

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

REGLEMENT DE CONSULTATION

Applicable à l'ensemble des accords-cadres à bons de commande (20 lots)

**Fourniture de denrées alimentaires
pour l'INSA Lyon**

M24.0051

Date limite de remise des plis :

Lundi 14 avril 2025 à 12h00

TABLE DES MATIERES

ARTICLE I : DISPOSITIONS GENERALES	3
1.1 OBJET DE L'ACCORD CADRE	3
1.2 FORME DU MARCHÉ ET PROCEDURE DE PASSATION	3
1.3 DECOMPOSITION DE L'ACCORD-CADRE ET MONTANTS	3
ARTICLE II : CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
2.1 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	4
2.2 VARIANTES	4
2.3 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	4
2.4 MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
ARTICLE III : DURÉE DE L'ACCORD-CADRE	4
ARTICLE IV : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	4
4.1 MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES.....	4
4.2 MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES	6
4.3 ÉCHANTILLONS	6
ARTICLE V : TRANSMISSION ET RECEPTION DES OFFRES	6
5.1 RECOMMANDATIONS.....	7
5.2 TRANSMISSION ELECTRONIQUE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE	7
5.3 COPIE DE SAUVEGARDE - NON OBLIGATOIRE	7
ARTICLE VI : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	8
6.1 SELECTION DES CANDIDATURES	8
6.2 EXAMEN DES OFFRES	8
ARTICLE VII : NÉGOCIATION	9
ARTICLE VIII : ATTRIBUTION DU MARCHÉ	9
ARTICLE IX : SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHÉ	9
ARTICLE X : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	9
ARTICLE XI : PROCÉDURES DE RECOURS	10
ARTICLE XII : LISTE DES ANNEXES.....	10

ARTICLE I : DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet de l'accord cadre

Les stipulations du présent Règlement de la consultation concernent la fourniture de denrées alimentaires pour l'INSA Lyon.

INSA Lyon

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

1.2 Forme du marché et procédure de passation

Le marché prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire avec un montant maximum, passé en application des articles L.2125-1 alinéa 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6 du Code de la commande publique.

La procédure est passée sous la forme d'un appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

1.3 Décomposition de l'accord-cadre et montants

Les prestations sont réparties en 20 lots :

Lot	Désignation	Montant maximum H.T. ¹	Code CPV
01	Viandes surgelées	520 000 €	15896000-5 15110000-2
02	Produits de la pêche et de l'aquaculture surgelés	520 000 €	15220000-6 15221000-3
03	Légumes & fruits surgelés	680 000 €	15331170-9
04	Plats cuisinés et pains sandwich surgelés	600 000 €	15896000-5
05	Desserts surgelés	800 000 €	15896000-5
06	Produits pour pizza et snacking	680 000 €	15894000-1
07	Viandes fraîches	240 000 €	15110000-2
08	Volailles fraîches	440 000 €	15112100-7
09	Charcuteries	400 000 €	15131120-2
10	Produits traiteurs	260 000 €	15894000-1
11	Fruits & légumes prêt à l'emploi 4 ^{ème} et 5 ^{ème} gammes	360 000 €	03221200-8
12	Charcuteries pâtisseries	240 000 €	15131120-2
13	Yaourts & desserts lactés	520 000 €	15551000-5

14	Légumes frais prédécoupés 1 ^{ère} gamme (PAE)	360 000 €	03221200-8
15	Fromages vrac et portions	400 000 €	15540000-5
16	Produits laitiers et avicoles	480 000 €	15500000-3
17	Boulangerie et viennoiserie	320 000 €	15612500-6 15812100-4
18	Boissons	340 000 €	15982000-5
19	Produits petit-déjeuner et biscuits	200 000 €	15820000-2 15821200-1
20	Pièces cocktail salées et mignardises surgelées	100 000 €	15896000-5

¹ montant maximum sur 4 ans communiqués à titre indicatif et non contractuel

ARTICLE II : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 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 ne sont pas autorisées.

2.3 Prestations supplémentaires éventuelles

Le marché ne comprend pas de prestations supplémentaires éventuelles.

2.4 Modifications de détail 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 de détail sur les documents du dossier de consultation.

