

Règlement de Consultation

Consultation n°2026-02 (commun aux lots 1 et 2)

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 :

Prestations de gardiennage, de surveillance incendie et de télésurveillance
des locaux de l'INSA Centre Val de Loire

Date et heure limite de remise des offres :

18/05/2026 à 12h00

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
1. POUVOIR ADJUDICATEUR ET CONTACTS.....	3
1.1. Pouvoir adjudicateur.....	3
1.2. Personne représentant le pouvoir adjudicateur.....	3
1.3. Personnes contacts.....	3
2. CARACTERISTIQUES DE LA PROCEDURE	3
2.1. Objet et dispositions générales	3
2.2. Type de procédure.....	3
3. CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ.....	4
3.1. Durée du marché	4
3.2. Date de démarrage des prestations	4
3.3. Montant estimatif du marché.....	4
4. MODALITES DE LA CONSULTATION.....	4
4.1. Décomposition en lots.....	4
4.2. Décomposition en tranches.....	4
4.3. Variantes.....	5
4.4. Sous-traitance	Erreur ! Signet non défini.
4.5. Négociation.....	5
4.6. Mode de financement et de règlement.....	5
5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
5.1. Document de la consultation.....	5
5.2. Retrait du dossier de consultation.....	5
5.3. Modifications de détail au dossier de consultation.....	6
5.4. Délai de validité des offres.....	6
5.5. Visites des sites.....	6
6. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
6.1. Forme juridique d'un attributaire.....	6
6.2. Conditions particulières de la consultation	6
7. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET DES OFFRES.....	6
7.1. Pièces de la candidature	7
7.2. Pièces de l'offre	8
8. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS.....	8
8.1. Dématérialisation des plis.....	8
8.2. Copie de sauvegarde.....	9
9. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	9
9.1. Critères de sélection des candidatures – pour chaque lot	9
9.2. Critères de sélection des offres – pour chaque lot.....	9
9.3. Conclusion du marché – pour chaque lot.....	11
10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12
11. PROCEDURES DE RECOURS.....	12
11.1. Organe chargé des procédures de médiation.....	12
11.2. Instance chargée des procédures de recours	13

PREAMBULE

Définition des termes utilisés dans le document :

CCAG FCS : cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et services

CCAP : cahier des clauses administratives particulières

CCTP : cahier des clauses techniques particulières

CCP : code de la commande publique

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**.

1.3. Personnes contacts

Toute demande de renseignements d'ordre administratif ou technique doit être adressée par écrit, à l'adresse mail ci-dessous au plus tard 10 (dix) jours avant la date fixée pour la réception des offres.

Informations d'ordre administratif :

Mme Sophie VERDIER – Chargée des marchés publics et affaires juridiques

E-mail : marches-publics@insa-cvl.fr

La réponse à la question posée sera transmise via la plateforme de dématérialisation des achats de l'Etat (PLACE) : www.marches-publics.gouv.fr, afin de respecter le principe d'égalité de traitement des candidats.

2. CARACTERISTIQUES DE LA PROCEDURE

2.1. Objet et dispositions générales

Le présent accord-cadre a pour objet l'exécution de prestation de gardiennage, de surveillance incendie et de la télésurveillance des bâtiments et abords des sites constituant l'INSA Centre Val de Loire.

Les différentes prestations attendues sont précisées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun aux deux lots, auquel il convient de se reporter.

2.2. Type de procédure

La présente procédure est passée selon une **procédure formalisée** - article R2124-1 du Code de la Commande Publique, par **appel d'offres ouvert** - article R2124-2-1° du Code de la Commande Publique.

Nomenclature - La classification conforme au vocabulaire commun des contrats européens (CPV) est, pour chaque lot:

- 79713000-5 : Service de Gardiennage
- 79714000-2 : Service de surveillance

Forme des marchés : les marchés sont mixtes, conclus à prix forfaitaires et unitaires.

Conformément à l'article R2113-1 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.

Le présent marché ne fait l'objet d'aucune décomposition en tranches et ne comporte aucune Prestation Supplémentaire Eventuelle.

3. CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

3.1. Durée du marché

Pour chaque lot, le marché est conclu pour une durée de un (1) an :

- Lot 1 : à compter du 20/07/2026 à 10h00
- Lot 2 : à compter du 20/07/2026 à 10h00

ou de sa date de notification si celle-ci est égale ou postérieure.

Le marché peut être tacitement reconduit deux (2) fois par périodes successives de un (1) an sans que sa durée totale n'excède trois (3) ans.

Le titulaire ne peut pas refuser cette reconduction tacite.

3.2. Date de démarrage des prestations

La prise en charge des prestations se fera à compter :

- Lot 1: du **20 juillet 2026 à 10h00**
- Lot 2: du **20 juillet 2026 à 10h00**

3.3. Montant estimatif du marché

Le montant **estimé est de 480 000 € HT**.

