

Règlement de Consultation

Consultation n°2026-04 (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 :

**Maintenance des systèmes d'anti-intrusion, contrôle d'accès,
vidéo-surveillance et visiophonie**

Date et heure limites de remise des offres :

7 septembre 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. CARACTERISTIQUES DE LA PROCEDURE	3
2.1. Objet du marché	3
2.2. Type de procédure, forme et montants du marché	3
2.3. Décomposition en lots	4
2.4. Décomposition en tranches	4
2.5. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles	4
2.6. Durée du marché – délais d’exécution	4
2.7. Nomenclature CPV	5
2.8. Modalités essentielles de financement et de paiement	5
3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
3.1. Forme juridique de l’attributaire	5
3.2. Sous-traitance	5
3.3. Conditions particulières d’exécution	5
4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
4.1. Document de la consultation.....	5
4.2. Retrait du dossier de consultation	6
4.3. Informations complémentaires	6
4.4. Modifications de détail au dossier de consultation	6
4.5. Délai de validité des offres.....	7
4.6. Visites des sites	7
5. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET DES OFFRES.....	7
5.1. Généralités	7
5.2. Pièces de la candidature	7
5.3. Pièces de l’offre.....	9
6. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS	10
6.1. Dématérialisation des plis.....	10
6.2. Copie de sauvegarde.....	11
7. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	11
7.1. Critères de sélection des candidatures (commun aux deux lots)	11
7.2. Critères de sélection des offres (commun aux deux lots)	11
7.3. Conclusion du marché – pour chaque lot	13
8. VOIES ET DELAIS DE RECOURS	14
8.1. Organe chargé des procédures de médiation.....	14
8.2. Instance chargée des procédures de recours	14

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

BPU : Bordereau des prix unitaires

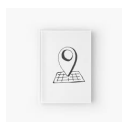
Acheteur / Pouvoir adjudicateur : INSA Centre Val de Loire

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. CARACTERISTIQUES DE LA PROCEDURE

2.1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la maintenance préventive et corrective des systèmes d'anti-intrusion, contrôle d'accès, vidéo-surveillance et visiophonie de l'INSA Centre Val de Loire.

Les différentes prestations attendues sont précisées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun aux deux lots, auquel il convient de se reporter.

Les éléments propres à chaque lot sont précisés comme tels.

2.2. Type de procédure, forme et montants du marché

La présente procédure est passée selon **une procédure formalisée** en application des articles **R.2124-1 et R.2124-2-1°** du Code de la Commande Publique.

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 aux articles R. 2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

Le montant estimé est de 172 000 € HT.

- Lot 1 : 100 000 € HT

- Lot 2 : 72 000 € HT

Il est conclu sans montant minimum et avec les montants maximum suivant (sur 4 ans pour les 2 lots) :

Pour la partie forfaitaire :

- Lot 1 : 88 000 € HT
- Lot 2 : 66 000 € HT

Pour la partie à bons de commande :

- Lot 1 : 20 000 € HT
- Lot 2 : 12 700 € HT

Les montants indiqués ne constituent ni un engagement, ni une obligation de l'INSA CVL.

2.3. Décomposition en lots

Le présent marché est décomposé en deux lots séparés comme suit :

LOT 1	Campus de Blois
LOT 2	Campus de Bourges

Un candidat peut répondre à un ou plusieurs lots.

2.4. Décomposition en tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

2.5. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Le marché ne contient pas de variantes imposées. Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

Le marché ne contient pas de prestations supplémentaires éventuelles.

2.6. Durée du marché – délais d'exécution

▪ Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée ferme de 3 ans à compter de la date de notification du contrat ou de la date de début d'exécution qui sera indiquée dans le courrier de notification.

Le marché est reconductible une fois par tacite reconduction pour une période d'un an.

Le Titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non-reconduction, le Titulaire en sera informé expressément au plus tard trois (3) mois avant l'échéance de la période considérée.

