

Règlement de la Consultation

Consultation n°2026-03 (commun aux lots 1 et 2 sauf précision contraire)

Acheteur :

L'Institut National des Sciences Appliquées Centre-Val de Loire,
campus de Blois, campus de Bourges
adresse administrative : Technopôle Lahitolle,
88 boulevard Lahitolle, CS 60013, 18 022 Bourges Cedex

Objet de la consultation :

Exploitation et maintenance des installations de chauffage – ventilation –
climatisation (CVC) et plomberie pour les besoins de l'INSA Centre Val de
Loire

Date et heure limites de remise des offres :

23/03/2026 à 12h00

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
1. POUVOIR ADJUDICATEUR ET CONTACTS.....	3
1.1. Pouvoir adjudicateur	3
1.2. Personne représentant le pouvoir adjudicateur	3
2. OBJET – ETENDUE - CARACTERISTIQUES DE LA PROCEDURE	3
2.1. Objet du marché.....	3
2.2. Type de procédure et forme de la consultation	3
2.3. Allotissement.....	3
2.4. Forme des marchés	4
2.5. Décomposition en tranches	4
2.6. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles	4
2.7. Nomenclature CPV	4
2.8. Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
2.9. Marché de prestations similaires	5
2.10. Montants	5
3. DUREE DU MARCHE ET DELAIS D'EXECUTIONS	5
4. LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	5
5. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	5
5.1. Forme juridique de l'attributaire	5
5.2. Sous-traitance (le cas échéant)	5
6. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
6.1. Document de la consultation	6
6.2. Retrait du dossier de consultation	6
6.3. Informations complémentaires.....	6
6.4. Modifications de détail au dossier de consultation	6
6.5. Délai de validité des offres	7
6.6. Visites des sites	7
7. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET DES OFFRES	7
7.1. Généralités	7
7.2. Pièces de la candidature	7
7.3. Pièces de l'offre	8
8. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS	9
8.1. Dématérialisation des plis	9
8.2. Copie de sauvegarde	10
9. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	10
9.1. Sélection des candidatures	10
9.2. Critères de sélection des offres – pour chaque lot	10
9.3. Conclusion du marché	12
10. VOIES ET DELAIS DE RECOURS	13

PREAMBULE

Définition des termes utilisés dans le document :

CCAG-FCS : Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de fournitures courantes et services

CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières

CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières

CCP / code : Code de la Commande Publique

CRT : Cadre de Réponse Technique

DPGF : Décomposition Du prix Global et Forfaitaire

BPU : Bordereau des Prix Unitaires

Acheteur / Pouvoir adjudicateur : INSA Centre Val de Loire

1. POUVOIR ADJUDICATEUR ET CONTACTS

1.1. Pouvoir adjudicateur

L'**Institut National des Sciences Appliquées** (« INSA ») Centre Val de Loire (« CVL ») est un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) créé par décret n°2013-521 du 19 Juin 2013, et est régi par les dispositions du Code de l'Education, notamment ses articles R.715-2 à R.715-8 relatifs aux instituts nationaux de sciences appliquées.

L'INSA Centre Val de Loire est implanté sur deux campus :



Campus de Blois : 3 Rue de la chocolaterie - CS 23410

41 034 Blois cedex

Campus de Bourges : 88 Boulevard Lahitolle – Technopôle Lahitolle - CS 60013

18 022 Bourges cedex

L'Institut n'a pas de siège. Il dispose d'une adresse administrative qui est celle du campus de Bourges.

Catégorie : Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP)

Activité Principale : Enseignement Supérieur et Recherche / Education

Code NUTS : FRB0 Centre Val de Loire

1.2. Personne représentant le pouvoir adjudicateur

L'INSA CVL est représenté par son Directeur, Monsieur **Yann CHAMAILLARD**.

2. OBJET – ETENDUE - CARACTERISTIQUES DE LA PROCEDURE

2.1. Objet du marché

La présente consultation a pour objet, pour les besoins de l'INSA Centre Val de Loire (Campus de Bourges et de Blois), les prestations d'exploitation des installations techniques des bâtiments.

