

Maîtrise d'ouvrage :

INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE ET SÉCURITÉ - INRS

CENTRE DE LORRAINE
1, rue du Morvan
54519 VANDŒUVRE-LES-NANCY CEDEX

**RÉHABILITATION DE LOCAUX LABORATOIRES ET CRÉATION DE
VESTIAIRES AU REZ- DE-CHAUSSÉE DU BÂTIMENT 05**

MARCHÉ DE MAITRISE D'ŒUVRE

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Mise en concurrence sous la forme d'un Marché en Procédure Adaptée (MAPA) en référence au Code de la Commande Publique (CCP)

Consultation référencée : LO.2026.20_BT05_LABOS_BM_VESTIAIRES_MOE

Règlement de consultation LO.2026.20_RC.docx ; mai 26

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES

MERCREDI 24 JUIN 2026 à 12h00

Le présent RC comporte 24 pages numérotées de 1 à 24

ATTENTION

Tous les échanges pendant la procédure de passation du présent marché sont dématérialisés. Cela concerne :

- la mise à disposition des documents de la consultation ;
- la réception des candidatures et des offres ;
- les questions/réponses du pouvoir adjudicateur et des entreprises ; les demandes d'informations, de compléments ;
- les notifications des décisions (lettre de rejet, etc.).

La signature électronique n'est pas imposée. En cas de signature manuscrite du marché, il est nécessaire de le transmettre par voie électronique, donc de scanner le document papier signé.

Nb : Seul l'attributaire est tenu de remplir et signer le marché au moyen d'un acte d'engagement¹ transmis par le pouvoir adjudicateur.

En répondant à la présente consultation, le candidat accepte les conditions de celle-ci. Même **non signées, sa candidature et son offre l'engagent**, pour la durée prévue dans les documents de la consultation. Il ne peut se désengager pendant ce délai.

Pour candidater en conformité avec le règlement de cette procédure, il convient ainsi de :

- **De lire le présent document,**
- **de remplir intégralement**
 - **L'annexe financière à l'acte d'engagement.**
- **de joindre :**
 - **le mémoire technique (*ainsi que les trames de documents types requises*).**
- **de compléter le dossier avec les pièces mentionnées à l'article 13.1.**

Pour se préparer à répondre sur le portail Maximilien :

- **Vérifier les prérequis techniques de la plate-forme, l'absence de virus (les fichiers contenant des virus ne peuvent être ouverts), et la configuration du poste.**
- **S'inscrire et s'authentifier sur <https://marches.maximilien.fr> .**
- **« se préparer à répondre », en répondant aux consultations tests.**

¹ Formulaire ATTR11 accessible pour information à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-attribution-marches-2019>

1	VOCABULAIRE.....	4
2	PRÉAMBULE.....	6
3	OBJET DE LA PROCÉDURE :	6
4	NATURE DE LA CONSULTATION	7
5	FORME DU MARCHÉ.....	7
6	DURÉE DU MARCHÉ	7
7	LIEU D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	8
8	CONDITIONS FINANCIÈRES	8
9	DECOMPOSITION EN TRANCHES - EN LOTS.....	8
9.1	DECOMPOSITION EN TRANCHES	8
9.2	DECOMPOSITION EN LOTS	8
10	VARIANTES / PSE.....	8
10.1	Variantes.....	8
10.2	Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	9
11	DOSSIER REMIS AUX CANDIDATS.....	9
11.1	Accès aux pièces du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)	9
11.2	Outils logiciels permettant l'ouverture des pièces du DCE.	9
11.3	Contenu du DCE.	10
12	MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	11
13	CONDITION DE PRÉSENTATION DES PLIS.....	11
13.1	Pièces à produire.	12
13.2	Modalités de transmission des offres dématérialisées.....	15
13.3	Copie de sauvegarde.....	16
13.4	Date limite de remise des offres.	17
13.5	Délai de validité des offres.....	17
14	MODALITÉS ET CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES.....	17
14.1	Sélection des candidatures.	17
14.2	Jugement des offres.....	18
15	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	21
15.1	Visite du rez-de-chaussée du bâtiment 05 et de ses abords :	21
15.2	Modalités de transmission des informations.	22
15.3	Attribution du marché :	23
15.4	Divers.....	23
16	ANNEXE :	24

1 VOCABULAIRE

Pour l'application du présent « règlement de consultation » (RC), les termes mentionnés ci-dessous sont définis comme suit :

Le « **pouvoir adjudicateur** » est la personne qui conclut le marché avec le titulaire. Le pouvoir adjudicateur est également maître d'ouvrage de l'opération.

L'« **opérateur économique** » est toute personne physique ou morale, publique ou privée, ou tout groupement de personnes doté ou non de la personnalité morale, qui offre sur le marché la réalisation de travaux ou d'ouvrages, la fourniture de produits ou la prestation de services.

Le « **candidat** » est un opérateur économique qui demande à participer ou est invité à participer à une procédure de passation d'un contrat de la commande publique.

Le « **soumissionnaire** » est un opérateur économique qui présente une offre dans le cadre d'une procédure de passation d'un contrat de la commande publique.

Le « **titulaire** » est l'opérateur économique choisi par le pouvoir adjudicateur et auquel le marché est attribué.

