

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**  
**Consultation n° 25MOE003**



Relatif à

Direction de l'Administration et  
des Finances

Dossier suivi par :  
Service achats/marchés

**Marché de maîtrise d'œuvre (MOE)**

**Mission de maîtrise d'œuvre pour la  
refonte du système de climatisation  
sur le site de l'Anses à Nancy**

Date limite de remise des offres :

**Le 28 novembre 2025 à 17h00**



**REPONSE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE SUR LE PROFIL ACHETEUR.**

**Lien pour accéder à la consultation :**

[https://www.marches-  
publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2851764&orgAcronyme=h8j](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2851764&orgAcronyme=h8j)

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE .....</b>	<b>2</b>
<b>1 ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ .....</b>	<b>3</b>
<b>2 MODE DE PASSATION .....</b>	<b>3</b>
<b>3 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>4 OBJET DE LA CONSULTATION ET DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>	<b>3</b>
4.1 PROCEDURE ET FORME DU MARCHÉ.....	3
4.2 OBJET .....	3
4.3 ENVELOPPE FINANCIERE ET DELAI D'EXECUTION.....	3
4.4 MISSIONS CONFIEES AU TITULAIRE .....	4
4.5 ALLOTISSEMENT .....	4
4.6 LIEU D'EXECUTION .....	4
4.7 VISITE DU SITE .....	4
4.8 VARIANTES .....	4
4.9 MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
4.10 FORME DES NOTIFICATIONS ET INFORMATIONS .....	5
<b>5 PRESENTATION DE LA REPONSE A LA CONSULTATION – DOCUMENTS REQUIS.....</b>	<b>5</b>
5.1 PROPOSITION TECHNIQUE ET COMMERCIALE .....	5
5.2 DOSSIER DE CANDIDATURE .....	5
<b>6 CONDITIONS DE REMISE DE LA REPONSE A LA CONSULTATION .....</b>	<b>6</b>
6.1 REMISE DES PROPOSITIONS DEMATERIALISEES.....	6
6.2 COPIE DE SAUVEGARDE.....	7
<b>7 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>7</b>
7.1 CANDIDATURES.....	7
7.2 OFFRES .....	7
7.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	8
<b>8 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS.....</b>	<b>8</b>

## **1 ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ**

### **Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (Anses)**

14, rue Pierre et Marie Curie

94701 MAISONS-ALFORT Cedex

Téléphone : 01 49 77 13 50 (standard)

Siret : 130 012 024 00183

L'Anses est un établissement public administratif de l'État.

## **2 MODE DE PASSATION**

Marché passé en application des dispositions du code de la commande publique.

## **3 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend les pièces suivantes :

- Le règlement de consultation (RC) ;
- Son annexe « DDTP » ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- L'annexe du CCTP : « photo aérienne » ;
- L'annexe du CCTP : le dossier « schéma zone climatisée » (contenant 3 documents)
- L'annexe du CCTP : le dossier « photos » (contenant 15 documents)
- L'annexe du CCTP : le dossier « plans » (contenant 4 documents)
- L'annexe du CCTP « Existant Clim LHN » (contenant le dossier « Armoire Emerson » (avec 3 documents) et 11 documents° ;
- L'annexe financière de l'acte d'engagement ;
- L'acte d'engagement ;
- Les fiches fournisseur français et étranger ;
- Un modèle de DC1 et notice d'explication ;
- Un modèle de DC2 et notice d'explication ;
- L'attestation de visite.

## **4 OBJET DE LA CONSULTATION ET DISPOSITIONS DIVERSES**

### **4.1 PROCEDURE ET FORME DU MARCHÉ**

Le présent marché est passé en procédure adaptée en application des dispositions du code de la commande publique (articles L 2123-1 et R 2123-1 1°).

Il s'agit d'un marché à prix global et forfaitaire.

### **4.2 OBJET**

Le présent marché a pour objet une mission de maîtrise d'œuvre pour la refonte du système de climatisation sur le site de l'Anses à Nancy.

La description des ouvrages et leurs spécifications techniques sont indiquées dans l'ensemble des documents techniques du marché.

### **4.3 ENVELOPPE FINANCIERE ET DELAI D'EXECUTION**

Les travaux sont estimés à un montant total de 140 000€ HT.

