

INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE ET SÉCURITÉ - INRS

CENTRE DE LORRAINE

DÉPARTEMENT MÉTROLOGIE DES POLLUANTS (MP)

Laboratoire Analyses Inorganiques et Caractérisation des Aérosols (LAICA)

SPECTROMETRE DE RAYONS X A DISPERSION D'ENERGIE

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

RC

Mise en concurrence sous la forme d'une procédure adaptée en référence au
Code de la Commande Publique (CCP)

CONSULTATION RÉFÉRENCÉE : L2624FSPECTR

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES

VENDREDI 28 AOUT 2026 À 16H00

Le présent RC comporte 22 pages numérotées de 1 à 22

SOMMAIRE

VOCABULAIRE	4
1 POUVOIR ADJUDICATEUR.....	6
1.1 Présentation de l'inrs	6
1.2 Représentation du pouvoir adjudicateur.....	6
2 OBJET ET NATURE DU MARCHÉ	6
3 PROCÉDURE DE PASSATION.....	6
4 DÉCOMPOSITION EN TRANCHES – LOTS.....	7
5 FORME DU MARCHÉ	7
6 DURÉE DU MARCHÉ	7
7 LIEU D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	7
8 CONDITIONS FINANCIÈRES	7
9 VARIANTES / PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE)	8
9.1 Variantes	8
9.2 Prestation Supplémentaire Éventuelle facultative (PSE).....	8
10 DOSSIER DE CONSULTATION (DC) REMIS AUX CANDIDATS	8
10.1 Accès aux pièces du DC.....	8
10.2 Contenu du DC.....	9
10.3 Modification du DC	9
10.4 Questions – Réponses	10
11 CONTENU DE LA RÉPONSE.....	10
11.1 Dossier de candidature.....	10
11.1.1 Précisions concernant la co ou sous-traitance	12
11.2 Proposition technique et financière	12
12 MODALITÉS DE RÉPONSE ÉLECTRONIQUE	13
12.1 Se préparer pour une réponse dématérialisée sur maximilien	13
12.2 Répondre électroniquement.....	14
12.3 Copie de sauvegarde éventuelle	15
13 DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES.....	16
14 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	16
15 MODALITÉS ET CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES.....	16
15.1 Recevabilité des candidatures	16
15.2 Jugement des offres	17
15.2.1 Préalable	17
15.2.2 Critères d'analyse des offres	18
16 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	18
16.1 Attribution du marché.....	18
16.2 Divers	19
ANNEXE 1 : PRÉCISIONS EN CAS DE RECOURS À LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....	20
ANNEXE 2 : INTERDICTION DE SOUMISSIONNER.....	22

ATTENTION

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

- La mise à disposition des documents de la consultation,
- La réception des candidatures et des offres, pour toutes les phases,
- Les questions/réponses des acheteurs 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 contrat, il est nécessaire de le transmettre par voie électronique, donc de scanner le document papier signé.

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 présenter une offre en conformité avec les règles de la présente procédure, il convient ainsi de :

- Lire le présent règlement de consultation,
- S'assurer de répondre aux prérequis techniques du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur accessible à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>
- **S'assurer par un test préalable d'une bonne maîtrise du mode de fonctionnement de cette plateforme (il est recommandé d'ailleurs aux candidats de ne pas transmettre leurs propositions en « dernière minute »),**
- **Compléter intégralement l'annexe financière à l'acte d'engagement, jointe au Dossier de Consultation,**

NB : Seul l'attributaire est tenu de remplir et signer le contrat au moyen d'un acte d'engagement (formulaire ATTR11) transmis par le pouvoir adjudicateur.

- Compléter le **Cadre de réponses et ses annexes aux endroits strictement prévus à cet effet**. Le candidat complète **chacune des** différentes rubriques des tableaux y figurant. En l'absence de réponse ou de toute indication, pour l'une ou l'autre de ces rubriques, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de juger l'offre incomplète et de déclarer l'offre irrégulière, au sens du Code de la Commande Publique (CCP).
 - **Une offre ainsi déclarée irrégulière est éliminée.**
- Compléter le dossier avec les pièces mentionnées à l'article 11.

VOCABULAIRE

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

Le « **pouvoir adjudicateur** » est la personne qui conclut le marché avec le titulaire.

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 notifié.