La « **notification** » est l'action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance de la ou des parties contractantes par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception. La date de réception qui peut être mentionnée sur un récépissé est considérée comme la date de la notification.

Le « **dossier de consultation des entreprises** » (**DCE**) est le dossier téléchargeable par les candidats depuis la plateforme de dématérialisation du pouvoir adjudicateur. Il comporte les pièces nécessaires à la consultation des candidats à un marché. Il s'agit de l'ensemble des documents élaborés par l'acheteur destiné aux entreprises intéressées par le marché et dans lesquels elles doivent trouver les éléments utiles pour l'élaboration de leurs candidatures et de leurs offres, parmi lesquels :

- Le « **règlement de consultation** » (**RC**) qui fixe les règles particulières de la consultation,
- Le « **cahier des clauses administratives** » (**CCA**) fixe les dispositions administratives propres à chaque marché,
- Le « **Cahier des Clauses Techniques** » (**CCT**) fixe les dispositions techniques nécessaires à l'exécution des prestations du marché.

L'« **acte d'engagement** » (**AE**) est la pièce signée par le soumissionnaire dont l'offre a été retenue, dans laquelle il présente son offre ou sa proposition dans le respect des clauses du CCA et des exigences du CCT et des annexes auxquelles il renvoie, qui déterminent les conditions dans lesquelles le marché est exécuté. Cet acte d'engagement est ensuite signé par le pouvoir adjudicateur, pour former le contrat.

La « **copie de sauvegarde** » est une copie des données fournies sur un support distinct et distant de l'ordinateur porteur des données. Cette copie est effectuée pour mettre un exemplaire des données en sécurité. La copie de sauvegarde est une copie des dossiers électroniques des candidatures et des offres, destinée à se substituer, en cas d'anomalies limitativement énumérées en annexe au présent RC, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.

Les « **variantes** » constituent « des modifications, à l'initiative des candidats, de spécifications prévues dans la solution de base décrite dans les documents de la consultation ». Il s'agit donc d'une offre au moins aussi performante que la solution décrite initialement par le pouvoir adjudicateur, et qui s'y substitue dès lors qu'elle est retenue.

Les « **Prestations Supplémentaires Événuelles** » (PSE) : La PSE est à l'initiative du pouvoir adjudicateur qui en détermine les spécifications techniques dans les documents de la consultation. Elle se matérialise par une prestation ou une fourniture en lien avec l'objet du marché. Le choix de retenir une PSE ne découle pas de l'application des critères d'attribution. À la différence de la variante, la PSE ne constitue pas une offre alternative susceptible de se substituer à la solution de base, mais plutôt un élément complémentaire s'y ajoutant si elle est retenue.

2 PRÉAMBULE

Pouvoir adjudicateur : Institut National de Recherche et de Sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles (INRS) - Centre de Lorraine
1, rue du Morvan CS 60027
54519 VANDOEUVRE CEDEX

NB : L'INRS est un pouvoir adjudicateur au sens de l'article L. 1211-1 du Code de la Commande Publique (CCP). Pour la passation de ses marchés, l'Institut se conforme aux dispositions du CCP. Le pouvoir adjudicateur est également maître d'ouvrage de l'opération.

3 OBJET DE LA PROCÉDURE :

Les stipulations du présent règlement de consultation fixent les modalités de mise en concurrence des opérateurs économique en vue de la passation d'un marché public de maîtrise d'œuvre **relatif au projet réhabilitation de locaux aux rez-de-chaussée (RDC) du bâtiment 05 du Centre de Lorraine de l'INRS (Vandœuvre-Lès-Nancy 54), en vue de la création des espaces suivants :**

- un laboratoire « Réception et préparation échantillons » et un laboratoire « Minéralisation / Attaque acide », dont les activités vont être consacrées à la préparation d'échantillons de substances chimiques inorganiques via des processus d'attaque acide pour ensuite les analyser dans une salle propre ISO 8 existante adjacente. Un accès va être à créer depuis les laboratoires à réhabiliter pour accéder dans le sas de la salle propre.
- un local vestiaire pour les hommes et un local vestiaire pour les femmes pour permettre aux utilisateurs de se changer avant d'intervenir dans les laboratoires.

Ce projet s'inscrit dans le cadre de l'évolution des recommandations des mesures de protection collective, des méthodologies de mesures et du surcroît d'activités dans les laboratoires de l'ouvrage.

La mission de maîtrise d'œuvre est définie à l'art 5 du Cahier des Clauses Administratives (CCA) qui en fixe les modalités d'exécution.

Le présent marché est un marché ordinaire (tranche unique), comportant un seul et unique lot.

La description technique complète des prestations, objet de ce marché, figure dans le Cahier des Clauses Techniques (CCT) et ses annexes.

Part de l'enveloppe financière prévisionnelle allouée aux travaux par le maître d'ouvrage : 420 000 € HT (valeur AVRIL 2026).

La durée prévisionnelle totale des travaux est de 8 mois.

Les travaux sont à réaliser en site occupé. Les nuisances de tous ordres (sonores, visuelles, de vibrations liées au dégagement de poussières, à la coactivité inhérente à la réalisation des travaux) sont à anticiper afin de les réduire au maximum.

