RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

INRAE

Nouvelle Aquitaine Bordeaux

REGLEMENT DE CONSULTATION

Objet du marché :

MISSION D'ORDONNANCEMENT, DE PILOTAGE ET DE COORDINATION POUR LA CONCEPTION ET L'EXECUTION DES TRAVAUX DE DEUX MODULES DE SERRES ET LABORATOIRES DE CONFINEMENT DE NIVEAU 2 ET 3 SUR LE SITE INRAE DE VILLENAVE D'ORNON

Date et heure limites de réception des plis :

Mercredi 7 octobre 2026 à 12h00

Réf PLACE : INRAEC222026011

SOMMAIRE

1. OBJET DE LA PROCEDURE 3
2. TYPE DE CONSULTATION 3
3. DÉCOMPOSITION EN LOTS 3
4. VARIANTES 3
5. DURÉE DU MARCHÉ 3
6. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES 3
7. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS 3
7.1. Modalités de présentation des candidatures et des offres 3
7.2. Pour les parties « candidature » et « Offre » 4
7.3. Transmission et réception des offres 6
7.3.1. Transmission électronique dématérialisée obligatoire 6
7.3.2. Copie de sauvegarde - non obligatoire mais recommandée 6
8. APPRÉCIATION DES CAPACITÉS ET JUGEMENT DES OFFRES 7
8.1. Appréciation des capacités 7
8.2. Critères d'attribution 8
9. NEGOCIATION 8
10. MODE DE REGLEMENT 9
11. MODALITÉS DE NOTIFICATION DU MARCHÉ 9
12. VISITE OBLIGATOIRE 9
13. MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION 9
14. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 9
15. LITIGES 10

Administration contractante :

INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE POUR L'AGRICULTURE, L'ALIMENTATION ET L'ENVIRONNEMENT (INRAE)

71, avenue Edouard Bourlaux

33140 VILLENAVE D'ORNON

N° SIRET : 180 070 039 01274

1. OBJET DE LA PROCEDURE

Le présent marché est un marché de mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination pour la conception et l'exécution des travaux de deux modules de serres et laboratoires de confinement de niveau 2 et 3 sur le site INRAE de Villenave d'Ornon

Lieu d'exécution des prestations :

INRAE, Centre Nouvelle Aquitaine Bordeaux

71, avenue Edouard Bourlaux

33140 VILLENAVE D'ORNON

2. TYPE DE CONSULTATION

La présente consultation est passée sous la forme d'un marché à procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 du code de la commande publique et R. 2123-1 à R. 2123-7 du code de la commande publique.

Le marché ne fera l'objet d'une signature par le candidat ainsi que par INRAE qu'à l'étape de son attribution.

3. DÉCOMPOSITION EN LOTS

La présente consultation n'est pas décomposée en lots au sens de l'article L. 2113-10 du code de la commande publique.

La dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

4. VARIANTES

Les variantes ne sont pas admises.

5. DURÉE DU MARCHÉ

Le marché prendra effet à compter de la notification du marché au titulaire (accusé de réception) et s'achève après réception et levées des réserves.

6. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité de l'offre est de 90 jours à compter de la date de remise de l'offre.

7. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

7.1. Modalités de présentation des candidatures et des offres

L'offre sera entièrement rédigée en langue française.

L'offre sera exprimée en EURO.

7.2. Pour les parties « candidature » et « Offre »

Vous trouverez le dossier à télécharger sur la PLACE (DCE)

Ce dossier est constitué de :

- Du présent Règlement de Consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) ;
- La Décomposition du prix Global et Forfaitaire (DPGF), annexe n°1 à l'acte d'engagement ;
- Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- L'attestation de visite de site ;
- Le programme résumé ;
- Planning études et travaux ;
- La lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants (formulaire DC1) (Date de la dernière mise à jour : 01/04/2019),
- La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2) (Date de la dernière mise à jour : 21/11/2023)

Conditions de participation :

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- Sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2

ou

- Sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/

Pièces à produire pour la candidature

- La lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants (formulaire DC1) (Date de la dernière mise à jour : 01/04/2019),
- La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2) (Date de la dernière mise à jour : 21/11/2023)
- 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 (renseignements à inscrire dans le formulaire DC2)
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
- Une liste des références concernant des prestations similaires fournies au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
- Certificats de qualifications professionnelles (documents à fournir en annexe du formulaire DC2, si celui-ci est demandé par l'acheteur public). La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat. Préciser, le cas échéant : …