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** » (DC) est le dossier transmis au candidat par le 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.

Le « **Règlement de Consultation** » (RC) fixe les règles particulières de la consultation. Il est une pièce constitutive du dossier de 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.

Les « **bons de commandes** » sont des documents écrits adressés au titulaire du marché, ils précisent celles des prestations, décrites dans le marché, dont l'exécution est demandée et en déterminent la quantité.

Les « **prestations** » désignent le cas échéant, les fournitures et / ou les prestations de services, attendues du titulaire, telles que décrites dans les différentes pièces constitutives du marché.

Le « **logiciel** » est une œuvre constituée d'un ensemble de programmes, procédés et règles, relatifs au fonctionnement d'un ensemble de traitement de données et la documentation afférente. Le cas échéant, le terme logiciel employé seul dans le présent document désigne indifféremment des logiciels standards ou des logiciels spécifiques.

Le « **logiciel standard** » est un logiciel conçu par le titulaire du marché ou un éditeur tiers, pour être fourni à plusieurs utilisateurs en vue de l'exécution d'une même fonction.

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 éventuelles** » (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.

La « **maintenance** » désigne l'ensemble de toutes les actions techniques, administratives et de management durant le cycle de vie d'un bien, destinées à le maintenir ou à le rétablir dans un état dans lequel il peut accomplir la fonction requise.

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 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.

1 POUVOIR ADJUDICATEUR

INRS – Institut National de Recherche et de Sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles
Centre de Lorraine
1, rue du Morvan - CS 60027
54519 VANDŒUVRE-LÈS-NANCY 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 Code de la Commande Publique.

1.1 PRESENTATION DE L'INRS

Créé en 1947, l'Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS) est une association loi 1901. Il est géré par un Conseil d'Administration paritaire constitué de représentants des organisations des employeurs et des salariés. Organisme généraliste en santé et sécurité au travail, l'INRS intervient en lien avec les autres acteurs institutionnels de la prévention des risques professionnels. Il propose des outils et des services aux entreprises et aux 20,6 millions de salariés relevant du régime général de la Sécurité sociale.

L'INRS regroupe 550 personnes basées sur deux sites (Paris et Vandœuvre-Lès-Nancy).

L'INRS contribue à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles en déployant des activités d'assistance, d'étude et recherche, de formation et d'information pour :

- Identifier les risques professionnels et mettre en évidence les dangers,
- Analyser leurs conséquences pour la santé et la sécurité de l'Homme au travail,
- Développer et promouvoir les moyens pour maîtriser ces risques au sein des entreprises.

1.2 REPRESENTATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Mme Simona BENNICI, Cheffe du Département Métrologie des Polluants (MP).

2 OBJET ET NATURE DU MARCHÉ

Les stipulations du présent règlement de consultation fixent les modalités de mise en concurrence des opérateurs économiques en vue de l'attribution d'un marché de fournitures ayant pour objet l'achat d'un spectromètre de rayons X à dispersion d'énergie (ou spectromètre EDS : Energy Dispersive Spectrometry) neuf, ci-après désigné par « l'équipement ».

Le descriptif du besoin figure dans le Cahier des Clauses Techniques (CCT).

Les modalités d'exécution de ce marché sont fixées par le Cahier des Clauses Administratives (CCA).

3 PROCÉDURE DE PASSATION

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée ouverte, procédure par laquelle le pouvoir adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base des critères objectifs définis à l'article 15.2.2 du présent règlement de consultation. Aussi, chaque candidat est invité à remettre sa meilleure offre dès la remise de celle-ci.

4 DÉCOMPOSITION EN TRANCHES – LOTS

Le marché fait l'objet d'une seule et unique tranche.

Le marché se compose d'un seul et unique lot.

5 FORME DU MARCHÉ

Ce marché est passé sous forme écrite.

6 DURÉE DU MARCHÉ

Le marché débute et prend effet à compter de sa date de notification au titulaire.

L'exécution des prestations commence à compter de cette date de notification. La notification du marché vaut, en d'autres termes, commande et demande de démarrage des prestations en question.

Le marché prend fin à l'issue de la période de garantie telle que prévue à l'article 8 du CCA.

7 LIEU D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

INRS - Centre de Lorraine
Département MP / Laboratoire LAICA
Bâtiment 5 – 1^{er} étage
1, rue du Morvan – CS 60027
54519 VANDŒUVRE-LÈS-NANCY CEDEX

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 facture.