Elles comprennent les éléments suivants :

- **P2** : conduite surveillance et entretien courant des installations de chauffage, d'eau froide, de ventilation, de climatisation, refroidissement et d'installations de gaz.
- **P3** : Garantie totale – renouvellement de matériel.

Les marchés ne comprennent pas la fourniture d'énergie (**élément P1 exclu**).

Les différentes prestations attendues sont précisées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) de la consultation pour chaque lot auquel il convient de se reporter.

2.2. Type de procédure et forme de la consultation

La présente procédure est passée selon une **procédure formalisée** – article R.2124-1 du Code la commande publique, par **appel d'offres ouvert** – article R.2124-2-1° du Code la commande publique.

2.3. Allotissement

La consultation fait l'objet d'une décomposition en plusieurs lots (ou « marchés ») :

- **Lot n°1 : Campus de Blois ;**

- **Lot n°2 : Campus de Bourges.**

Les spécificités de chaque lot sont précisées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) propre à chaque lot.

Conformément à l'article R.2113-1 du Code de la commande publique, les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour un ou tous les lots ; chaque candidat pourra se voir attribuer un ou tous les lots.

2.4. Forme des marchés

Les marchés sont conclus sous la forme d'un marché mixte, comportant à la fois une partie forfaitaire et une partie à bons de commande s'exécutant conformément à aux articles R. 2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

Les marchés ne comportent pas de système d'intéressement.

2.5. Décomposition en tranches

Au titre du lot n°1 uniquement, les prestations font l'objet d'une décomposition en tranches au sens des dispositions de l'article R.2113-4 du Code de la commande publique.

La décomposition est la suivante :

- **Tranche ferme :**
 - Bâtiment 1 « halle de technologie » – 4ème catégorie – type R
 - Bâtiment 2 « Gambetta » - 3ème catégorie – type R et aménagement type L
 - Bâtiment 3 « Chocolaterie » - 3ème catégorie – type R-L
 - Bâtiment 4 « Tillion » - 4ème catégorie – type R situé rue Germaine Tillion
 - Bâtiment 5 « Gymnase » - 5ème catégorie – type X
- **Tranches optionnelles :**
 - **Tranche optionnelle n°1 : Extension bâtiment 4 - « Tillion 2 »** - 4ème catégorie – type R situé rue Germaine Tillion
 - **Tranche optionnelle n°2 : Système de rafraîchissement – CTA – Bâtiment 2 « Gambetta »** - 3ème catégorie – type R et aménagement type L

Pour chaque tranche, les prescriptions techniques à réaliser et le périmètre d'intervention sont précisées dans le CCTP du marché.

L'acheteur n'est engagé que sur la tranche ferme. L'exécution des tranches optionnelles est subordonnée à une décision d'affermissement écrite du Pouvoir adjudicateur. Pour chacune des tranches optionnelles, le délai d'affermissement est de 36 mois à compter de la notification du marché.

En cas de non-affermissement d'une ou plusieurs tranches optionnelles, aucune indemnité d'attente ou de dédit ne sera versée.

2.6. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Aucune variante imposée n'est prévue.

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

Le marché est passé sans prestations supplémentaires éventuelles.

2.7. Nomenclature CPV

Code(s)	Description
50700000-2	Services de réparation et d'entretien d'installation de bâtiments
50720000-8	Services de réparation et d'entretien de chauffage central

2.8. Modalités essentielles de financement et de paiement

Le paiement se fera par virement administratif. Les références du compte devant être crédité seront précisées dans l'Acte d'Engagement.

L'agent comptable assignataire des paiements est l'agent comptable de l'INSA Centre Val de Loire.

Le règlement s'effectuera 30 jours calendaires à compter de la date de réception de la demande de paiement et dès lors que le service fait sera constaté.

L'unité monétaire exigée est l'Euro (€).

2.9. Marché de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires sans publicité ni mise en concurrence.

2.10. Montants

Le montant maximum du présent marché est de :

- Lot n°1 :
 - Pour la partie forfaitaire : 205 000 euros HT (sur 4 ans) ;
 - Pour la partie à bons de commande : sans minimum financier mais avec un montant maximum de 4000 euros HT (sur 4 ans) ;
- Lot n°2 :
 - Pour la partie forfaitaire : 235 000 euros HT (sur 4 ans) ;
 - Pour la partie à bons de commande : sans minimum financier mais avec un montant maximum de 4000 euros HT (sur 4 ans).