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'acheteur constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Pièces à produire pour l'attribution

Le marché ne peut être attribué au soumissionnaire retenu que sous réserve qu'il produise, dans un délai de 3 jours ouvrés à compter de la demande d'INRAE, les pièces suivantes :

- Attestation de régularité sociale émise par l'URSSAF, **datant de moins de 6 mois** ;
- Attestation de régularité fiscale **datant de moins de 6 mois.** https://www.impots.gouv.fr/portail/professionnel/questions/comment-obtenir-une-attestation-de-regularite-fiscale
- Attestation d'assurance assurance de responsabilité civile en cours de validité ;
- En cas de redressement judiciaire copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois,(**ou** une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM (Registre des Métiers), **ou à défaut** un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente, **ou** un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription).
- Tout document relatif aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat (Joindre en annexe du DC2 un justificatif prouvant l'habilitation à engager le candidat de la ou des Personne(s) physique(s), extrait Kbis ou pièce justificative équivalente comme par exemple pouvoir, délégation de signature etc.),
- RIB ;
- La liste des salariés étrangers soumis à autorisation de travail au sens de l'article D. 8254-2 du code du travail.

NOTA : Le candidat n'aura pas à remettre ces documents s'il les a déjà fournis lors de la remise des pièces de la candidature et de l'offre.

Compte tenu du bref délai accordé par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces pièces, **il est conseillé aux candidats** :

- qui ne disposeraient pas déjà de ces pièces, de se rapprocher des administrations et autorités compétentes pour les délivrer pour les avoir dans les délais dans l'hypothèse où ils seraient désignés "attributaire du marché",
- qui disposeraient déjà de ces pièces, de les produire avec ceux de la candidature et de l'offre. Toutefois, il ne s'agit pas d'une obligation.

Important :

Ces pièces sont également à fournir pour :

- ***Chaque cotraitant membre du groupement (à l'exception du DC1 à communiquer uniquement par le mandataire du groupement) ;***
- ***Chaque sous-traitant.***

  Ce dernier devra produire en appui du formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance), le DC2 avec son annexe, ainsi que, s'ils ne sont pas disponibles sur PLACE, les certificats fiscaux et sociaux attestant du paiement de leurs cotisations.

De même, pour justifier de leurs capacités, les soumissionnaires peuvent faire appel aux capacités d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature du lien juridique les associant.

Pour le cas où la nature du lien juridique les associant ne relève ni de la cotraitance ni de la sous-traitance, et en application de l'article R. 2143-12 du décret 2018-1075, les soumissionnaires doivent apporter, outre l'ensemble des pièces obligatoires de candidature énumérées dans le présent article, une preuve par tout moyen approprié, justifiant qu'ils disposeront effectivement des capacités présentées à l'appui de leur candidature pour la réalisation du marché.

Pièces à produire pour l'offre

- L'acte d'engagement (AE) ;
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) annexe de l'acte d'engagement ;
- Attestation de visite ;
- Une note méthodologique détaillée conformément au CCP.

7.3. Transmission et réception des offres

En application des articles R. 2132-7 et R. 2132-13 du Code de la Commande Publique, la transmission des candidatures et des offres **se fera obligatoirement par voie électronique** sur le profil d'acheteur d'INRAE (https://www.marches-publics.gouv.fr) dans les conditions exposées ci-dessous. Les soumissionnaires ont toutefois la possibilité d'y ajouter une copie de sauvegarde par voie traditionnelle.

7.3.1. Transmission électronique dématérialisée obligatoire

Les soumissionnaires disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plateforme à l'adresse URL de la plateforme (https://www.marches-publics.gouv.fr).

En cas de difficultés techniques rencontrées lors du dépôt d'un pli, l'INRAE recommande l'ouverture d'un ticket au support de la plateforme attestant des problèmes techniques rencontrés. Seule cette démarche permet d'attester d'un dysfonctionnement rencontré par le candidat.