La durée prévisionnelle d'exécution du marché de maîtrise d'œuvre est de 26 mois (comprenant la garantie de parfait achèvement) à compter de sa date de notification.

#### **4.4 MISSIONS CONFIEES AU TITULAIRE**

La mission confiée au titulaire comprend les éléments de la mission de base de la loi MOP :

Audit et études de faisabilité	DIAG
Etudes d'avant-projet	APD
Etudes de projet et dossier de consultation des entreprises	PRO/DCE
Assistance à la passation des marchés de travaux	ACT
Direction de l'exécution des marchés publics de travaux	DET
Visa des études d'exécution	VISA
Assistance pendant les opérations de réception et pendant la garantie de parfait achèvement	AOR et GPA

La mission complémentaire confiée au titulaire est une mission d'ordonnancement, de coordination et de pilotage (OPC).

#### **4.5 ALLOTISSEMENT**

Le marché n'est pas alloti car les prestations sont indissociables.

#### **4.6 LIEU D'EXECUTION**

Les travaux s'exécutent à l'adresse suivante : Anses - Laboratoire d'Hydrologie de Nancy, 40 rue Lionnois 54000 NANCY.

#### **4.7 VISITE DU SITE**

Une visite de site est obligatoire. Elle doit impérativement être effectuée avant la date limite de remise des offres.

Prendre contact avec Olivier MUSQUAR pour prise de RDV.

Tél. : olivier.musquar@anses.fr

Mail : 06 77 39 89 32.

La visite aura lieu à l'adresse suivante :

40 rue Lionnois 54000 NANCY.

L'attestation de visite signée par les Parties est à remettre dans l'offre du candidat.

#### **4.8 VARIANTES**

##### **4.5.1 Variantes libres à l'initiative des candidats**

Les variantes libres ne seront pas acceptées.

##### **4.5.2 Variantes imposées par l'acheteur (Prestations supplémentaires éventuelles (PSE))**

Sans objet.

#### 4.9 MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter 3 jours au plus tard avant la date limite pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

#### 4.10 FORME DES NOTIFICATIONS ET INFORMATIONS

La notification des décisions ou informations du pouvoir adjudicateur peut être faite par remise directe contre récépissé, échange dématérialisé ou sur support électronique ou tout autre moyen permettant d'attester de l'envoi et de la date de réception de la décision ou de l'information.

### 5 PRESENTATION DE LA REPONSE A LA CONSULTATION – DOCUMENTS REQUIS

#### 5.1 PROPOSITION TECHNIQUE ET COMMERCIALE

Le soumissionnaire devra fournir un dossier comprenant les pièces suivantes :

- **L'acte d'engagement** dûment complété, tamponné, daté par une personne habilitée à engager la société ;
- **La proposition financière (la monnaie du marché est l'euro)** sur la base de l'annexe financière fournie dans le DCE ;
- **Une proposition technique** : Le candidat proposera un mémoire technique en apportant tous les éléments en réponse aux items du tableau de l'article 7.2 du présent règlement :

- Les moyens humains et les moyens techniques
- Les compétences (OPQIBI ou équivalent, CV...)
- Les références présentées par rapport aux objectifs et à l'objet de l'opération
- L'organisation du candidat pour la mission (équipe projet, répartition des tâches, rôle de chaque intervenant...)
- La méthodologie de travail en réponse aux contraintes de l'opération
- La description du déroulé précis de la mission (articulation des différentes phases de la mission, répartition des temps prévus par phase et par intervenant...)
- Les contraintes calendaires et l'optimisation du planning.

- **Le document « DDTP » complété ;**
- **L'attestation de visite sur site signée ;**
- **Un RIB.**

Nb : Afin de faciliter les échanges ultérieurs, il est souhaité que le candidat fournisse dans son dossier un document d'accompagnement précisant les coordonnées complètes de la personne en charge du suivi du dossier (nom, qualité, téléphone, adresse électronique).



L'acte d'engagement sera signé ultérieurement avec le candidat retenu.