S'agissant de prestations soumises à constatation de conformité au sens du présent marché, le délai de paiement mentionné ci-dessus court toutefois à compter de la date d'admission des prestations, si cette date est postérieure à la date de réception de la facture.

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, conformément aux art R. 2193-31 et D. 2192-35 du CCP.

La forme du prix est celle prévue à l'article 5.1 du CCA.

Les modalités de règlement sont fixées à l'article 10 du CCA.

9 VARIANTES / PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE)

9.1 VARIANTES

Rappel : 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 ». Elles permettent aux candidats de proposer au pouvoir adjudicateur une solution ou des moyens, autres que ceux fixés dans le CCT, pour effectuer les prestations du marché.

Dans le cadre de la présente procédure adaptée, les variantes sont autorisées.

Les candidats doivent toutefois veiller à respecter en la matière, les prescriptions du CCT en considérant que ses spécifications techniques sont les minimas acceptés par le pouvoir adjudicateur.

Chaque variante fait l'objet d'une offre technique distincte, présentée conformément aux prescriptions de l'article 11.2 ci-après.

Le choix de retenir une variante ne découle que de l'application des critères d'attribution définis à l'article 15.2.2 ci-après.

En tout état de cause, une offre en variante doit être déposée avec l'offre de base.

Toute proposition de variante qui ne respecte pas les exigences minimales et les exigences de leur présentation constitue une offre irrégulière. Une offre ainsi déclarée irrégulière est rejetée.

Quant aux propositions, qui remettraient en cause le projet de base, elles constituent des offres inappropriées qui ne peuvent qu'être rejetées.

9.2 PRESTATION SUPPLEMENTAIRE ÉVENTUELLE FACULTATIVE (PSE)

Sans objet.

10 DOSSIER DE CONSULTATION (DC) REMIS AUX CANDIDATS

10.1 ACCES AUX PIECES DU DC

Le DC est remis gratuitement.

Les candidats téléchargent les pièces dématérialisées du DC via le site <https://marches.maximilien.fr>

Lors du téléchargement du DC, 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.

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 qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

10.2 CONTENU DU DC

Le DC contient les pièces suivantes :

- A. Un règlement de la Consultation (RC), **qui n'a pas de valeur contractuelle**, (format PDF),
- B. Un Cahier des Clauses Administratives (CCA), (format PDF),
- C. Un Cahier des Clauses Techniques (CCT), (format PDF),
- D. Un Cadre de REponses (CREP) (et ses annexes) **à remettre dûment complété à l'appui de l'offre** (formats PDF et .docx),
- E. Une Annexe Financière (AF) **à remettre dûment complétée à l'appui de l'offre** (formats PDF et .xlsx). Cette annexe comprend trois (3) onglets :
 - Onglet 1 : page de garde,
 - Onglet 2 : identification du candidat,
 - Onglet 3 : présentation du prix pour l'acquisition de l'équipement,
- F. Un formulaire DC1 « Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants » **à compléter** (format .doc),
- G. Un formulaire DC2 « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » **à compléter** (format .doc).

10.3 MODIFICATION DU DC

Hormis les pièces du DC à compléter selon les modalités y figurant, dans les zones strictement prévues à cet effet (formulaires DC1, DC2, DUME le cas échéant, cadre de réponses et annexe financière), les candidats ne sont pas autorisés à apporter de modifications au DC. Plus particulièrement, toute autre mention ou modification portée sur l'une quelconque des pièces du DC, rend l'offre irrégulière. Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de l'éliminer conformément aux dispositions de l'article R. 2152-1 du Code de la Commande Publique. La version de ce DC, conservée par l'INRS, prévaut en cas de litige.

Modifications du DC en cours de procédure

- Le pouvoir adjudicateur peut apporter des modifications de détail aux documents de la consultation au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des offres.
- Les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié.
- Dans le cas où un candidat dépose 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 remise des offres.
- Dans l'hypothèse où la date limite de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date est reportée par le pouvoir adjudicateur.

⚠ Seuls les candidats dûment identifiés lors du téléchargement du DC (cf. article 10.1) seront alertés des modifications.