3. DUREE DU MARCHE ET DELAIS D'EXECUTIONS

Pour chaque lot, la durée du marché est de 4 (quatre) ans, à compter de sa date de notification.

La durée du marché étant ferme, celui-ci ne fait l'objet d'aucune reconduction.

4. LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les lieux d'exécution des prestations sont définis au sein du cahier des clauses techniques particulières de chaque lot.

5. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

5.1. Forme juridique de l'attributaire

Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidat individuel, soit en qualité de membre d'un ou plusieurs groupements, mais ne peuvent être mandataire de plusieurs groupements.

En cas de groupement, celui-ci pourra être solidaire ou conjoint. En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

5.2. Sous-traitance (le cas échéant)

Le titulaire du marché peut, sous sa responsabilité, sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations, conformément à l'article L.2193-3 du Code de la commande publique.

Toutefois, il ne peut en aucun cas sous-traiter l'intégralité des prestations.

Le titulaire devra déclarer et faire accepter le sous-traitant par le pouvoir adjudicateur.

Si le sous-traitant est présenté lors de la remise de l'offre, le candidat indiquera le montant et la nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter en remplissant l'acte spécial relatif à la sous-traitance (formulaire DC4).

6. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

6.1. Document de la consultation

Les pièces suivantes constituent les documents de la consultation :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC – commun aux deux lots) ;
- L'Acte d'Engagement (AE – propre à chaque lot) et ses annexes ; ;
- Annexe n°1 : La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF – propre à chaque lot) ;
- Annexe n°2 : Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU – propre à chaque lot) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP – commun aux deux lots) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP – propre à chaque lot) ;
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT – propre à chaque lot) ;
- La liste des matériels (propre à chaque lot) ;
- La gamme de maintenance (propre à chaque lot).

6.2. Retrait du dossier de consultation

Les candidats sont invités à télécharger le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation des achats de l'Etat (PLACE) : www.marches-publics.gouv.fr

Conformément à l'article R.2132-7 du Code, **toutes les communications et tous les échanges d'informations ont lieu par voie électronique.**

Bien que non obligatoire, il est fortement conseillé aux candidats souhaitant télécharger le dossier de consultation de s'inscrire sur la plateforme de dématérialisation. Dans ce cas, ils indiquent au minimum les éléments suivants :

- Le nom de l'organisme pour le compte duquel est téléchargé le dossier (raison sociale) ;
- Le nom de la personne physique téléchargeant le dossier ;
- L'adresse permettant d'assurer de façon certaine une correspondance électronique afin que puissent être communiquées, le cas échéant, les modifications et les précisions apportées aux documents de la consultation.

Faute de transmettre ces informations, le prestataire devra prendre toutes les mesures nécessaires pour être informé des modifications et/ou précisions qui seraient apportées ultérieurement au cours de la procédure.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait commis dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

6.3. Informations complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les soumissionnaires devront faire parvenir une demande écrite via la plateforme www.marches-publics.gouv.fr, au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures et des offres.

Dans le cas où une question parviendrait à l'acheteur passé ce délai, l'acheteur ne répondrait pas à cette question.

Tout renseignement d'ordre technique et administratif devra être demandé par l'intermédiaire de la plateforme www.marches-publics.gouv.fr.

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite de remise des candidatures et des offres.

Si, pendant l'étude du dossier par les soumissionnaires, la date limite de remise des candidatures et des offres est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

6.4. Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au Dossier de Consultation des Entreprises. Celles-ci devront être adressées **au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures et des offres**. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir porter réclamation.

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.

6.5. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **180 jours** à compter de la date limite de remise des offres ou à compter de la date limite de remise des offres finales en cas de négociation.

6.6. Visites des sites

Une visite obligatoire sur site devra être effectuée préalablement à la remise des offres.

Une visite commune sera organisée par campus comme suit :

- **Pour Blois (lot 1)** : le 2 mars 2026 à 9h30 (point de rendez-vous : atrium bâtiment Gambetta) ;
- **Pour Bourges (lot 2)** : le 3 mars 2026 à 9h30 (point de rendez-vous : le bâtiment Simone Veil).