▪ Délais d'exécution et émission des bons de commande

Les délais d'exécution des prestations sont précisés dans le CCTP du marché, dans l'offre technique et/ou dans les bons de commande émis en application du marché.

Les bons de commande peuvent être émis pendant toute la durée de validité du marché et pourront produire leurs effets pour une durée qui ne pourra excéder six (6) mois après le terme du marché.

2.7. Nomenclature CPV

Les codes ci-dessous sont communs à tous les lots :

Code(s)	Description
50324100-3	Services de maintenance des systèmes
42961100-1	Système de contrôle des accès

2.8. Modalités essentielles de financement et de paiement

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

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures.

3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. 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.

3.2. Sous-traitance

Le titulaire du marché peut, sous sa responsabilité, sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations, conformément à l'article L2193-3 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).

3.3. Conditions particulières d'exécution

Cette consultation n'est pas réservée :

- 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.

4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

4.1. 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 (AE) et ses 3 annexes financières : [propres à chaque lot]

- Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- Bordereau des prix unitaires (BPU)
- Détail quantitatif estimatif.

NB : Les éventuelles quantités du DQE ne sont pas contractuelles

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) [commun à tous les lots]
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) [commun à tous les lots] et ses annexes :
 - Liste des principaux équipements pour le site de Blois (Lot 1) ;
 - Liste des principaux équipements pour le site de Bourges (Lot 2) ;
- Le Cadre de réponse technique (CRT) [commun à tous les lots].

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **180 jours (6 mois)** à compter de la date limite de remise des offres initiales ou à compter de la remise des offres finales en cas de négociation.

4.6. Visites des sites

Une **visite obligatoire sur chaque site** devra être effectuée préalablement à la remise des offres. Les visites seront organisées par campus comme suit :

-  Pour BLOIS (Lot 1) : (point de rendez-vous : atrium bâtiment Gambetta)
 - o le 21 juillet 2026 à 9h30
-  Pour BOURGES (Lot 2) : (point de rendez-vous : halle bâtiment principal)
 - o le 22 juillet 2026 à 9h30

Pour la prise de rendez-vous, les soumissionnaires contacteront obligatoirement :

Monsieur Frank ASFIR

Responsable de la Direction du Patrimoine

frank.asfir@insa-cvl.fr

02.48.48.40.06

Une attestation de visite sera remise à chaque soumissionnaire. **Elle est obligatoirement à joindre à l'offre du candidat.**

5. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET DES OFFRES

5.1. 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 R2143-13 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 L2141-1 à L2141-6 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.

5.2. 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 R2143-3 et R2143-4 du code pour chaque lot auquel le candidat répond :

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	Déclaration indiquant l'outillage, le matériel, l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public

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.

Conformément à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, l'INSA CVL accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016, établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé (→ <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>), en lieu et place des déclarations, documents et renseignements requis ci-dessus justifiant de leurs capacités.

Il est précisé que, dans ce cas, les candidats ne sont pas autorisés à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le DUME doit être rédigé en français.

Un candidat qui participe à la procédure de passation à titre individuel doit remplir un DUME.

Un candidat qui participe à la procédure de passation à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que l'acheteur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel (soit les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et à la partie III du DUME ainsi que, dans la mesure où cela est pertinent pour la ou les capacités spécifiques auxquelles le candidat a recours, les informations demandées dans les parties IV et V), dûment rempli et signé par les entités concernées.

Enfin, en cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V du DUME doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Le DUME peut être rempli en ligne, imprimé, puis envoyé avec l'offre. Si la procédure est gérée par voie électronique, le DUME peut être exporté, stocké et envoyé par voie électronique.

Les candidats peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'INSA CVL peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans leur 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.

5.3. 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 du dépôt initial) ;

La remise de l'acte d'engagement vaut acceptation de tous les documents du DCE.