Les soumissionnaires devront impérativement adresser leur candidature et leur offre dans les formats ci-après précisés, sous peine de rejet de leur candidature et de leur offre :

Format des fichiers : **XLS**(x), **DOC**(x), **RTF**, **PPT**(x), **PDF, ou équivalents**

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser d'extension *.exe* ou similaire ;
- ne pas envoyer de fichier contenant des macros ;
- vérifier que le pli comprend bien les documents demandés au format évoqué plus haut.

Signature électronique : La signature électronique n'est pas requise.

7.3.2. Copie de sauvegarde - non obligatoire mais recommandée

Les soumissionnaires peuvent transmettre à titre de copie de sauvegarde une réponse sur support papier ou sur support physique électronique (clé USB, etc.), ou par voie électronique, dans le même délai que le pli électronique dématérialisé (spécifié en page de garde du présent document).

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures et / ou les offres transmises par voie électronique sur le profil d'acheteur ;

- lorsqu'une candidature ou une offre dématérialisée est parvenue par voie électronique sur le profil d'acheteur de façon incomplète, hors délai ou sans pouvoir être ouverte, sous réserve que la transmission ait commencée avant l'heure limite de remise des plis figurant en page de garde ;

La copie de sauvegarde comporte toutes les pièces de la candidature et de l'offre. Elle est placée sous enveloppe cachetée (ou tout autre emballage adapté et scellé).

En cas de copie de sauvegarde électronique elle-même vérolée, celle-ci sera écartée par l'acheteur.

Cette copie de sauvegarde doit être envoyée à l'adresse indiquée ci-dessous.

L'enveloppe cachetée contiendra tous les documents énoncés aux articles 6.1.1 et 6.1.2 du présent règlement et portera les mentions suivantes :

MISSION OPC

POUR LA CONSTRUCTION DE DEUX MODULES DE SERRES ET LABORATOIRES DE CONFINEMENT DE NIVEAU 2 ET 3

COPIE DE SAUVEGARDE

« NE PAS OUVRIR »

(NOM DE L'ENTREPRISE)

Elle sera adressée par lettre recommandée avec avis de réception postale à :

INRAE

Service des Marchés Publics

71 avenue Edouard Bourlaux

33140 VILLENAVE D'ORNON

ou remise à l'adresse indiquée ci- dessus contre récépissé avant la date limite fixée en page de garde du présent document.

La réception des copies de sauvegarde est assurée du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h. Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure fixées en page de garde du présent document ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront retournés à leurs expéditeurs.

8. APPRÉCIATION DES CAPACITÉS ET JUGEMENT DES OFFRES

8.1. Appréciation des capacités

Les critères intervenants pour l'appréciation des capacités sont les garanties et capacités techniques et financières ainsi que la capacité professionnelle.

Suite à cette analyse, sont éliminés,

- les candidatures qui ne sont pas recevables ;
- les soumissionnaires dont les capacités techniques, financières et professionnelles pour la réalisation des prestations du ou des marchés seront jugées insuffisantes, après analyse des éléments fournis dans la partie candidature du pli (cf. article 7).

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'acheteur constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai identique pour tous.

8.2. Critères d'attribution

La proposition technique doit répondre aux exigences, contraintes et prescriptions du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Les offres des soumissionnaires seront jugées et classées en fonction des critères pondérés suivants :

Les offres des soumissionnaires seront jugées et classées en fonction des critères suivants :

Critère	Pondération	Sous-critère	Pondération
Prix	**40%**	Analysé sur la DPGF	40%
Valeur technique	**55%**	**Sous-critère 1** : Moyens mis en place pour la prestation : composition, compétences de l'équipe et expérience, identification référent et suppléant (CV, références).	20%
		Sous-critère 2 : Méthodologie : description détaillée de la méthode utilisée avec identification : - de la décomposition du temps affecté à chaque phase de la mission ; - des interfaces critiques, des risques, et gestion des aléas (absences, retard, intempéries) ; - des modalités et nombre des réunions par phase, outils de suivi (Gantt, PIC, synthèse) ; - de la gestion des réserves et de leur levée ; - de la gestion des livraisons et approvisionnements. Qualité du contenu de la note méthodologique (fournir un modèle de compte-rendu de chantier, exemple de planning).	35%
Critère de performance développement durable	**5%**	**Sous-critère 1 :** Gestion du transport : quelle politique adoptez-vous pour limiter l'empreinte carbone des trajets durant l'exécution du présent marché, (déplacements sur sites, parc de véhicules…).	3%
		Sous-critère 2 : Dématérialisation : que mettez-vous en place afin de supprimer le papier dans le cadre du présent marché (moyens de communication, outils …).	2%

9. NEGOCIATION

La négociation n'est pas systématique, cependant, INRAE se réserve la possibilité de négocier le marché, après analyse des offres.