4 NATURE DE LA CONSULTATION

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée (**MAPA**) en référence au Code de la Commande Publique (CCP). **Cette procédure est ouverte. Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse se fait sans négociation, exclusivement sur la base de critères objectifs, non discriminatoires et liés à l'objet du marché.**

5 FORME DU MARCHÉ

Ce marché est passé sous forme écrite.

6 DURÉE DU MARCHÉ

Le délai d'exécution du marché démarre à compter de la date de réunion de lancement qui se tient selon les modalités prévues à l'art. 4.2 du CCA.

Ce délai expire à la date de fin de l'année de parfait achèvement (prévue à l'article 44.1. du CCAG-Travaux²), qui correspond à l'achèvement de la mission de maîtrise d'œuvre, ou après prolongation de ce délai si les réserves signalées lors de la réception ne sont pas toutes levées à la fin de cette période.

Dans cette hypothèse, l'achèvement de la mission intervient lors de la levée de la dernière réserve.

La durée globale prévisionnelle d'exécution du marché de maîtrise d'œuvre est estimée à 27 mois.

² Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de travaux - NOR : ECOM2106871A - JORF n°0078 du 1 avril 2021

7 LIEU D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

INRS Centre de Lorraine
1, rue du Morvan
54519 VANDOEUVRE LES NANCY.

8 CONDITIONS FINANCIÈRES

Le financement du prix est imputé directement sur le budget du pouvoir adjudicateur. Le mode de règlement choisi est le virement. Le délai de paiement est fixé à 30 (trente) jours, date de réception de la facture. Le cas échéant, le délai de paiement court à compter de la date à laquelle la conformité des prestations est constatée, si cette date est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

En application du CCP, le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit des Intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement au bénéfice du titulaire.

La forme du prix et ses modalités de variation sont celles prévues à l'article 8.1 du CCA.

Les modalités de règlement des prestations sont fixées à l'art. 9 du CCA.

9 DECOMPOSITION EN TRANCHES - EN LOTS

9.1 DECOMPOSITION EN TRANCHES

SANS OBJET. Les prestations intellectuelles faisant l'objet du présent marché sont traitées en une tranche unique.

9.2 DECOMPOSITION EN LOTS

Le marché se compose d'un lot unique, conformément à l'art L2113-11 du CCP, la dévolution en lots séparés étant en l'espèce, de nature à rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse, l'exécution des prestations. (*Mission globale de maîtrise d'œuvre dans le cadre d'une opération de réhabilitation*).

10 VARIANTES / PSE.

10.1 Variantes.

DANS LE CADRE DE LA PRESENTE PROCEDURE LES VARIANTES SONT INTERDITES.

10.2 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).

SANS OBJET

11 DOSSIER REMIS AUX CANDIDATS.

11.1 Accès aux pièces du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

Le DCE est remis gratuitement. Les candidats téléchargent les pièces dématérialisées du dossier de consultation en se rendant à l'adresse : <https://marches.maximilien.fr>

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat renseigne le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique générique utilisable pour toute correspondance par courriel, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

- **Pourquoi créer un compte utilisateur sur le portail Maximilien ?**

- Être alerté d'éventuelles modifications ou précisions sur les consultations téléchargées ;
- Poser des questions d'ordre administratif et technique ;
- Mettre à disposition certains documents dans le coffre-fort entreprise ;
- Répondre électroniquement (hotline : 01 76 64 74 08) ;
- Être informé et éventuellement sollicité jusqu'à la notification du marché ;
- Bénéficier d'un ensemble de services gratuits élaborés par les acteurs publics membres du GIP Maximilien : veille (alertes, panier, flux RSS), tests, visibilité de l'activité dans la base fournisseurs des acheteurs et dans la bourse à la co/sous-traitance auprès d'autres entreprises.

Le candidat ne peut porter aucune réclamation, s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par le pouvoir adjudicateur lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur faite par lui, dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

11.2 Outils logiciels permettant l'ouverture des pièces du DCE.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Win zip ou 7-Zip par exemple),
- Portable Document Format .PDF (lisibles par le logiciel Acrobat Reader par exemple),
- Rich Text Format .RTF (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : Word de Microsoft, Wordperfect, OpenOffice, ou encore la visionneuse de Microsoft...),
- .doc ou .docx ou .xls ou .xlsx ou .ppt (lisibles par l'ensemble Microsoft Office, OpenOffice, ou encore la visionneuse de Microsoft...),

- DWG³ : format natif des fichiers de dessins AutoCAD.