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

- **Les documents relatifs aux prix du lot concerné complété : la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF), Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et Détail quantitatif estimatif (DQE) 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.

- **Le Cadre de Réponse Technique (CRT) complété** qui devra respecter le formalisme suivant :
 - **10 pages maximum (hors page de présentation)**, en format A4 (recto uniquement), police Arial ou équivalente, taille minimale 10, interligne simple.
 - **Tout renvoi à des annexes ou documents externes** (liens, brochures, catalogues, fiches techniques...) est strictement interdit et ne sera **pas pris en compte** dans l'analyse.
 - Toute réponse excédant la limite des 10 pages fixée aura pour conséquence une absence de prise en compte des pages excédentaires au titre de l'analyse des offres.

- **A l'appui du cadre de réponse technique, le candidat fournit également un mémoire technique avec ses éventuelles annexes intégrées, complétant le cadre de réponse technique. Il devra respecter le formalisme suivant :**
 - **20 pages maximum**, en format A4 (recto uniquement), police Arial ou équivalente, taille minimale 10, 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.
- **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.

6. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

6.1. 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 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.

6.2. 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 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**

Le pli devra impérativement porter les mentions suivantes :

« Consultation N° 2026-04 : Maintenance des systèmes d'anti-intrusion, contrôle d'accès, vidéo-surveillance et visiophonie » - Lot n°XXXXXXXXXX
NE PAS OUVRIR
-COPIE DE SAUVEGARDE-
Nom de l'entreprise et son adresse

7. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

7.1. Critères de sélection des candidatures (commun aux deux lots)

Les candidatures sont analysées conformément aux modalités du code, en particulier de l'article R2144-7 du code de la commande publique.

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.

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.

7.2. Critères de sélection des offres (commun aux deux lots)

Les offres reçues hors délais sont éliminées.

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.

Si une offre paraît anormalement basse, le pouvoir adjudicateur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique. Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

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).

Pour les deux lots, 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 (points)
Critère 1 : Prix des prestations	60 points
Critère 2 : Valeur technique	40 points
Sous-critère 1 : Description de l'équipe en charge de l'exécution des prestations (organigramme détaillé, présentation des intervenants, curriculum vitae, qualifications, habilitations, et tout autre document que le candidat juge utile de porter à la connaissance du pouvoir adjudicateur)	10 points
Sous-critère 2 : Procédures et méthodologies mises en place pour l'exécution des prestations	15 points
Sous-critère 3 : Liste des matériels en stock sur le site de l'INSA	15 points

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère 1 "Prix des prestations" est la suivante :

Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) * base de notation

Le montant de l'offre correspond à la somme du montant de partie globale et forfaitaire et du montant issu du DQE.

Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.

Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue.

L'analyse de ce critère sera réalisée à partir du Total € HT.

N.B. : les quantités, ainsi que le total général de la simulation du DQE ne sont pas contractuels et ne constituent pas un engagement de commande. Ils ont simplement vocation à permettre la comparaison des

offres financières entre elles. En cas de détection d'erreur de calcul dans celle-ci, l'INSA CVL pourra procéder d'office à la leur rectification.

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

7.3. Conclusion du marché – pour chaque lot

7.3.1. 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 sera fixé dans le courrier d'attribution provisoire.

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 L243-15 du code de la sécurité sociale)*
-  Liste nominative des salariés étrangers employés que le candidat emploie et qui sont soumis à autorisation de travail.
-  En cas de redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés.

* 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.

7.3.2. 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.

7.3.3. 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.

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).

8. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Les présent marché est soumis au droit français.

8.1. 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 :

CCIRA de Nantes

DREETS DES PAYS DE LA LOIRE

Immeuble Skyline, 22 mail Pablo Picasso - BP 24209

44042 NANTES Cedex 1

Tél. : 02 53 46 79 02

Courriel : paysdl.ccira@dreets.gouv.fr

8.2. 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>