
- L'acquisition **d'un four de frittage sous compaction isostatique à chaud « *Warm Isostatic Pressing – High Pressure »* (*WIP-HP*)**, son installation ainsi que sa maintenance

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

Code principal	Description
42940000-7	Machines pour le traitement thermique de matériaux

Lieu d'exécution :

INSA Lyon
Campus Lyon Tech La Doua
20 avenue Albert Einstein
69621 Villeurbanne Cedex

Lieu de livraison :

INSA Lyon
Laboratoire Matériaux Ingénierie et Science (MatéIS)
Bâtiment Blaise Pascal
7 Avenue Jean Capelle
69621 Villeurbanne Cedex France

ARTICLE 2 - TYPE DE CONSULTATION

Il s'agit d'un marché ordinaire, 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 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 – Décomposition en lots

Le marché est dévolu en deux (2) lots, répartis de la manière suivante :

Lots	Désignation
1	Acquisition d'une presse isostatique à température intermédiaire « Hot Isostatic Pressing – High Pressure » (HIP-HP)
2	Acquisition d'un four de frittage sous compaction isostatique à chaud « Warm Isostatic Pressing – High Pressure » (WIP-HP)

3.2 – Prestations Supplémentaires Éventuelles (PSE)

L'INSA Lyon se réserve le droit de commander ou non, lors de la signature du contrat, des prestations supplémentaires éventuelles (PSE) en rapport direct avec l'objet du marché.

Le présent marché comporte :

- Trois (3) PSE en lien avec le lot 1 « Acquisition d'une presse isostatique à température intermédiaire »

Les soumissionnaires peuvent répondre dans leur offre aux PSE dites « facultatives ».

3.3 – Variantes

Les variantes sont interdites pour le lot n°1.

Les variantes sont autorisées pour le seul lot n°2 « Acquisition d'un four de frittage sous compaction isostatique à chaud « Warm Isostatic Pressing – High Pressure » (WIP-HP) ».

Les candidats peuvent ainsi présenter, en complément de leur offre de base, une variante pour le lot n°2, sous réserve du respect des exigences minimales fixées dans les documents de la consultation, notamment le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Les variantes doivent être présentées **distinctement de l'offre de base** et respecter les modalités de présentation définies dans le présent Règlement de la Consultation.

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

ARTICLE 4 - DURÉE DU MARCHÉ

Le marché débute à sa date de notification et se termine à l'extinction du délai de garantie.

En cas de souscription à une Prestation Supplémentaire Éventuelle, la durée du marché couvre l'exécution de cette PSE.

L'accusé de réception par le Titulaire de la notification du marché vaut passation de commande.

ARTICLE 5 – 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 6 - 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 contient 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 le cas échéant
8. 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 contient pour la partie « offre » :

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) dûment complété,
3. La DPGF signée
4. Le CCAP
5. Un relevé d'identité bancaire tamponné et signé par l'entreprise
6. Un mémoire technique
7. L'attestation sur l'honneur

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).

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 fait 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 est autorisée.

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 M26.0049
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 7 – APPRÉCIATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

1.1 – 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).

1.2 – Jugement des offres

1.2.1 - Traitement des offres irrégulières

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables au sens des articles L2152-1 à L2152-4 du Code de la commande publique sont 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)
- L'incomplétude de l'acte d'engagement, 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 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 dans l'offre de la 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 seront pas notées ni classées.

1.2.2 - 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 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'écarter le caractère anormalement bas de l'offre, cette dernière est éliminée.