Il ne sera réalisé qu'une visite par site.

Une attestation de visite sera remise par soumissionnaire : **à joindre obligatoirement à l'offre.**

7. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET DES OFFRES

7.1. Généralités

A l'appui de sa candidature, le candidat transmet les éléments permettant d'apprécier sa capacité juridique ainsi que ses capacités professionnelles, techniques et financières.

Les entreprises ayant moins de trois ans d'existence prouveront, par tout moyen, qu'elles possèdent les capacités professionnelles, techniques et financières requises.

Conformément aux dispositions de l'article R.2143-13 du code, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administrées par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Attention, cette faculté ne peut concerner que des documents génériques, et en aucune façon des documents qui peuvent, de par leur nature même, qu'être spécifiques à la consultation en cours.

Conformément aux dispositions des articles L.2141-1 à L.2141-6 du code, le candidat ne doit pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner. Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'INSA CVL.

La candidature sera entièrement rédigée en langue française. Si la candidature est rédigée dans une autre langue, elle sera obligatoirement accompagnée d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans la candidature.

7.2. Pièces de la candidature

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE ;
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.



Les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) sont disponibles gratuitement sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique>.

Le formulaire DUME est accessible depuis le service exposé de PLACE ou depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Pièces de candidature à produire telles que prévues aux articles R.2143-3 et R.2143-4 du code :

N°	Renseignements concernant les capacités juridiques, économiques et financières du candidat
----	--------------------------------------------------------------------------------------------

1	Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail ; (pour information, la déclaration sur l'honneur est incluse dans le formulaire DC1 ci-après)
2	La lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses co-traitants (imprimé DC1 ou équivalent) dûment renseignée,
3	Si le candidat est en redressement judiciaire ou fait l'objet d'une procédure étrangère équivalente, la copie du ou des jugements prononcés,
4	La copie du justificatif du pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat individuel ou le membre de groupement.
5	La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement dûment renseignée (imprimé DC2 ou équivalent) contenant la déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant au maximum 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.
6	Déclaration appropriée d'une assurance pour les risques professionnels

N°	Renseignements concernant les capacités techniques et professionnelles du candidat
1	Une liste des principales références datant des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
2	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
3	Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel, l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché.
4	Des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquelles il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

En cas de groupement, tous les renseignements sont à fournir par cotraitant, à l'exception du DC1 qui est commun au groupement.

Ainsi, l'appréciation des capacités financières, techniques et professionnelles est globale.

7.3. Pièces de l'offre

Le candidat doit remettre impérativement les éléments suivants :

- **L'Acte d'Engagement (AE) du lot considéré** complété (la signature de l'AE reste facultative au stade du dépôt initial) ;
La remise de l'acte d'engagement vaut acceptation des modalités du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).
- **Le cadre de réponse technique du lot considéré** intégralement complété ;

- Les documents relatifs aux prix du lot concerné complétés : la **Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) et le Bordereau des Prix Unitaires** complétés. Les prix doivent toujours être exprimés en euro. Les documents sont à compléter en intégralité, sans rectification/ajout ni omission.
NB : La remise d'une DPGF et/ou d'un Bordereau des Prix incomplets est susceptible d'entraîner l'irrégularité de l'offre et son rejet.

A l'appui du cadre de réponse technique, le candidat fournit également les pièces suivantes :

- **Un mémoire technique** établi par le Titulaire et ses éventuelles annexes intégrées, complétant le cadre de réponse technique ;
- **L'attestation de visite** complétée par les parties.

Les documents visés ci-dessus présentent un **caractère obligatoire**.

Précision quant au mémoire technique :

Le **mémoire technique** devra respecter le formalisme **suivant** :

- **20 pages maximum**, en format A4 (recto uniquement), police Arial ou équivalente, taille minimale 11, interligne simple.
- **Tout renvoi à des annexes ou documents externes** (liens, brochures, catalogues, fiches techniques non intégrées dans les 20 pages) est strictement interdit et ne sera **pas pris en compte** dans l'analyse.
- Toute réponse excédant la limite des 20 pages fixée aura pour conséquence une absence de prise en compte des pages excédentaires au titre de l'analyse des offres.

8. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

8.1. Dématérialisation des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.



La transmission des documents via la plateforme de dématérialisation est obligatoire conformément à l'article R.2132-7 du Code de la commande publique.
La remise d'une offre papier est irrégulière sauf s'il s'agit d'une copie de sauvegarde.

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : www.marches-publics.gouv.fr.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

☞ Si une autre offre est envoyée par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente. L'INSA Centre Val de Loire ne prendra en considération **que la dernière réceptionnée**.

Le candidat est invité à constituer son pli en deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée au stade de la consultation.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Aussi, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

☞ Seuls seront ouverts les plis reçus dans les conditions de date et heure prévues ci-dessus. Les plis parvenus après ces date et heure, pour quelque motif que ce soit, seront rejetés.

8.2. Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier, par voie postale.

Dans le cas d'une transmission par voie postale, cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants (article R.2132-11 et l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 ad hoc) :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante dans les délais impartis :

INSA Centre Val de Loire
Direction des Affaires Financières
Technopôle Lahitolle - 88 boulevard Lahitolle – CS 60013
18 022 BOURGES Cedex

Le pli devra impérativement porter les mentions suivantes :

« Consultation N° 2026-03 : Exploitation et maintenance des installations de chauffage – ventilation – climatisation (CVC) et plomberie pour les besoins de l'INSA Centre Val de Loire »

NE PAS OUVRIR

-COPIE DE SAUVEGARDE-

Nom de l'entreprise et son adresse

9. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

9.1. Sélection des candidatures

Les candidatures sont analysées conformément aux modalités du code, en particulier de l'article R.2144-7.

En application de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, si l'INSA Centre Val de Loire constate que les pièces dont la production est réclamée dans le présent document sont absentes ou incomplètes, l'acheteur peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

La vérification de la capacité financière, technique ou professionnelle pourra être effectuée à tout moment de la procédure, et au plus tard avant l'attribution des marchés.

L'analyse des candidatures doit permettre d'évaluer la capacité des opérateurs économiques candidats à exécuter le marché sur toute sa durée. Les candidatures qui ne présentent pas des garanties financières, techniques et professionnelles suffisantes ne seront pas retenues.

9.2. Critères de sélection des offres – pour chaque lot

Les offres reçues hors délais sont éliminées.

En application des articles L.2152-1 et R.2152-1 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont éliminées.

Toutefois, l'INSA Centre Val de Loire se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié **à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses***. Cette régularisation ne pourra pas avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres ; cette régularisation n'est qu'une simple faculté offerte à l'acheteur.

***Offre anormalement basse :**

Conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur met en œuvre une procédure spécifique pour détecter et traiter les offres anormalement basses.

Une offre est considérée comme anormalement basse si son prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apprécier, au

regarde de l'ensemble des offres reçues et des caractéristiques du marché, si une offre nécessite des vérifications complémentaires.

Le soumissionnaire concerné sera alors invité à fournir, dans un délai impératif fixé par le pouvoir adjudicateur, des précisions et justificatifs sur le montant de son offre. Ces justificatifs peuvent inclure :

- Les décompositions ou sous-détails des prix ayant servi à l'élaboration de l'offre ;
- Les explications sur les solutions techniques proposées ;
- Les éléments relatifs aux économies réalisées grâce à des procédés innovants ou des aides publiques.

Le pouvoir adjudicateur examinera les justificatifs fournis pour déterminer si l'offre est compétitive ou si elle doit être rejetée comme anormalement basse. Les critères d'analyse incluent :

- La conformité aux exigences techniques et réglementaires ;
- La viabilité économique de l'offre ;
- La capacité du soumissionnaire à exécuter le marché dans les conditions proposées.

Si les justificatifs fournis ne permettent pas de lever les doutes sur la viabilité de l'offre, celle-ci est rejetée par décision motivée. Le soumissionnaire est alors informé par écrit de cette décision.

L'INSA Centre Val de Loire peut également demander par écrit aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre (R.2161-5 du Code de la commande publique).