11.3 Contenu du DCE.

Le dossier de consultation des entreprises contient les pièces suivantes :

- A. un règlement de la Consultation (R.C.), **qui n'a pas valeur contractuelle**, (fourni au format PDF)
- B. un Cahier des Clauses Administratives (C.C.A.) et son annexe relative au pouvoir du mandataire du groupement, (format PDF),
- C. un Cahier des Clauses Techniques (C.C.T.) et ses annexes,
 - a. Annexe 1 : ED 695 2015 Principes généraux de ventilation.
 - b. Annexe 2 : ED 795 Sorbonnes de laboratoires.
 - c. Annexe 3 : ED 950 Conception des lieux et des situations de travail.
 - d. Annexe 4 : ED 6551 Conception des laboratoires de chimie.
 - e. Annexe 5 : TJ 5 Aide-mémoire juridique : Aération et assainissement.
 - f. Annexe 6 : BAT 05 Plan de niveau du sous-sol : BT05-PDN-SOUS-SOL Ech. : 1/400
 - g. Annexe 7 : BAT 05 Plan de niveau du Rdc : BT05-PDN-RDC Ech. : 1/400
 - h. Annexe 8 : BAT 05 Plan de niveau du 1er étage : BT05-PDN-1ERETAGE Ech. : 1/400
 - i. Annexe 9 : BAT 05 Plan de niveau du 2ème étage : BT05-PDN-2EMEETAGE Ech. : 1/400
 - j. Annexe 10 : BAT 05 Plan de niveau du 3ème étage : BT05-PDN-3EMEETAGE Ech. : 1/400
 - k. Annexe 11 : BAT 05 Plan de niveau de la toiture : BT05-PDN-TOITURE Ech. : 1/400
 - l. Annexe 12 : Repérage Plomb Avant Travaux : DIAGOBAN_RPAT_BAT 05_RDC_Circulations + laboratoires.pdf (Référence : 26DFL7986 Rapport du : 18/03/2026)
 - m. Annexe 13 : DOSSIER AMIANTE :
 - i. 13.1 : Socotec_INRS Bât 5 - Rapport DTA - 2018_10_15 (SOCOTEC Rapport : GP021/18/1081 - Dossier : 1708GP021000017 Date : 15/10/2018).
 - ii. 13.2 : Socotec_INRS Bât 5 - FR DTA - 2025_11_18 (FICHE RECAPITULATIVE DU DOSSIER TECHNIQUE AMIANTE Editée le 18/11/2025 par SAISAM SOCOTEC v2.08.02).
 - iii. 13.3 : DIAGOBAN_RAAT_BAT 05_RDC_Circulations + laboratoires_p01 (Référence dossier : 26DFL7986_p01 Réalisé le : 27/03/2026).

³ DWG est l'abréviation de DraWinG

- D. Une Annexe Financière (AF) (format xlsx, et PDF). Cette annexe contient plusieurs feuilles de calcul à compléter :
- Onglet 2 : Désignation du contractant unique ou des cotraitants du groupement candidat au marché,
 - Onglet 3 : Rémunération du contractant unique ou des cotraitants, et Délais d'exécution des prestations.
- E. un formulaire DC1 « Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants » (format .doc),
- F. un formulaire DC2 « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » (format .doc).

12 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).

Hormis les pièces du DCE à compléter selon les modalités y figurant, dans les zones strictement prévues à cet effet (formulaires DUME *le cas échéant*, DC1, DC2, et l'annexe financière à l'acte d'engagement), les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications au dossier, sauf stipulations prévues à l'article 13.1 ci-après. Plus particulièrement, toute autre mention ou modification portée sur l'une quelconque des pièces du DCE, rend l'offre irrégulière. Le Pouvoir Adjudicateur se réserve alors la possibilité de l'éliminer conformément aux dispositions de l'art. R. 2152-1 du CCP.

La version de ce DCE, conservée par l'INRS, prévaut en cas de litige.

• Modifications du dossier de consultation en cours de procédure :

Le pouvoir adjudicateur peut apporter des modifications de détail aux documents de la consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.

Seuls les candidats dûment identifiés lors du téléchargement du dossier sont alertés des modifications. Les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat a remis une offre avant les modifications, il peut en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date est alors reportée par le pouvoir adjudicateur. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

13 CONDITION DE PRÉSENTATION DES PLIS

Le candidat qui souhaite participer à cette consultation en vue d'être désigné titulaire doit fournir tous les renseignements et documents utiles demandés par le pouvoir adjudicateur.

13.1 Pièces à produire.

Remarque préalable :

1. Les soumissionnaires doivent produire un dossier complet, entièrement rédigé en langue française et les prix sont exprimés en EUROS.
2. Règle de nommage des fichiers : afin de faciliter le traitement des offres électroniques, il est demandé aux candidats de nommer, si possible, leurs fichiers selon le principe suivant :

a. le nom de la société : il est raccourci **de préférence**

Suivi de : « _ » et :

b. la désignation de la pièce

Voir ci-après la mise en œuvre proposée pour cette règle de nommage, pour les pièces à produire par les candidats :

13.1.1 Dossier de candidature.

Pour présenter sa candidature, l'opérateur économique fournit :

1. la lettre de candidature ; habilitation du mandataire par ses cotraitants, formulaire DC1, dûment complétée, (format PDF ; nom de fichier : « **NOMSOCIETE_DC1** »)
2. la déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement, formulaire DC2, dûment complétée, (format PDF ; nom de fichier : « **NOMSOCIETE_DC2** »)
 - a. **NB** : Ces formulaires sont joints au dossier de consultation. Cependant, chaque candidat est libre de présenter un Document Unique de Marché Européen (DUME) en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. Le candidat peut alors réutiliser un DUME qui a déjà été présenté lors d'une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables. (format PDF ; nom de fichier : « **NOMSOCIETE_DUME** »)
3. une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles, (format PDF ; nom de fichier : « **NOMSOCIETE_CA** »)
4. une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ; (format PDF ; nom de fichier : « **NOMSOCIETE_EFF** »)
5. l'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché public ; (format PDF ; nom de fichier : « **NOMSOCIETE_TITRES** »).

6. Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché public (format PDF; nom de fichier : « **NOMSOCIETE_OUTIL** »)
7. une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années (en fonction de la date de création de l'entreprise) indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans sont pris en compte. *Les services sont prouvés par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.* (format PDF; nom de fichier : « **NOMSOCIETE_REF** »)

- Conformément aux articles R. 2143-13 et R. 2143-14 du Code de la Commande Publique :

« (...) Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur 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 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.**

(...) les candidats ne sont pas tenus de fournir [au pouvoir adjudicateur], les documents justificatifs et moyens de preuve qui leur ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. (...) »

Conformément à l'article R. 2143-12 :

« (...) **Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autre opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié (...)** »

• **Candidature en groupement :**

La présentation d'une candidature en groupement est régie notamment par les dispositions des articles R. 2142-19 à R. 2142-27 du CCP.

Conformément à l'art R. 2142-21 du CCP, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Sous réserve des dispositions de l'art. R 2142-26 du CCP, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la signature du marché.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur. **NB** : Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

• **Sous-traitance :**

L'offre doit indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

Elle doit également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée.

13.1.2 Proposition technique et financière.

Pour être jugée régulière, la proposition technique et financière du soumissionnaire doit contenir :

1. L'annexe financière (**AF**) dont chacun des onglets est dûment complété selon les indications y figurant, fourni en un exemplaire. (format PDF **uniquement** ; nom de fichier : « **NOMSOCIETE_AF** »).
2. **Un mémoire technique** (fourni en un exemplaire ; format PDF **uniquement** ; nom de fichier : « **NOMSOCIETE_MT** »). Ce document comprend a minima notamment les points ci-après :
 - a. Descriptif d'une première approche technique mettant en avant l'appropriation par le candidat du projet. Au travers de cet item, il est notamment attendu :
 - i. *La mise en évidence des premiers points particuliers d'attention identifiés, et nécessitant d'être d'ores-et-déjà portés à la connaissance du pouvoir adjudicateur,*
 - ii. *L'approche envisagée pour inscrire le projet dans une démarche de préoccupation de sécurité permanente (en particulier s'agissant de travaux réalisés en site occupé ; mesures envisagées pour limiter les nuisances et vibrations induites par leur exécution),*
 1. **Nb : Il n'est pas demandé à ce stade, un niveau de détail et de précision des réponses équivalent à celui d'une étude d'avant-projet**
 - b. Descriptif des moyens humains mobilisés pour réaliser la mission (dont expériences, qualifications y-compris professionnelles pertinentes),
 - c. Procédures de travail et organisation prévues pour assurer la qualité des prestations (notamment : modalités de travail, dont celles prévues pour assurer tant une bonne communication, qu'une bonne coordination technique – *plus particulièrement pendant la phase VISA-SYN* - entre les membres du groupement, ainsi qu'avec l'ensemble des acteurs de l'opération),
 - d. Justificatif technique et financier de la rémunération proposée au regard de l'étendue de la mission, de son degré de complexité et de l'importance des travaux,
 - e. En annexe du mémoire, fournir une trame de chacun des documents suivants :
 - i. Rapport d'analyse des offres,
 - ii. CDPGF,
 - iii. Tableau de suivi des visas.
3. Un PLANNING prévisionnel décomposé par élément de mission, et devant traduire la bonne prise en compte par le candidat, des contraintes calendaires du projet. (Format PDF ; nom de fichier : « **NOMSOCIETE_PLANNING** »),

4. L'ATTESTATION DE VISITE dûment visée par le pouvoir adjudicateur. Les modalités à observer pour effectuer cette visite sont indiqués à l'article 15.1 ci-après (Format PDF ; nom de fichier : « **NOMSOCIETE_VISITE** »).

Rappel : Le règlement de la consultation (RC), le cahier des clauses administratives (CCA), le Cahier des Clauses Techniques (CCT) et leurs annexes respectives n'ont pas à être joints à l'offre. **La signature de l'acte d'engagement par le candidat attributaire emporte sa signature et son acceptation, sans réserve, des engagements contractuels prévus au CCA et au CCT, si le marché lui est attribué.**

13.2 Modalités de transmission des offres dématérialisées.

L'offre dématérialisée doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Les documents doivent être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fait l'objet d'un archivage de sécurité et est réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en est informé.

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques sur la plateforme Maximilien à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr/>.