- Lot 1 : **275 000 € HT**
- Lot 2 : **205 000 € HT**

Il est conclu sans montant minimum et pour un montant **maximum de 550 000 € HT** (sur 3 ans pour les 2 lots) :

Pour la partie forfaitaire :

- Lot 1 : 281 000 € HT
- Lot 2 : 189 000 € HT

Pour la partie unitaire :

- Lot 1 : 34 000 € HT
- Lot 2 : 46 000 € HT

4. MODALITES DE LA CONSULTATION

4.1. Décomposition en lots

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 techniques seront précisées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun aux deux lots.

4.2. Décomposition en tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

4.3. Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

Si le candidat propose une variante, elle ne sera pas analysée. Seule son offre de base sera prise en compte à la condition qu'elle soit complète, bien individualisée, distincte de la variante et conforme au CCAP et CCTP.

4.4. Négociation

S'agissant d'un appel d'offres ouvert, **aucune négociation** ne sera possible à l'issue du dépôt des offres (R2161-5 du Code de la Commande Publique).

4.5. Mode de financement et de règlement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : fonds propres.

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 des demandes de paiement et dès lors que la livraison de la prestation est effectivement constatée.

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

5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

5.1. Document de la consultation

Les pièces suivantes constituent les documents de la consultation :

- Le présent **Règlement de Consultation** [commun à tous les lots]
- L'**Acte d'Engagement** [propre à chaque lot]
- Le **Cadre de réponse technique** [propre à chaque lot]
- La **Décomposition de Prix Global et Forfaitaire** (DPGF) [propre à chaque lot]
- Le **Bordereau de prix unitaires** (BPU) [propre à chaque lot]
- Le **Cahier des Clauses Administratives Particulières** (CCAP)
- Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières** (CCTP) [commun à tous les lots]
- **Description des missions sommaires** [Annexe 1 et 2 du CCTP]
- **Calendrier universitaire 2025-2026** [commun à tous les lots]

5.2. 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 R2132-7 du CCP, **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.

5.3. 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 doivent être communiquées **au plus tard 6 (six) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres** (article R3122-12 du Code de la Commande Publique). 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.

5.4. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **5 (cinq) mois** à compter de la date limite de remise des offres.

5.5. Visites des sites

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

Les visites seront organisées par campus comme suit :

- Pour BLOIS : **Mardi 07/04/2026 à 14h00** (point de rendez-vous : atrium bâtiment Gambetta)
- Pour BOURGES : **Mercredi 08/04/2026 à 14h00** (point de rendez-vous : hall bâtiment Simone Veil)

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

Si lors de la remise de l'offre, l'attestation de visite n'est pas jointe, l'offre ne sera pas analysée.

6. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

6.1. Forme juridique d'un attributaire

Le pouvoir adjudicateur n'impose aucune forme de groupement à l'attributaire d'un marché.

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.

6.2. Conditions particulières de la consultation

Les présents marchés ne sont pas réservés :

- à un opérateur économique qui emploie des travailleurs handicapés ou défavorisés en application de l'article R2113-7 du Code de la Commande Publique;
- à des entreprises de l'économie sociale et solidaire – article R2113-8 du Code de la Commande Publique.

7. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET DES OFFRES

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 R2143-13 du Code de la Commande Publique, 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 L2141-1 à L2141-6 du Code de la Commande Publique, **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.

7.1. 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/comande-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 R2143-3 et R2143-4 du CCP :

Renseignements concernant la situation juridique du candidat :

Libellé
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (exclusions prévues aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du CCP, 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)

Renseignements concernant la capacité économique et financière du candidat :

Libellé
Déclaration appropriée d'une assurance pour les risques professionnels
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 public, 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

Renseignements concernant la capacité technique et professionnelle du candidat :

Libellé
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel, l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public
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
Principaux services fournis au cours des trois dernières années

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels 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 outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit dudit opérateur.

** En cas de groupement, tous les renseignements sont à fournir par cotraitant, à l'exception du DC1 qui est commun au groupement ; il en est de même pour les sous-traitants.*

7.2. Pièces de l'offre

Le candidat doit remettre les éléments suivants pour chaque lot auquel il répond :

● **L'Acte d'Engagement (AE) du lot considéré** complété (la signature de l'AE reste facultative au stade de dépôt initial) ;

La remise de l'acte d'engagement vaut acceptation des modalités des CCAP et CCTP de la consultation.

Le candidat joint éventuellement un imprimé type « ATTR12 » acte spécial ou « DC4 » (à télécharger sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>) pour déclarer un sous-traitant.

● Le **Cadre de réponse technique** complété, annexé à l'acte d'engagement ;

● Les **documents relatifs aux prix** du lot concerné complété :

- Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- Bordereau des prix unitaires (BPU) ;

● Un **mémoire technique** établi par le titulaire et ses éventuelles annexes, complétant le cadre de réponse technique ;

● L'**attestation de visite** complétée par les parties.

Les documents visés ci-dessus présentent un caractère obligatoire.

À la remise de l'offre, le candidat est réputé être parfaitement informé de la constitution générale des bâtiments, des locaux et de la consistance des installations, des équipements et des surfaces dont il aurait la charge.

8. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

8.1. Dématérialisation des plis

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



La transmission des documents via la plateforme de dématérialisation est obligatoire conformément à l'article R2132-7 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. 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 R2132-11 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**

9. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

9.1. Critères de sélection des candidatures – pour chaque lot

Les candidatures sont analysées conformément aux modalités du Code de la Commande Publique, dont l'article R2144-7.

