

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

REGLEMENT DE CONSULTATION

**Augmentation de volume du ballon d'un équipement à
génération de vapeur par ajout de trois cassettes**

Marché n° M25.0067-2

Date limite de remise des plis : 21/08/2025 à 9h30

TABLE DES MATIERES

ARTICLE I : DISPOSITIONS GENERALES	3
1.1 Objet du marché	3
1.2 Procédure de passation.....	3
1.3 Nomenclature.....	3
1.4 Durée du marché.....	3
ARTICLE II : MODALITES DE LA CONSULTATION	3
2.1 Décomposition en lots	3
2.2 Variantes	3
2.3 Délai de validité des offres	3
2.4 Modifications de détail au dossier de consultation	4
ARTICLE III : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	4
3.1 Modalités de présentation des candidatures.....	4
3.2 Modalités de présentation des offres.....	5
ARTICLE IV : TRANSMISSION ET RECEPTION DES OFFRES	6
4.1 Recommandations	6
4.2 Transmission électronique dématérialisée obligatoire	6
4.3 Copie de sauvegarde - non obligatoire	6
ARTICLE V : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	7
5.1 Sélection des candidatures	7
5.2 Jugement des offres.....	7
5.2.1 Traitement des offres irrégulières.....	7
5.2.2 Traitement des offres anormalement basses	8
5.2.3 Demande de précision sur les offres.....	8
5.2.4 Critères d'attribution des offres.....	8
ARTICLE VI : NEGOCIATION	9
ARTICLE VII : ATTRIBUTION DU MARCHE.....	9
ARTICLE VIII : SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHE.....	9
ARTICLE IX : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	9
ARTICLE X : PROCEDURES DE RECOURS	9
ARTICLE XI : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	10

ARTICLE I : DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet du marché

L'INSA Lyon souhaite acquérir et dimensionner un système de génération de flux d'air chaud à 200 Nm³/h et 200 °C et de l'interfacer sur un équipement de génération de vapeur. Ce système devra s'intégrer dans le châssis déjà prévu à cet effet. Puis, augmenter le volume du ballon existant avec l'achat de trois cassettes de hauteur h=400 mm, ce qui fera l'objet d'un second lot. Les cassettes seront en acier inoxydables et incluront des vis orientables.

Lieu d'exécution :

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

1.2 Procédure de passation

La procédure est passée selon des modalités librement fixées par l'Acheteur en application des articles L2123-1 et R2123-1 à R2123-8 du code de la commande publique.

1.3 Nomenclature

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

Code principal	Description
38424000-5	Matériel de mesure et de contrôle

1.4 Durée du marché

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

ARTICLE II : MODALITES DE LA CONSULTATION

2.1 Décomposition en lots

Les prestations sont dévolues en lot unique au sens de l'article L 2113-10 du code de la commande publique.

2.2 Variantes

Pas de variantes.

2.3 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.

2.4 Modifications de détail au dossier de consultation

L'Acheteur se réserve la possibilité d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

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

ARTICLE III : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

3.1 Modalités de présentation des candidatures

Pour les candidats disposant d'un numéro SIRET, le profil d'acheteur¹ 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)².
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.

¹ Profil d'acheteur de l'INSA Lyon : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

² 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>).

- 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 consultation³

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.

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.

3.2 Modalités de présentation des offres

Le pli contiendra pour la partie « Offres » :

1. **L'Acte d'engagement dûment complété**
2. **L'annexe financière (DPGF)** dont le cadre est joint dans le dossier de consultation. L'annexe financière doit être transmise sous 2 formes :
 - a. Un exemplaire signé,
 - b. Un exemplaire sous la forme d'un fichier type tableur modifiable.
3. **Le cadre de réponse technique** (cadre joint dans le dossier de consultation) dûment renseigné ainsi que tous documents permettant d'apprécier l'offre du soumissionnaire au regard des critères n° 2 et 3 décrits à l'article « 5.2.4 – Critères d'attribution des offres » du présent règlement de la consultation. **Les fiches techniques devront impérativement être fournies.**
4. **Un relevé d'identité bancaire**

³ Formulaire DC4 – Déclaration d'un sous-traitant

ARTICLE IV : TRANSMISSION ET RECEPTION DES OFFRES

En application des articles R2132-7 et R2132-13 du code de la commande publique, la transmission des offres se fera obligatoirement par voie électronique sur le profil d'Acheteur d'INSA Lyon dans les conditions exposées ci-dessous. Les soumissionnaires ont toutefois la possibilité d'y ajouter une copie de sauvegarde par voie postale.

4.1 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.

4.2 Transmission électronique dématérialisée obligatoire

Les soumissionnaires disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plateforme à l'adresse URL (<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 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 offre dans les formats ci-après précisés, sous peine de rejet 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.

4.3 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 offres transmises par voie électronique sur le profil d'Acheteur ;

- lorsqu'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 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 IV du présent règlement et portera les mentions suivantes :

Procédure M25.0067-2
COPIE DE SAUVEGARDE - « NE PAS OUVRIR »
(NOM DE L'ENTREPRISE)

Elle sera adressée à :

INSA Lyon
Bâtiment Direction
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 V : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 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.

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).

5.2 Jugement des offres

5.2.1 Traitement des offres irrégulières

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables⁴ seront éliminées.

Seront notamment irrégulières les offres dont il est constaté :

- L'absence d'une des pièces demandées au dossier de consultation (cf. article 3.2 supra) ;

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.

- L'incomplétude de l'AE et de l'annexe financière ;
- 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.

5.2.2 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.

5.2.3 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.

5.2.4 Critères d'attribution des offres

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

1. **Critère 1 : Prix : 30%**

2. **Critère 2 : Valeur technique : 40%**

- . SC1 : Capacité à retenir la chaleur : 30%
- . SC2 : Brides tournantes : 70%

3. **Critère 3 : Délai d'exécution - 10%**

- . SC1 : Délais d'installation des nouveaux équipements : 50%
- . SC2 : Délais d'intervention en cas de panne ou d'incident : 50%

4. **Critère 4 : Assistance Technique, service après-vente et garantie - 10%**

- . SC1 : Présentation de l'offre de support technique : 30%
- . SC2 : Documentation : 30%
- . SC3 : Garantie (durée, contenu, modalités) : 40%

5. **Critère 4 : performances en matière de développement durable et RSE - 10%**

- . SC1 : Qualités environnementales des articles proposés : 40%
- . SC2 : Performance environnementale relative aux livraisons, aux emballages et aux déchets : 30%
- . SC3 : Engagement RSE de l'entreprise : 30%

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

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

ARTICLE VI : NEGOCIATION

Sans objet.

ARTICLE VII : ATTRIBUTION DU MARCHE

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 (cadre joint dans le DCE)

ARTICLE VIII : SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHE

L'acte d'engagement sera matérialisé 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 IX : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'Acheteur.

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 X : PROCEDURES 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 XI : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

- 1) L'Acte d'engagement (AE)
- 2) Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes
- 3) Le règlement de consultation
- 4) L'annexe financière
- 5) Le cadre de réponse technique
- 6) La déclaration sur l'honneur