Pour chaque lot, L'INSA Centre Val de Loire examine les offres en se fondant sur les critères d'attribution pondérés suivants pour juger de l'offre économiquement et techniquement la plus avantageuse :

Critères		Pondération des points	Compléments
Critère 1 : Valeur technique		65 points	Appréciée au regard du Cadre de Réponse Technique et du mémoire technique du candidat
	Sous-critère 1 : Méthodologie de la maintenance	36 points	<ul style="list-style-type: none"> - Outils et logiciels utilisés pour les demandes et les suivis d'interventions (description du système, contenu, arborescence) (2 points), - Possibilité de transposer complètement notre gamme de maintenance dans l'outil utilisé par le prestataire (6 points), - Gestion des alarmes, et de l'historique (2 points), - Gestion du suivi des gammes de maintenance (2 points), - Organisation de l'astreinte (3 points), - Description du déroulement de la ronde technique hebdomadaire et de la gestion des incidents et pannes constatés durant celle-ci (4 points), - Mesures préventives et correctives dans le cadre de la surveillance de la légionnelle (2 points), - Mesures préventives et correctives dans le cadre de la surveillance du traitement de l'eau de chauffage (fluide caloporteur) (2 points), - Cohérence du temps annuel alloué en maintenance préventive par rapport au besoin exprimé (9 points), - Description des interventions de maintenance curative (2 points), - Méthodologie utilisée dans le cadre d'éventuelles externalisations et sous-traitance (2 points).
	Sous-critère 2 : Suivi et restitution de l'exécution du marché	12 Points	<ul style="list-style-type: none"> - Trame des divers rapports prévus au marché : cahier de chaufferie, bilan P3, rapport vérification clapet, rapport analyse d'eau (Fluide caloporteur) avec préconisations, rapport légionnelle avec plan d'action de traitement (6 points), - Modalités de prise en charge par le candidat des GTB sur les sites (6 points).

	Sous-critère 3 : Organisation générale et démarrage du contrat	17 points	- Détail de l'organisation dédiée au marché (constitution des équipes, des techniciens référents, matériels et outils) (3 points), - Description et listing des pièces détachées stockées sur site (4 points) - Description des rôles et des responsabilités de chaque membre de l'équipe (3 points), - Organisation du démarrage du contrat : audit, inventaire, etc... (5 points), - Planning de mise en place de la GMAO (1 point), - Note explicative des moyens mis en œuvre pour garantir l'hygiène et la sécurité & la gestion des déchets (1 point).
Critère 2 : Prix des prestations		35 points	
	Sous-critère 1 : Décomposition du prix global et forfaitaire P2	15 points	Apprécie au regard du total de la Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF). Pour le lot n°1, le total comprend la tranche ferme additionnée des tranches optionnelles.
	Sous-critère 2 : Décomposition du prix global et forfaitaire P3	15 points	Apprécie au regard du total de la Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF). Pour le lot n°1, le total comprend la tranche ferme additionnée des tranches optionnelles.
	Sous-critère 3 : BPU	5 points	Apprécie au regard du total du Bordereau des Prix Unitaires (BPU), hors marge appliquée.

La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF), le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ainsi que le cadre de réponse technique (CRT) doivent être **IMPERATIVEMENT** remplis sans modification pour permettre d'apprécier les offres.

Pour le Bordereau des Prix Unitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère 2 "Prix des prestations" est la suivante :

Pour chaque sous-critère, l'offre la moins disante obtient la meilleure note. Les autres offres sont appréciées au regard de l'offre la moins disante selon la formule suivante : (valeur de l'offre la moins-disante/valeur de l'offre évaluée)*pondération de chaque sous-critère.

Les notes obtenues pour chaque sous-critère seront additionnées afin de donner une note financière globale sur 35 points pour chaque candidat.

Après addition de la note obtenue au critère 1 – Valeur technique et au critère 2 « Prix des prestations », chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

Les offres seront classées par ordre décroissant en application des critères d'attribution.

9.3. Conclusion du marché

9.3.1. Justificatifs à remettre par l'attributaire du marché

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations prévus aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du code, s'ils n'ont pas déjà été produits lors de la remise de l'offre. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours ouvrés.