Pour répondre électroniquement :

- S'authentifier avec son compte utilisateur sur <https://marches.maximilien.fr>
 - Accéder à la consultation, dans « dépôt », cliquer sur (répondre à la consultation de manière simplifiée),
 - Si certaines pièces de la candidature sont mises à disposition dans un coffre-fort entreprise (par exemple celui du portail Maximilien), s'assurer de la validité des pièces et indiquer les modalités d'accès,
 - Joindre les autres documents complémentaires demandés : « pièces exigées dans la consultation »,
 - Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur "valider".
- **Accompagnement :**

L'assistance en ligne peut être sollicitée en suivant le formulaire accessible à partir du bouton situé sur la droite de l'écran. Il est impératif de remplir le ticket en ligne avant tout échange téléphonique. Une fois le ticket d'assistance en ligne déposé, est transmis au candidat un accusé de réception électronique contenant un contact téléphonique à joindre en cas d'urgence. Le candidat trouvera également les ressources suivantes :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plateforme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Il est recommandé aux candidats de ne pas contacter le support technique en « dernière minute-».

Attention : la taille des fichiers déposés sur la plateforme Maximilien, ne doit pas excéder 1Go. La taille maximale des dépôts ne doit pas excéder 4Go.

Un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'enregistrement de la date et de l'heure de réception sur la plateforme fait seul foi, sans que d'autres éléments puissent être pris en compte.

En cas d'envois successifs, seul est retenu le dernier pli déposé (**offre complète**)⁴, avant la date limite de remise des plis. L'horodatage du dépôt prend comme critère le dernier octet chargé.

Les réponses électroniques reçues après la date et l'heure limites fixées pour le présent règlement ne sont pas retenues. **Le pouvoir adjudicateur les rejette même si le pli en question est accepté par la plateforme.**

Il est recommandé aux candidats de ne pas procéder au dépôt de leur offre en « dernière minute- ».

Les frais d'accès au réseau, d'acquisition d'un logiciel antivirus, et d'un certificat de signature électronique⁵, sont à la charge des candidats.

13.3 Copie de sauvegarde.

Conformément à **l'article R. 2132-11 du code de la commande publique**, la candidature et l'offre sont envoyées par voie électronique, une copie de sauvegarde **peut être envoyée**, dans les conditions fixées par l'arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'annexe 6 du code précité.

Le dépôt de la copie de sauvegarde doit être effectué dans les délais impartis pour la remise des plis.

Le soumissionnaire dispose de plusieurs modalités de dépôts :

- D'une part, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier, placée dans un pli scellé particulier, portant obligatoirement la mention lisible :
 - « COPIE DE SAUVEGARDE »
 - Intitulé _____ et _____ numéro _____ de _____ la _____ consultation :
LO.2026.20_BT05_LABOS_BM_VESTIAIRES_MOE

⁴ Comprenant l'ensemble des pièces détaillées à l'art. 13.1 du présent RC

⁵ Le cas échéant, le certificat de signature électronique utilisé pour la signature du présent marché doit être conforme aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique

- Nom de l'entreprise soumissionnaire
- *Adresse exacte du pouvoir adjudicateur à indiquer* :
 - **INRS – Unité Achats**
 - 1, rue du Morvan - CS 60027
 - 54519 VANDOEUVRE CEDEX
- D'une autre part, une transmission sur support dématérialisé, respectant les exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique préconisées par l'annexe 8 du code (horodatage qualifié au sens du règlement eIDAS, identités déterminées, garantie de l'intégrité des données, et envoi d'un accusé réception). Il est recommandé de faire usage d'une lettre recommandée électronique par courriel, ayant obligatoirement pour objet :
 - « COPIE DE SAUVEGARDE »
 - Intitulé et numéro de la consultation :
LO.2026.20_BT05_LABOS_BM_VESTIAIRES_MOE
 - Nom de l'entreprise soumissionnaire

Cette copie de sauvegarde est ouverte, sous réserve d'être parvenue dans les délais de dépôt des offres, dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencée avant la clôture de la remise des plis.

13.4 Date limite de remise des offres.

La date limite de réception des offres est fixée au :

MERCREDI 24 JUIN 2026 à 12h00

Conformément à l'article R. 2143-2 du CCP, les offres reçues hors délai sont éliminées.

13.5 Délai de validité des offres.

Le délai de validité des offres est fixé à 120 (cent-vingt) jours à compter de la date limite de remise des offres.

14 MODALITÉS ET CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES

14.1 Sélection des candidatures.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, celui-ci demande à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous.

Consultation référencée : LO.2026.20_BT05_LABOS_BM_VESTIAIRES_MOE	17 / 24	LO.2026.20_RC.docx
--	---------	--------------------

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'écarter une candidature déclarée irrecevable, en raison du non-respect du délai imparti pour la production des informations complémentaires. Une candidature irrecevable est éliminée.

Le candidat ne doit pas être dans une des situations lui interdisant de soumissionner (Visées par les articles L. 2141-1 à L. 2141-6 du CCP)⁶.

L'exécution du marché ne peut être confiée qu'à des candidats ayant les capacités juridiques techniques et financières nécessaires. Le pouvoir adjudicateur apprécie souverainement ces capacités.