#### 5.2 DOSSIER DE CANDIDATURE

1- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;

2- Le candidat peut produire, s'il le désire, les documents et certificats visés à l'annexe 1 ;

3- La lettre de candidature « imprimé DC1 ou Dume » avec mention du mandataire et des membres du groupement ;

4- Les renseignements permettant d'évaluer l'expérience, les capacités professionnelles, techniques et financières (ou imprimé DC2 ou Dume et ses annexes) :

✓ Capacités financières :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et/ou le chiffre d'affaires relatif aux prestations faisant l'objet du marché, réalisées par le candidat au cours des trois derniers exercices disponibles.  
*(Ne pas fournir si déjà renseigné dans le Dc2 ou Dume).*

✓ Références professionnelles et capacités techniques :

- Présentation d'une liste des principales prestations en lien avec l'objet de la consultation, exécutées au cours des trois dernières années (si possible préciser les montants ou volumes et les destinataires) ;
- Qualification : si le candidat en possède, fournir tout certificat de qualification professionnelle adapté à l'objet de la consultation ou tout moyen de preuve équivalent ;
- Démarche qualité en faveur de l'environnement et sociale : si le candidat en possède, fournir tout certificat de qualité établi par des organismes indépendant ou tout moyen de preuve équivalent.



5- Toute personne morale de droit privé **employant plus de cinq cents personnes est dans l'obligation de fournir un BEGES** (Bilan des émissions gaz à effet de serre). A défaut, et conformément au code de la commande publique, l'acheteur peut exclure de la procédure de passation le candidat ne respectant pas cette obligation.



*Nb : si le candidat s'appuie sur des capacités d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il produit pour chaque opérateur présenté les mêmes documents que ceux qui lui sont demandés. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.*

*Ainsi, le cas échéant, les candidats sont invités à se présenter en groupement d'entreprise avec mention dans les documents de candidature du mandataire et de ses habilitations à représenter les autres membres du groupement.*

## 6 CONDITIONS DE REMISE DE LA REPONSE A LA CONSULTATION



**La réponse à la consultation devra obligatoirement être transmise par voie électronique sur la plateforme du profil acheteur de l'Anses.**

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français, ou être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les offres ne seront prises en considération qu'à la condition formelle que tous les documents demandés aient été produits au plus tard le **28/11/2025 à 17h00**.

Le dossier complet devra comprendre les documents relatifs à la candidature et à l'offre.

### **La signature électronique de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire.**

Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de signer un acte d'engagement papier, le cas échéant la lettre de candidature (imprimé DC1 ou Dume en cas de groupement) et devra fournir, si ces derniers n'ont pas été remis avec le dossier de candidature, les documents, attestations et certificats requis (*cf. annexe*).

#### 6.1 REMISE DES PROPOSITIONS DEMATERIALISEES

Les candidats doivent remettre leur proposition de façon dématérialisée, au plus tard le **28/11/2025 à 17h00** sur le lien suivant :

Au moment du dépôt de l'offre, la plateforme « Place » donne au candidat le choix de remettre son offre via le dispositif MPS ou sous format électronique standard.

Les candidats doivent insérer dans l'enveloppe électronique l'ensemble des documents requis à l'article 5 du présent RC (lisibles par les outils bureautiques standards).

**Avertissement :** tout fichier constitutif de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout fichier reçu par l'Anses et contenant un virus fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu ; le candidat en sera informé.

## 6.2 COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat pourra, parallèlement à son envoi électronique, envoyer une copie de sauvegarde de son dossier de candidature et de son dossier d'offre.

La copie de sauvegarde doit être envoyée sur support physique électronique (CD, DVD, clé USB...).

La copie de sauvegarde doit être envoyée :

- Sur support physique électronique (CD, DVD, clé USB...), qui doit être transmis sous pli scellé à l'adresse mentionnée ci-après et comporter la mention « **ne pas ouvrir - consultation 25MOE003 - copie de sauvegarde** » :

**Anses**

**Service achats/marchés**

**14, rue Pierre et Marie Curie**

**94701 Maisons Alfort Cedex**

- Ou/et dans les conditions de l'article R2132-11 du code de la commande publique.

Elle doit être parvenue dans les délais impartis pour la remise des offres tel que mentionné ci-dessus.

Les candidatures et les offres donneront lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde si un programme informatique malveillant est détecté dans un fichier électronique.

Également, si la réponse électronique a été envoyée mais n'est pas parvenue dans les délais requis, ou bien si la candidature ou l'offre n'a pu être ouverte, l'Anses procèdera à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

En cas d'ouverture, la copie se substituera au dossier transmis par voie électronique.