1.2.3 – Critères d'attribution des offres

LOT 1 : ACQUISITION D'UNE PRESSE ISOSTATIQUE A TEMPERATURE INTERMEDIAIRE « HOT ISOSTATIC PRESSING – HIGH PRESSURE » (HIP-HP)

CRITÈRE 1	**PRIX**	**30%**
	Le prix est évalué à partir de la DPGF complétée par le candidat	
CRITÈRE 2	**PERFORMANCE TECHNIQUE**	**40%**
Sous-critère 1	**Pression maximale**	**25%**
Sous-critère 2	**Température maximale**	**20%**
Sous-critère 3	**Travail sous pression d'oxygène**	**15%**
Sous-critère 4	**Dimension interne du four**	**10%**
Sous-critère 5	**Facilité d'utilisation de l'équipement notamment facilité d'accès à l'enceinte contenant les fours, et facilité de l'interchangeabilité des fours**	**30%**
CRITÈRE 3	**SERVICE APRÈS-VENTE**	**15%**
Sous-critère 1	**Présentation de l'offre de support technique**	**20%**
Sous-critère 2	**Garantie (durée, contenu, modalité)**	**20%**
Sous-critère 3	**Descriptif de l'offre de formation**	**10%**
Sous-critère 4	**Service après-vente et assistance technique**	**20%**
Sous-critère 5	**Durée de disponibilité des pièces détachées**	**30%**
CRITÈRE 4	**DÉLAI DE LIVRAISON PROPOSÉ**	**5%**
CRITÈRE 5	**DÉVELOPPEMENT DURABLE**	**10%**
Sous-critère 1	**Mesures mises en œuvre pour limiter les emballages et réduire les déchets**	**50%**
Sous-critère 2	**Mesures visant à limiter l'impact environnemental (livraisons, déplacements…)**	**50%**

LOT 2 : ACQUISITION D'UN FOUR DE FRITTAGE SOUS COMPACTION ISOSTATIQUE A CHAUD « WARM ISOSTATIC PRESSING – HIGH PRESSURE » (WIP-HP)

CRITÈRE 1	**PRIX**	**30%**
	Le prix est évalué à partir de la DPGF complétée par le candidat	
CRITÈRE 2	**PERFORMANCE TECHNIQUE**	**40%**
Sous-critère 1	**Pression maximale**	**30%**
Sous-critère 2	**Température maximale**	**30%**
Sous-critère 3	**Facilité d'utilisation de l'équipement, notamment facilité d'accès à l'enceinte contenant les échantillons**	**20%**
Sous-critère 4	**Volume intérieur de l'enceinte**	**20%**
CRITÈRE 3	**SERVICE APRÈS-VENTE**	**15%**
Sous-critère 1	**Présentation de l'offre de support technique**	**20%**
Sous-critère 2	**Garantie (durée, contenu, modalité)**	**20%**
Sous-critère 3	**Descriptif de l'offre de formation**	**10%**
Sous-critère 4	**Service après-vente et assistance technique**	**20%**
Sous-critère 5	**Durée de disponibilité des pièces détachées**	**30%**
CRITÈRE 4	**DÉLAI DE LIVRAISON PROPOSÉ**	**5%**
CRITÈRE 5	**DÉVELOPPEMENT DURABLE**	**10%**
Sous-critère 1	**Mesures mises en œuvre pour limiter les emballages et réduire les déchets**	**50%**
Sous-critère 2	**Mesures visant à limiter l'impact environnemental (livraisons, déplacements…)**	**50%**

ARTICLE 8 – NÉGOCIATIONS

Sans objet.

ARTICLE 9 – MODE DE RÈGLEMENT

Le mode de règlement du marché est le virement administratif. Le paiement interviendra sous un délai de trente (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 10 – MODALITÉS D'ATTRIBUTION

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. À défaut de production de ces documents dans un délai de cinq (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 ;**
- **Un RIB tamponné et signé par la société.**

ARTICLE 11 : 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 11 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats doivent faire parvenir au plus tard huit quinze (15) 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 doit être faite par la voie électronique par le biais de la messagerie sécurisée sur le profil d'acheteur. Les candidats recevront la réponse par ce service (cf. clause service d'horodatage des échanges).

ARTICLE 12 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Dossier de Consultation des Entreprises contient, en sus du présent Règlement de la Consultation :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), commun à l'ensemble des lots
- L'Acte d'Engagement (AE), un pour chaque lot
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF), une pour chaque lot
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), un pour chaque lot
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT), un pour chaque lot
- La déclaration sur l'honneur