Les candidatures sont analysées sur la base d'un faisceau d'indices comprenant notamment :

- L'expérience acquise des candidats dans le type de démarche faisant l'objet du marché, appréciée en particulier à partir des références en rapport avec ses exigences spécifiques, à savoir :
 - o chantiers similaires déjà exécutés *-ou en cours d'exécution*, et en rapport avec les exigences spécifiques du marché
 - *Sont appréciés pour ces références : le nombre de clients de taille comparable à celle de l'INRS, le type de travaux effectués pour ces clients, la valeur des marchés,*
- Les capacités techniques appréciées à travers les moyens humains et techniques du candidat, en particulier : effectifs, qualifications.
- Les capacités financières appréciées notamment à travers les chiffres d'affaires des derniers exercices disponibles, en particulier : adéquation du chiffre d'affaires annuel avec le besoin.

Si au regard de ce faisceau d'éléments, il s'avère que l'un des candidats n'a pas la capacité pour réaliser les prestations prévues au marché, sa candidature est déclarée irrecevable. Le candidat est alors éliminé.

14.2 Jugement des offres.

➤ **PONDERATION VALEUR TECHNIQUE / VALEUR ECONOMIQUE :**

Libellé :	Pondération :
1 - Valeur technique de l'offre :	60 %
2 - Valeur économique de l'offre :	40 %

⁶ Voir en annexe 2

Les offres sont analysées en se fondant strictement sur les critères de choix objectifs, non discriminatoires et liés à l'objet du marché qui suivent :

• CRITERES DE JUGEMENT DE LA VALEUR TECHNIQUE DES OFFRES :

CRITÈRES MIS EN ŒUVRE :	Pondération (%)
Appropriation du projet par le candidat, appréciée à partir de l'approche technique décrite dans le mémoire technique :	10%
En se fondant sur le contenu du mémoire technique, appréciation : <ul style="list-style-type: none"> • De la méthodologie envisagée pour la réalisation des prestations (notamment : éléments de mission d'études, phasage des travaux en site occupé – mesures mises en œuvre pour limiter au maximum les nuisances et vibrations), • Des modalités pratiques et organisation de la mission (notamment coordination - y-compris technique - entre les membres du groupement, modalités de communication avec la maîtrise d'ouvrage, • Qualité et pertinence des trames de documents fournies. 	25%
Qualifications et expérience du personnel assigné à l'exécution du marché :	15%
Pertinence du planning au regard des contraintes calendaires de l'opération :	10%
TOTAL	60%

Chaque critère est noté sur 20 points selon le barème indiqué ci-après :

« Sans réponse »	Pas de réponse	0/20
« Très Insuffisant »	Réponse très sommaire ou inadaptée aux spécificités de l'opération	5/20
« Insuffisant »	Réponse sommaire ou incomplète ou insuffisante pour les spécificités de l'opération	10/20
« Satisfaisant »	Réponse détaillée et adaptée aux principales spécificités de l'opération	15/20
« Très Satisfaisant »	Réponse complète, argumentée, pertinente et adaptée à l'ensemble des spécificités de l'opération	20/20

La note ainsi obtenue est ensuite pondérée selon le pourcentage précisé dans le tableau ci-dessus.

MODALITES DE NOTATION DE LA VALEUR ECONOMIQUE :

CRITÈRE MIS EN ŒUVRE :	Pondération (%)
Niveau de la proposition financière par référence aux honoraires de maîtrise d'œuvre, présentés par le candidat dans son annexe financière :	40%
TOTAL	40%

**FORMULE DE CALCUL : (MONTANT DE L'OFFRE DU CANDIDAT « MOINS DISANT »⁷ X 20) /
MONTANT DE L'OFFRE ÉTUDIÉE**

Chaque note sur 20 points ainsi obtenue par l'application de cette formule, est ensuite pondérée à **40%**, conformément à la répartition entre valeur technique et valeur économique figurant dans le tableau ci-avant.

➤ **DEMANDES DE PRECISIONS SUR LA TENEUR DES OFFRES :**

En cours d'analyse des offres, le maître d'ouvrage, peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leurs offres. À ce stade, seules sont possibles les demandes d'éclaircissement d'une offre qui présente certaines incohérences ou ambiguïtés, sans que ces dernières ne la rendent pour autant irrégulière.

Le cas échéant, ces éléments ne sont réclamés que pour permettre la comparaison des offres, sans affecter le jeu de la concurrence. Aussi, la demande n'est adressée qu'aux candidats, dont l'offre nécessite de telles précisions.

➤ **REGULARISATION DES OFFRES :**

Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur peut se réserver la possibilité d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, selon les modalités qui suivent.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

Ne sont toutefois pas concernées par cette possibilité de régularisation, les offres déclarées irrégulières pour les motifs suivants :

- absence de production à l'appui de l'offre, d'annexe financière à l'acte d'engagement, dûment complétée,
- présentation d'une proposition financière au moyen d'un document autre que l'annexe financière fournie avec les pièces du DCE,

⁷ Offre régulière, acceptable et appropriée

- production de l'annexe financière non complétée dans tous ses postes, et sans justification du soumissionnaire,
- absence de production à l'appui de l'offre du mémoire technique,
- visite obligatoire du rez-de-chaussée bâtiment 05 et de ses abords non effectuée,
- note de « 0 » à l'un des critères de jugement de la valeur technique de l'offre,
- offre jugée inappropriée au sens des dispositions du CCP.

➤ CHOIX DE L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE

Le pouvoir adjudicateur élimine le cas échéant les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées.