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

ARTICLE III : DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale de douze mois à compter de sa notification. Il peut être reconduit tacitement trois fois, pour des périodes d'une durée égale de douze mois, sans que la durée totale d'exécution ne puisse excéder quatre ans.

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.

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.
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'État avec le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, 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 pourront apporter la preuve de leurs capacités par tout autre document équivalent.

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>).

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.

4.2 Modalités de présentation des offres

Pour chaque lot, le pli contiendra pour la partie « Offres » :

1. **L'acte d'engagement** (*cadre joint dans le DCE*) dûment complété et précisant le montant hors taxes et toutes taxes comprises des prestations qui font l'objet de l'offre.
2. **Le Bordereau des prix unitaires** (BPU) dont le cadre est joint dans le dossier de consultation.
Le BPU doit être transmis sous 2 formes :
 - Un exemplaire signé,
 - Un exemplaire sous la forme d'un fichier type tableur modifiable (*modèle joint au DCE*)
3. **Le cadre de réponse technique** (*cadre joint dans le DCE*) dûment renseigné, ainsi que tous documents permettant d'apprécier l'offre du soumissionnaire au regard des critères de jugement des offres, définis à **l'annexe 1** du présent Règlement de consultation.
 - **Le catalogue du candidat** et les tarifs publics associés, avec mention du taux de remise consenti sur ces prix publics ;
4. Un relevé d'identité bancaire

4.3 Échantillons

Les candidats fournissent les échantillons demandés à **l'annexe 2** du présent Règlement de consultation.

Les candidats doivent impérativement transmettre les produits à la date et suivant les modalités précisées dans cette annexe.

Les candidats doivent adressés leurs échantillons à l'adresse suivante :

Direction du Pôle Restaurants
« Échantillons denrées alimentaires – M240051 ».

Le Galilée

6/8 avenue Jean Capelle
69621 Villeurbanne cedex

Les marques des produits doivent figurer sur les bons de livraison correspondants.

Les échantillons doivent être identifiés par leur désignation (nom de l'article), le numéro (ou code) de l'article et le numéro du lot exclusivement.

Le nom du candidat ne doit en aucun cas figurer sur le produit destiné à la dégustation. L'acheteur doit pouvoir procéder à une dégustation à l'aveugle.

Pour chaque lot, une indemnisation forfaitaire de 50 € HT est fixée pour l'ensemble des échantillons fournis. 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 doit 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 peut pas être versée si les échantillons et leurs modalités de dépôts fixées dans le présent document ne sont pas respectés.

ARTICLE V : TRANSMISSION ET RECEPTION 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.

5.1 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 et à anticiper leur dépôt.

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 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 4.1 et 4.2 du présent règlement et portera les mentions suivantes :

Procédure M24 .0051
COPIE DE SAUVEGARDE - « NE PAS OUVRIR »
(NOM DE L'ENTREPRISE)

Elle sera adressée à :

INSA Lyon

Direction des Affaires Financières
Pôle achats
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 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 seront 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.

6.2 Examen des offres

Le classement des offres et l'attribution du marché sont fondés sur les critères pondérés indiqués à **l'annexe 1** du présent Règlement de la consultation.

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables² seront éliminées.

Seront notamment irrégulières les offres dont il est constaté :

- L'absence d'une des pièces demandées au dossier de consultation (cf. article 4.2 supra) ;
- L'incomplétude de l'AE, du BPU et/ou des annexes ; Pour chaque lot, le Titulaire s'engage à référencer au minimum 90% des produits inscrits dans le Bordereau des Prix Unitaire (BPU). Les candidats peuvent proposer un produit équivalent ou un colisage différent.
- 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.

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

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.

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'écartier le caractère anormalement bas de l'offre, cette dernière sera rejetée.

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 : NÉGOCIATION

Sans objet.

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 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 (cadre joint dans le DCE)

ARTICLE IX : SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHÉ

Pour chaque lot, l'acte d'engagement est rematérialisé et signé physiquement par l'attributaire du marché puis adressé à INSA Lyon qui le signe, puis notifie l'attribution du 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 X : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <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 est alors adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier, 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 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 XII : LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Critères de jugement des offres

Annexe 2 : Demande d'échantillons