Pour le cas où INRAE décide de négocier, la négociation sera engagée avec les 3 meilleurs soumissionnaires sélectionnés sur la base des critères spécifiés à l'article 8.2.

De même le choix final du Titulaire du marché se fera sur la base de ces critères en fonction des éléments obtenus ou non lors de la négociation.

Les soumissionnaires préciseront impérativement dans leur offre le nom et l'adresse e-mail de la personne à contacter pour la convocation à la négociation s'il y a lieu.

L'invitation à négocier précisera, alors, les modalités de la négociation (lieu, durée, nombre de personnes maximum…).

La procédure de négociation se fera, soit par courrier électronique via la plateforme PLACE, sous la forme d'un jeu de questions/réponses, soit par des réunions d'entretien avec chacun des candidats invités à négocier, qui seront retranscrites sur un procès-verbal. Elle respectera l'égalité de traitement des candidats. La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre (financiers et techniques), à l'exclusion de l'objet du marché.

Il sera demandé aux soumissionnaires de confirmer par écrit les engagements/éléments avancés lors de la négociation et dans tous les cas de remettre au pouvoir adjudicateur (lorsque ces documents doivent ou non être modifiés pour prendre en compte les résultats de la négociation), une nouvelle version des documents constituant son offre. Les offres négociées sont alors réévaluées selon les critères indiqués ci-dessus et font de nouveau l'objet d'un classement par ordre décroissant.

10. MODE DE REGLEMENT

Le mode de règlement du marché est le virement administratif. Le paiement interviendra sous un délai de 30 Jours maximum au compte indiqué par le soumissionnaire dans l'Acte d'Engagement.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points. Une indemnité forfaitaire de 40 € correspondant aux frais de recouvrement sera versée.

11. MODALITÉS DE NOTIFICATION DU MARCHÉ

INRAE ne dispose pas de la signature électronique au sein de l'établissement. L'Acte d'Engagement, sera rematérialisé et signé physiquement par l'attributaire du marché puis adressé à INRAE par courrier postal pour signature. INRAE le signera, puis notifiera le marché au titulaire. La notification consiste en la réception par la titulaire d'une copie du marché signé des deux parties. La notification pourra être électronique.

12. VISITE OBLIGATOIRE

Les candidats peuvent procéder à une visite des lieux d'exécution afin de prendre connaissance de l'état des lieux. Cette visite est **obligatoire** Une attestation de visite est transmise dans le DCE, cette attestation devra être amenée lors de la visite pour signature et remise dans l'offre.

Les candidats peuvent obtenir les renseignements pour effectuer cette visite auprès de :

Date de la visite :

Mercredi 28 septembre 2026 à 11h00

Contact :

Monsieur Clément COLLIN : clement.collin@inrae.fr (06 47 54 40 70)

13. MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres des modifications au dossier de consultation.

14. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir des renseignements complémentaires qui seraient nécessaires à la préparation de leur offre, les soumissionnaires doivent s'adresser à l'INRAE : sur le profil acheteur d'INRAE (PLACE), https://www.marches-publics.gouv.fr .

Les soumissionnaires devront adresser leurs questions avant le **30 septembre 2026 à 12h00.** Passé ce délai, les demandes seront irrecevables.

Les réponses seront transmises **au plus tard le 2 octobre 2026 à 17h00**.

15. LITIGES

En cas de différend né à l'occasion de l'exécution du présent marché, les parties s'efforceront de trouver un accord amiable à leur litige.
A défaut d'accord, le tribunal administratif de Bordeaux est seul compétent.

Tribunal administratif de Bordeaux

9 Rue Tastet

CS 21490

33063 Bordeaux Cedex

Téléphone : 05.56.99.38.00

Télécopie : 05.56.24.39.03

Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

URL : http://bordeaux.tribunal-administratif.fr/

Établi à Villenave d'Ornon le 10 septembre 2026