Le pouvoir adjudicateur procède ensuite au classement des offres régulières, acceptables et appropriées dans un ordre décroissant en fonction des critères pondérés susvisés.

Le choix de l'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE, **au sens des articles L2152-7 et L2152-8 du CCP** s'effectue **SANS NEGOCIATION** ; il s'agit de l'offre arrivée première à l'issue de ce classement.

CHAQUE CANDIDAT EST INVITÉ À FOURNIR SA MEILLEURE OFFRE DÈS LA REMISE DE CELLE-CI.

Rappel :

L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE ne se confond pas avec l'offre au prix le plus bas.

15 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

15.1 Visite du rez-de-chaussée du bâtiment 05 et de ses abords :

Avant la remise des offres, la visite du rez-de-chaussée du bâtiment 05 est OBLIGATOIRE.

Nb : l'offre d'un candidat n'ayant pas effectué la visite obligatoire est déclarée irrégulière au sens des dispositions qui précèdent.

Les visites sont organisées comme suit :

- Durée maximum : 2 heures
- Les candidats s'inscrivent par mél auprès du Département BATI : severine.klespert@inrs.fr (copie obligatoire : michael.marchal@inrs.fr)
- Leur demande doit contenir toutes les informations les concernant (nom de l'entreprise, adresse complète, numéros de téléphone, adresse électronique).

Un courriel de confirmation fixant les modalités de cette visite leur est transmis en retour dans les plus brefs délais.

Il est vivement recommandé aux candidats de se faire accompagner par une personne bénéficiant d'expériences de terrain.

Remarques :

- L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'aucun complément d'information, ni réponse à un questionnement éventuel, ne peut être communiqué lors de la visite.
- Toutes questions éventuelles, techniques en particulier, faisant suite à cette visite, doivent être formulées et adressées par écrit (voir modalités au 15.2 ci-après), dans les plus brefs délais à l'issue de cette visite.

Les réponses sont adressées à tous les candidats suivant les modalités également décrites au 15.2.

15.2 Modalités de transmission des informations.

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur le profil acheteur : <https://marches.maximilien.fr> (clic sur le bouton « Accéder à la Consultation » puis onglet « Questions »).

Les questions et les demandes de renseignements complémentaires sont reçues jusqu'au **neuvième jour** avant la date limite de remise des offres. Les réponses sont communiquées aux candidats au plus tard **six jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les réponses aux demandes de renseignements sont portées à leur connaissance **exclusivement par le biais d'un document de Foire Aux Questions (FAQ) mis à la disposition des candidats par le biais de la plateforme susmentionnée.**

Les questions anonymisées, et les réponses du pouvoir adjudicateur sont donc adressées à tous les candidats.

La mise à jour de la FAQ par le pouvoir adjudicateur donne lieu à l'envoi d'une alerte via la plateforme. Le candidat reste responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam...) et doit s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment, nepasrepondre@maximilien.fr ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

15.3 Attribution du marché :

Le pouvoir adjudicateur fixe un délai au soumissionnaire retenu pour transmettre l'ensemble des documents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ainsi que pour transmettre l'attestation d'assurance permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

- *Délai pour répondre à la demande, à défaut de quoi l'offre est rejetée : cinq (5) jours à compter de la date de notification de la demande en question. Au besoin, cette procédure est reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.*

Le pouvoir adjudicateur demande ensuite au soumissionnaire retenu de signer le marché au moyen d'un acte d'engagement (Formulaire ATTR11). **Le pouvoir adjudicateur lui fait parvenir à cet effet, les documents nécessaires.**

- *Délai pour répondre à la demande, à défaut de quoi l'offre est rejetée : onze (11) jours à compter de la date de notification de la demande en question. Au besoin, cette procédure est reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.*

Notification du marché :

Lors de l'attribution, le pouvoir adjudicateur et le soumissionnaire retenu peuvent signer manuellement ou électroniquement le marché.

Dans le cas d'une signature manuelle décidée par le pouvoir adjudicateur, le soumissionnaire retenu s'engage alors à accepter :

- la signature manuscrite du marché.
- la notification du marché sous forme dématérialisée au moyen de la plateforme ad' hoc du pouvoir adjudicateur, laquelle comporte l'acte d'engagement signé manuellement des deux parties, accompagné des pièces contractuelles, l'ensemble étant ensuite numérisé.

15.4 Divers

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à cette consultation.

Par ailleurs, cette consultation peut être déclarée infructueuse s'il n'est pas répondu de façon satisfaisante aux besoins détaillés dans le CCT évalués conformément aux critères visés à l'article 14.2 ci-dessus.

Les candidats s'engagent à ne pas contester le règlement de consultation, les documents auxquels il renvoie, ainsi que les éléments constitutifs du DCE.

16 ANNEXE :

☞ **INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER**

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché. Le pouvoir adjudicateur ne retient que les motifs d'exclusion de plein droit prévus par le Code de la Commande Publique. Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner obligatoire ou facultative, il en informe, sans délai, le pouvoir adjudicateur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

- **Interdictions en cas de groupement**

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, le pouvoir adjudicateur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'exclusion dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

- **Interdictions en cas de sous-traitance**

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, le pouvoir adjudicateur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. À défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.