En application de l'article R2144-2 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.

9.2. Critères de sélection des offres – pour chaque lot

En application des articles L2152-1 et R2152-1 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 regard 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 (R2161-5 du Code de la Commande Publique).

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 la plus avantageuse pour chaque lot :

Critères	Pondération des points	Compléments
Critère 1 : Valeur technique	65 points	Sera évalué en fonction des réponses données dans le CRT (annexe 1 à l'acte d'engagement), complété par le mémoire techniques du candidat.
Sous-critère 1 : Pertinence et cohérence de l'organisation et des moyens prévus dans le cadre de la réalisation des prestations	20 points	Décrire : - Moyens humains affectés à la réalisation des prestations - Pilotage et encadrement de la prestation - Délais d'intervention
Sous-critère 2 : Pertinence et cohérence des procédures spécifiques proposées pour assurer la qualité et la continuité des prestations	20 points	Décrire : - Procédure en cas d'alerte, - Modalités appliquées pour palier à l'absence au retard, et à la défection en cours de service d'un agent, - Suivi et traçabilité des interventions, - Modalités de transmission des informations à l'INSA, etc.
Sous-critère 3 : Qualité et pertinence des moyens techniques proposés pour les besoins sur site et adaptés aux agents	10 points	Décrire : - Matériels mis à disposition, , - Dispositions prises en matière de maintenance du matériel. - Gestion du matériel pour éviter une indisponibilité sur le temps de prestation. - Détail des vêtements de travail et EPI. - Système de pointage des accès (pointeau)
Sous-critère 4 : Fonctionnement du centre de télésurveillance	3 points	Décrire : - Procédures de contact par le prestataire vers l'INSA et les gardiens sur site - Gestion des différentes Alarmes et Alertes. - Mise en relation télésurveillance avec l'INSA
Sous-critère 5 : Documents : Main courante, rapports d'intervention, rapport d'activité	3 points	- Fournir des exemples de documents : Main courante, rapports d'intervention, rapport d'activité
Sous-critère 6 : Description des dispositifs mis en place dans le cadre d'une surveillance incendie et secours	9 points	Décrire les procédures suivantes : - Vérification élémentaire des installations de lutte contre l'incendie (extincteurs, détecteurs de fumée, trappes de désenfumage, des blocs autonomes d'éclairage de secours...) - La gestion des alarmes incendie et des Systèmes de Sécurité Incendie (SSI). - Le pilotage et l'encadrement des processus d'évacuation des personnes lors d'un incendie réel ou simulé. - L'application des gestes de premier secours et appel des services de secours au besoin.

		- L'accueil et le guidage des services de secours lors d'un départ de feu ou d'un secours à personne afin de faciliter leur intervention.
Critère 2 : Prix des prestations	35 points	Sera analysé en fonction des réponses données dans la DPGF (annexe 2 à l'acte d'engagement).
Sous-critère 1 : Décomposition du prix global et forfaitaire	27 points	Apprécié au regard du total de la Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).
Sous-critère 2 : BPU	8 points	Apprécié au regard du total du Bordereau des Prix Unitaires (BPU), hors marge appliquée.

La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ainsi que le Cahier de Réponses Techniques (CRT) doivent **IMPERATIVEMENT être remplis sans modification pour permettre d'apprécier les offres.**

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.

9.3. Conclusion du marché – pour chaque lot

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 R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique, 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 du marché (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 (R2142-23 du Code de la Commande Publique).



La signature attendue consiste en une signature manuscrite de l'acte d'engagement dont 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.

Une signature électronique 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.

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 R2181-1 et R2181-3 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 d'attribution du marché interviendra après un délai minimal de 11 jours calendaires (« délai de suspension ») à compter de la date d'envoi de la notification de(s) rejet(s) (R2182-1 Code de la Commande Publique, sauf exceptions du R2182-2).

A l'issue du délai de suspension, l'acheteur pourra signer le marché et le notifier au titulaire.

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 de la Commande Publique).

10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

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 : www.marches-publics.gouv.fr.

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 retiré le dossier avec identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Toute demande reçue hors délai ne sera pas traitée.

11. PROCEDURES DE RECOURS

Les présent marché est soumis au droit français.

11.1. Organe chargé des procédures de médiation

En application de l'article R2197-1 du Code de la Commande Publique relatif aux comités consultatifs de règlement amiable des différends, l'acheteur et le titulaire peuvent faire appel au Comité Consultatif Inter-Régional de Règlement Amiable des Litiges :

DREETS des Pays de la Loire

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics
22 mail Pablo Picasso - BP 24209
44 042 NANTES Cedex 1
Tél : 06 60 48 98 89 - Madame Christèle Ailleris
Courriel : dreets-pdl.ccira@dreets.gouv.fr

11.2. Instance chargée des procédures de recours

Les litiges éventuels seront soumis au tribunal administratif territorialement compétent dans le cas où ces derniers ne pourraient être réglés par le comité consultatif de règlement amiable des différends ou litiges :

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>