## 7 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 7.1 CANDIDATURES

L'examen des candidatures portera sur leur recevabilité au regard des stipulations du code de la commande publique et sur l'évaluation des capacités professionnelles, techniques et financières.

### 7.2 OFFRES

L'analyse sera effectuée au vu des critères pondérés suivants :

Critères :	Sous-critères :	Sous-critères :
Critère 1 : Valeur technique (pondération : 60 %)	Sous-critère 1.1 : Adéquation des capacités techniques, professionnelles et	Sous-critère 1.1.1 : Moyens humains et moyens techniques (pondération : 10 %)
		Sous-critère 1.1.2 : Compétences (OPQIBI ou équivalent, CV...) (pondération : 10 %)

	économiques au regard des caractéristiques de l'opération (pondération : 30 %) comprenant les sous-critères suivants :	Sous-critère 1.1.3: Qualité et pertinence des références présentées par rapport aux objectifs et à l'objet de l'opération (pondération : 10 %)
	Sous-critère 1.2 : Compréhension de la mission et du projet (pondération : 20 %) comprenant les sous-critères suivants :	Sous-critère 1.2.1 : Qualité de la méthodologie de travail en réponse aux contraintes de l'opération (pondération : 10 %)
		Sous-critère 1.2.2 : Description du déroulé précis de la mission (articulation des différentes phases de la mission et par intervenant...) (pondération : 10%)
	Sous-critère 1.3 : Respect des contraintes calendaires et optimisation du planning (pondération : 10 %)	
Critère 2 : Prix des prestations (pondération : 40 %)		

#### ✓ **Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse**

Le classement des offres sera réalisé après addition des notes pondérées obtenues aux différents critères ; les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront le cas échéant éliminées.

Après analyse préliminaire qui donne lieu à un classement provisoire, le pouvoir adjudicateur pourra, le cas échéant, engager des négociations avec les candidats de son choix, qui pourront prendre la forme d'échanges écrits, électroniques (fax, courrier électroniques) ou d'entretiens oraux.

Le marché pourra être attribué au vu des offres initiales sans négociation.

À l'issue, les offres des candidats feront l'objet d'un classement définitif. L'offre la mieux classée sera retenue, le cas échéant à titre provisoire, en attendant que le candidat produise, si ces derniers n'ont pas été remis avec le dossier de candidature, les documents, attestations et certificats prévus à l'annexe 1 et matérialise son offre par la signature manuscrite d'un acte d'engagement papier.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci ; Il ne pourra être supérieur à 10 jours.

### **7.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est fixé à 150 jours à compter de la date de la dernière offre remise par le candidat.

## **8 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS**

Les demandes d'informations complémentaires portant sur des données substantielles du marché doivent être formulées via le profil acheteur au travers de la rubrique questions/réponses **6 jours au moins** avant la date limite de remise des offres :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2851764&orgAcronyme=h8j>

Les réponses seront publiées **3 jours au moins** avant la date limite de remise des offres.



**DOCUMENTS À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE POTENTIEL DU MARCHÉ**

**(si ces derniers n'ont pas été déjà transmis dans le dossier de candidature ou ne sont pas disponibles sur le profil acheteur)**

**A/ Candidat individuel ou membre du groupement établi en France.**

**Dans tous les cas :**

- ☐ Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société (dont délégations de signature...).
- ☐ Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions **datant de moins de 6 mois** (*articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale*).
- ☐ Les attestations et certificats délivrés par l'administration fiscale dont dépend l'attributaire prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites (impôts sur le revenu, impôt sur les sociétés et taxe sur la valeur ajoutée) – **a minima situation datant de moins de 6 mois**.
- ☐ Une attestation d'assurance en cours de validité.

**Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (*article D 8222-5-2° du code du travail*) :**

- ☐ Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis ou D1), délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente datant de moins de 3 mois.
- ☐ Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- ☐ Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- ☐ Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

**B/ Candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger.**

- ☐ Se référer aux dispositions du Code de la commande publique.
- ☐ Une attestation d'assurance en cours de validité.

Une fiche fournisseur, permettant l'enregistrement de ses données, dans le système comptable de l'Anses, sera transmis à l'attributaire pressenti afin qu'il la complète.