Pièces exigibles :

- ☐ Attestation de régularité fiscale ;
- ☐ Attestation de régularité sociale (URSSAF) de moins de 6 mois ; (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 la sécurité sociale) * ;

- ☞ Liste nominative des salariés étrangers employés que le candidat emploie et qui sont soumis à autorisation de travail ;
- ☞ Extrait du registre pertinent (extrait K, K bis, D1 ou document équivalent) attestant de l'absence de cas d'exclusion ;
- ☞ En cas de redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés ;
- ☞ Certificat attestant de la régularité de la situation au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;
- ☞ Attestation du représentant de l'entreprise sur le respect de l'obligation de négociation syndicale ;
- ☞ Attestation d'assurance civile professionnelle couvrant les prestations du marché, en cours de validité, accompagnée des montants des garanties ;
- ☞ Document attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le soumissionnaire.

** modalités de lutte contre le travail dissimulé*

Des documents équivalents sont demandés si le soumissionnaire n'est pas établi en France, avec traduction en langue française.

A défaut de produire les documents demandés dans le délai imparti, l'offre du soumissionnaire est rejetée et le candidat dont l'offre est classée deuxième est à son tour sollicité.

La signature des candidatures et offres n'étant pas imposée par la réglementation, l'acheteur demandera au candidat attributaire de signer son offre (si cela n'est pas déjà le cas), c'est-à-dire l'acte d'engagement (joindre si ce n'est pas déjà le cas, le justificatif de la capacité juridique du signataire pour engager l'opérateur). En cas d'offre formulée en groupement, la signature sera également demandée concernant les habilitations données au mandataire pour représenter les autres membres du groupement (R.2142-23 du Code de la commande publique).



La signature attendue consiste en une signature électronique qui est possible sous réserve de respecter les modalités en vigueur prévues par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique. L'Acheteur demande si possible une signature sous un format PDF.

La signature manuscrite de l'acte d'engagement est tolérée, seulement dans les conditions suivantes : l'original sera adressé par voie postale (ou remise directe) à l'acheteur : une signature manuscrite scannée n'est pas suffisante au regard des dispositions du Code civil.

9.3.2.Mise au point éventuelle

L'article R.2152-13 du Code de la commande publique prévoit la possibilité pour l'acheteur, en accord avec le soumissionnaire retenu, de procéder à une mise au point des composantes du marché avant sa signature. Cette mise au point peut ainsi être l'occasion de préciser certains éléments du marché public, de corriger certaines erreurs purement matérielles ou d'effectuer de légères modifications.

9.3.3.Notification d'attribution et rejet(s)

Conformément aux articles R.2181-1 et R.2181-3 du Code de la commande publique, tout candidat sera informé du rejet de son offre. La notification de rejet s'effectue par envoi via le profil d'acheteur « PLACE » www.marches-publics.gouv.fr.

La notification du marché sera réalisée par envoi électronique via le profil d'acheteur www.marches-publics.gouv.fr (en application de l'article R2132-7 du code).

10. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours est le Tribunal administratif territorialement compétent. Il s'agit de :

Tribunal Administratif d'Orléans
28 Rue de la Bretonnerie
45057 ORLEANS CEDEX 1
Tél : 02.38.77.59.00
Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr

Adresse internet : <http://orleans.tribunal-administratif.fr>
Adresse internet (U.R.L) : <http://www.telerecours.fr>

Des renseignements sur l'introduction des recours peuvent être obtenus auprès du Greffe du Tribunal Administratif d'Orléans : greffe.ta-orleans@juradm.fr.

Précisions concernant les délais d'introduction des recours :

- Référé pré contractuel (articles L.551 1 à L.551 4, L.551 10 à L.551 12, R.551 1, et R.551 3 à R.551 6 du Code de justice administrative), avant la signature du marché public ;
- Référé contractuel (articles L.551 13 à L.551 23, et R.551 7 à R.551 10 du Code de justice administrative), dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché public et dans un délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du marché dans les autres cas ;
- Recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision attaquée. Ce recours peut être assorti, le cas échéant, d'une demande de référé suspension (article L.521- 1 du Code de justice administrative) ;
- Recours de plein contentieux dans un délai de 2 mois à compter de la date à laquelle sont rendues publiques la conclusion du contrat et les modalités de sa consultation. Ce recours peut être assorti, le cas échéant d'une demande de référé suspension (article L.521 1 du Code de justice administrative).