10.4 QUESTIONS – REPONSES

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur le portail <https://marches.maximilien.fr>

Les questions et les demandes de renseignements complémentaires seront reçues jusqu'au **neuvième (9^{ème}) jour** avant la date limite de remise des offres. Les réponses seront communiquées aux candidats au plus tard **six (6) jours** avant la date limite de remise des offres.

Les questions sont anonymisées et les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur font l'objet de la création ou la mise à jour d'un formulaire QUESTIONS-RÉPONSES.

La mise à jour de ce formulaire par le pouvoir adjudicateur donne lieu à l'envoi d'une alerte via la plateforme, à l'ensemble **des candidats dûment identifiés (cf. article 10.1)**.

11 CONTENU DE LA RÉPONSE

La réponse est composée d'informations sur la candidature et l'offre du candidat, analysées séparément. **L'offre pourra être analysée avant la candidature.**

La réponse électronique est obligatoire.

⚠ La remise des offres papier ou par courrier électronique n'est pas autorisée.

Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer (au moyen du formulaire ATTR1).

Les informations et documents de la réponse sont en langue française (dans le cas où le candidat ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir le cas échéant, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français).

Les prix sont exprimés en EUROS.

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 peut être entier, ou de préférence raccourci

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.

11.1 DOSSIER DE CANDIDATURE

Les informations et documents de la candidature qui doivent être joints lors du dépôt de l'offre sont les justificatifs et moyens de preuves concernant les aptitudes et les capacités du candidat. Les informations demandées sont les suivantes :

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** »)

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. Conformément aux dispositions de l'article R.2143-4 du CCP, le pouvoir adjudicateur est tenu d'accepter toute candidature faite au moyen d'un DUME. Ainsi, lorsque le candidat présente sa candidature sous la forme du DUME prévu à l'article R.2143-4 du CCP, il peut utiliser le service suivant : le « Service DUME » mis à disposition par l'État <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> . Le candidat peut 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- une liste des principales livraisons effectuées 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. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les livraisons sont prouvées 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** (par exemple, ils peuvent être mis à disposition sur votre compte entreprise Maximilien dans un coffre-fort électronique 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 (...) »

11.1.1 Précisions concernant la co ou sous-traitance

Candidater avec un sous-traitant

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.

Candidater en groupement

La présentation d'une candidature en groupement est régie notamment par les dispositions des articles L. 2141-13 et R. 2142-19 à R. 2142-27 du CCP.

Plus particulièrement, 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.

NB : *l'un des opérateurs économiques, membre du groupement est désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations du membre du groupement.*

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.

11.2 PROPOSITION TECHNIQUE ET FINANCIERE

Pour être conforme la proposition technique et financière du soumissionnaire doit contenir :

- ✓ A. **L'annexe financière dûment complétée, fournie en un exemplaire,**
(format pdf ; nom de fichier : « **NOMSOCIETE_AF** »)

Le candidat complète obligatoirement les 2 onglets de l'annexe financière ainsi nommés :

- IDENTIFICATION SOUMISSIONNAIRE (coordonnées du candidat),
- ACQUISITION ÉQUIPEMENT (présentation du prix d'acquisition de l'équipement),

Rappel : Seul l'attributaire est tenu de remplir et signer le contrat au moyen d'un acte d'engagement (formulaire ATTR1) TRANSMIS PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR.

- ✓ B. **Le Cadre de Réponses (et ses annexes) dûment complété, fourni en un exemplaire**
(format pdf ; nom de fichier : « **NOMSOCIETE_CREP** »)

Le candidat complète chacune des différentes rubriques des tableaux y figurant.

Par ailleurs, le candidat complète impérativement les annexes intégrées au Cadre de Réponses, à savoir :

- ANNEXE 1 – schéma détaillant la géométrie du détecteur,
- ANNEXE 2 – présentation de la formation dispensée aux utilisateurs,
- ANNEXE 3 – présentation des opérations d'entretien courant et des opérations de maintenance pouvant être réalisées par les utilisateurs,
- ANNEXE 4 – présentation des mesures mises en œuvre en faveur du développement durable en lien avec les prestations objet du marché,
- ANNEXE 5 – informations complémentaires (à compléter le cas échéant).

En l'absence de réponse ou de toute indication, pour l'une ou l'autre de ces rubriques, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de juger l'offre incomplète et de la déclarer irrégulière, au sens du Code de la Commande Publique. **Une offre déclarée irrégulière est éliminée.**

LE CADRE DE RÉPONSES ET L'ENSEMBLE DE SES ANNEXES DÛMENT COMPLÉTÉS CONSTITUENT L'OFFRE TECHNIQUE REMISE EN RÉPONSE À LA CONSULTATION, LAQUELLE DEVIENT CONTRACTUELLE APRÈS NOTIFICATION DU MARCHÉ.

Rappel : Le Règlement de Consultation (RC), le Cahier des Clauses Administratives (CCA) ainsi que le Cahier des Clauses Techniques (CCT) n'ont pas à être joints à l'offre. **La signature de l'acte d'engagement (ATTRI1) par l'attributaire emporte sa signature et son acceptation, sans réserve, des engagements contractuels prévus au CCA et au CCT.**

12 MODALITÉS DE RÉPONSE ÉLECTRONIQUE

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

12.1 SE PRÉPARER POUR UNE RÉPONSE DÉMATÉRIALISÉE SUR MAXIMILIEN

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.

Formats de fichiers acceptés

- ✓ .doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur / image : PNG / JPEG / .ppt, .odt, .odp.
- ✓ Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", com, .scr, les formats vidéo.
- ✓ Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ; ActiveX, Applets, scripts, etc....
- ✓ Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité. Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus (sous peine d'irrecevabilité de l'offre), à charge de l'entreprise candidate.

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, un accusé de réception électronique contenant un contact téléphonique à joindre en cas d'urgence est transmis.
- ✓ Vous trouverez 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.

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 votre 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 votre activité dans la base fournisseurs des acheteurs et dans la bourse à la co/sous-traitance auprès d'autres entreprises.

⚠ 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. Les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique, sont à la charge de chaque candidat.

12.2 REPONDRE ELECTRONIQUEMENT

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".

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.

⚠ La taille maximale du pli contenant la réponse est de 4 Go.

⚠ La taille de chacun des fichiers constituant le pli ne doit pas excéder 1 Go.

⚠ Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques reçues après l'heure limite fixée à l'article 13 du présent règlement de consultation ne seront pas retenues.

En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis.

À chaque dépôt, les candidats doivent déposer une offre complète.

L'horodatage du dépôt prend comme critère le dernier octet chargé.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde (voir article suivant).

12.3 COPIE DE SAUVEGARDE EVENTUELLE

Conformément à l'article R.2132-11 du CCP, 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 :

1. Une transmission sur support physique électronique ou sur support papier, placée dans un pli scellé particulier, portant obligatoirement la mention lisible :

- ✓ « COPIE DE SAUVERGADE »
- ✓ Intitulé et numéro de la consultation : L2624FSPECTR
- ✓ Nom de l'entreprise soumissionnaire
- ✓ Adresse exacte du pouvoir adjudicateur à indiquer :

INRS – Unité Achats

1, rue du Morvan - CS 60027

54519 VANDŒUVRE-LÈS-NANCY CEDEX

2. 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 de 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 : L2624FSPECTR
- ✓ 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 DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

La date limite de réception des offres est fixée au :

VENDREDI 28 AOUT 2026 À 16H00

Conformément à l'article R. 2151-5 du CCP, les offres reçues hors délai sont éliminées.

14 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 150 (cent cinquante) jours à compter de la date limite de remise des offres.

15 MODALITÉS ET CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES

15.1 RECEVABILITE 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 peut demander à tous les candidats concernés de compléter ou préciser leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de déclarer une candidature irrecevable, en cas de non-respect du délai imparti pour la production des pièces incomplètes ou manquantes. Une candidature irrecevable est éliminée.

Le candidat ne doit pas être dans une des situations l'interdisant de soumissionner (Visées par les articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du Code de la Commande Publique).

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 :

- 1) Les capacités professionnelles appréciées en particulier à partir des références en rapport avec les exigences spécifiques du marché : références de clients chez lesquels des équipements identiques ou de même gamme sont livrés et /ou des prestations de services similaires sont réalisées, valeur des marchés,

- 2) Les capacités techniques appréciées à travers les moyens humains et techniques du candidat, en particulier : effectifs, qualifications etc.,
- 3) Les capacités financières appréciées notamment à travers les chiffres d'affaires des derniers exercices significatifs 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.

Le cas échéant, lorsque la vérification des candidatures intervient après le classement des offres, et que le candidat qui a proposé l'offre économiquement la plus avantageuse n'a pas les capacités requises pour réaliser les prestations prévues au marché, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après celle classée première, est sollicité pour produire les documents nécessaires à l'attribution. 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.

15.2 JUGEMENT DES OFFRES

15.2.1 Préalable

Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières¹ dans un délai approprié.

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 :

- **absence d'annexe financière, ou présentation de l'offre financière sur un autre support que celui fourni avec les pièces du DC,**
- **ou absence de cadre de réponses, ou présentation de l'offre technique sur un autre support que celui fourni avec les pièces du DC.**

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

NB : *En cours d'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur peut demander aux candidats 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.

¹ Au sens de l'article R2152-2 du CCP

15.2.2 Critères d'analyse des offres

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre qu'il juge comme étant économiquement la plus avantageuse en se fondant sur les critères pondérés suivants :

Valeurs	Critères	Pondérations
TECHNIQUE (pondération 60%)	Performances du spectromètre EDS (<i>Energy Dispersive Spectrometry</i>) appréciées au travers de ses spécifications techniques	37%
	Performances du logiciel appréciées au travers de ses spécifications techniques	13%
	Mesures mises en œuvre pour limiter l'impact des prestations sur l'environnement	5%
	Qualité du SAV (modalités et délais d'intervention en, et hors, période de garantie).	5%
ÉCONOMIQUE (pondération 40%)	Prix d'acquisition de l'équipement	40%
TOTAL :		100%

16 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

16.1 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

- Le pouvoir adjudicateur vérifie le bon respect par le soumissionnaire retenu des conditions de participation à la présente procédure, et en particulier s'il ne se trouve pas dans l'interdiction de soumissionner.
- Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur réalise également à ce stade la vérification des informations relatives à l'aptitude et la capacité de l'attributaire pressenti (voir l'article 15.1 ci-avant).
- Le pouvoir adjudicateur fixe ensuite 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 de responsabilité décennale s'il est soumis à une telle obligation d'assurance.

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.

- Enfin le pouvoir adjudicateur demande au soumissionnaire retenu de signer le marché au moyen d'un acte d'engagement (*formulaire ATTR11*) qu'il lui fait parvenir.

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/ou le titulaire peuvent signer manuellement ou électroniquement le marché.

Dans le cas, d'une signature manuelle décidée par le pouvoir adjudicateur, l'attributaire 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 les pièces contractuelles dont l'acte d'engagement (*formulaire ATTRI1*) signé manuellement puis numérisé.

16.2 DIVERS

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

Cette consultation peut être déclarée infructueuse s'il n'est pas répondu de façon satisfaisante aux besoins énumérés dans le CCT, évalués conformément aux critères visés à l'article 15.2.2 ci-dessus.

La réponse à cet appel d'offres vaut acceptation sans réserve du présent Règlement de Consultation, des documents auxquels il renvoie, ainsi que des éléments constitutifs du Dossier de Consultation.

ANNEXE 1 : PRÉCISIONS EN CAS DE RECOURS À LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Les candidats qui souhaitent signer leur offre dès le dépôt, au moyen d'un certificat de signature électronique, devront respecter les exigences ci-dessous :

Signature électronique des documents

Les obligations relatives à la signature électronique sont les suivantes :

Chaque document à signer doit être signé de façon unitaire.

Par application l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. Au certificat de signature du signataire,
2. À l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire les jetons de signature² conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : le soumissionnaire utilise l'outil de signature du portail des marchés publics franciliens (Maximilien).

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information. Les documents doivent être signés préalablement au dépôt des pièces.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé par Maximilien, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES,
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

² Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

Certificats autorisés

Sont autorisés tous les certificats qualifiés conformes à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, ou garantissant un niveau équivalent de sécurité. Il est donc possible d'utiliser :

- Les certificats figurant dans la liste des certificats approuvés en France :
<http://www.lsti-certification.fr>
- Les certificats figurant dans la liste des certificats dressée par la Commission européenne,
- Pour tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivré dans des conditions « équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité défini par le décret du 2 février 2010 ». Dans ce cas, le candidat doit fournir :
 - Les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation,
 - Tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat utilisé est émis « selon des normes équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité », avec traduction des documents en langue française.

Chaque document à signer doit l'être de façon unitaire. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

ANNEXE 2 : INTERDICTION 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'un motif 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.