



www.cea.fr

Affaire suivie par :

Marie PROVENSAL

Tel : 05.65.10.55.32

E-mail : marie.provensal@cea.fr

**REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)
PROCEDURE ADAPTEE**

**PRESTATION DE DEVELOPPEMENT ET INTEGRATION DE L'APPLICATION
PLANISWARE POUR LES BESOINS R2 DE LA CELLULE ORDONNANCEMENT
DU CEA GRAMAT**

Référence : Code de la commande publique, livre Ier dispositions générales.

Date limite de remise des offres	Vendredi 23 mai à 17h
Date limite questions des candidats	Lundi 12 mai à 17h
Date limite réponse CEA	Vendredi 16 mai à 17h

Nombre total de pages : 9

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1. OBJET3

ARTICLE 2. PROCEDURE3

ARTICLE 3. REFERENTIEL APPLICABLE.....3

ARTICLE 4. ALLOTISSEMENT3

ARTICLE 5. GROUPEMENT3

ARTICLE 6. SOUS-TRAITANCE.....4

ARTICLE 7. VARIANTES4

ARTICLE 8. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....4

ARTICLE 9. ORGANISATION DE LA CONSULTATION5

ARTICLE 10. PRESENTATION DE L’OFFRE7

ARTICLE 11. DISPOSITION GENERALES8

ARTICLE 1. OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la procédure adaptée relative à l'attribution de la prestation de développement et d'intégration de l'application Planisware pour les besoins R2 de la cellule ordonnancement du CEA Gramat.

Le CEA invite les entreprises, ci-après également désignées par le ou les « soumissionnaire(s) », destinataires du Dossier de consultation des entreprises (DCE) à soumettre au CEA leur offre conformément aux dispositions du présent règlement de consultation.

ARTICLE 2. PROCEDURE

La réglementation applicable à la présente procédure est définie par le code de la commande publique.

La procédure de passation retenue par le CEA est la procédure adaptée en une seule phase.

ARTICLE 3. REFERENTIEL APPLICABLE

3.1 – Généralités

Les marchés du CEA/DAM sont soumis :

- ✓ aux Conditions générales d'achat du CEA,
- ✓ au Cahier des clauses sociales particulières applicables aux prestations réalisées par des entreprises extérieures et impliquant l'intervention de leur personnel sur un site CEA (C2SP, édition de janvier 2021),
- ✓ à l'Instruction fixant les dispositions générales applicables aux entreprises extérieures intervenant sur les centres CEA/DAM (référence SYM S0201 SPP INQ 09000860 A) complétées le cas échéant par les instructions propres à chaque centre du CEA concerné.

Les documents sont téléchargeables sur le site <http://www.cea.fr>.

3.2 – Protection du secret

Le marché est un marché classifié sans détention spécial France. En conséquence :

- seule une personne habilitée peut exécuter les prestations ;
- seule une société française pourra être retenue dans le cadre de cette procédure et ce marché ne peut être réalisé que par du personnel de nationalité française.

ARTICLE 4. GROUPEMENT

En cas de groupement, ce dernier doit revêtir la forme d'un groupement momentané d'entreprises (GME) solidaire ou à défaut d'un GME conjoint.

En tout état de cause, le mandataire doit être solidaire de tous les membres du groupement.

ARTICLE 5. SOUS-TRAITANCE

Le recours à la sous-traitance sera effectué dans le cadre des dispositions du code de la commande publique.

Pour chaque sous-traitant identifié dans l'offre, le formulaire DC4 doit être complété et signé.

La sous-traitance totale est interdite

ARTICLE 6. VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 7. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

7.1 - Constitution du DCE

Le DCE est constitué des documents suivants :

- ✓ le présent règlement de consultation,
- ✓ **le Plan Contractuel de Sécurité (PCS) à compléter et signer,**
- ✓ **le projet de marché à compléter. Les mentions à compléter sont surlignées en jaune,**
- ✓ **L'engagement du soumissionnaire à retourner signé dans l'offre ;**
- ✓ le cahier des charges.

Certains documents du DCE sont de nature « Diffusion Restreinte ». Aussi, ils seront communiqués au Titulaire uniquement via un conteneur chiffré, dont le mot de passe sera communiqué par téléphone auprès de Monsieur Maxime COULY 05.65.10.53.45 ou Monsieur Anthony DELOUVRIER 05.65.10.56.78

7.2 – Constitution du dossier administratif

Le dossier administratif doit contenir :

- Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Télécopie, Email) ;
- « L'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte – déclinaison en règles de sécurité informatique » dûment complété et signé ;
- Un extrait KBIS de moins de 3 mois ;
- Un dossier technique décrivant les moyens humains, matériels et les références de l'entreprise au cours des 3 dernières années pour des opérations similaires.

et si non fournis en 2024 : (si fournis en 2024, indiquer la référence de la consultation concernée) :

- Les attestations de régularité fiscales et sociales ;
- Une déclaration du candidat attestant (procédure, interdiction ou règles d'effet équivalentes pour les candidats étrangers) :
 - qu'il n'est pas en état de liquidation judiciaire ou de faillite personnelle ;
 - qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, au sens du code de la commande publique ;
 - que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard du code du travail ;

- Une attestation d'assurance en cours de validité ;
- Les trois derniers bilans et comptes de résultat, ainsi que le nombre total de salariés de l'entreprise ;
- La copie du ou des jugements prononcés si le soumissionnaire est en redressement judiciaire ;
- Les caractéristiques de l'entreprise : statuts, forme juridique.

7.2 – Habilitation

Le soumissionnaire doit fournir dans son dossier une attestation d'habilitation DGA en cours de validité.

Pour obtenir les informations concernant la demande de d'habilitation, merci de vous rapprocher dès que possible de M. Benjamin LAMBRET, officier de sécurité du centre, par mail : benjamin.lambret@cea.fr ou de Mme Karelle PICHARD (karelle.pichard@cea.fr)

7.3 - Acceptation du DCE

Le fait de soumissionner à la présente consultation, emporte pleine acceptation de la procédure et de l'ensemble des documents constitutifs du DCE.

ARTICLE 8. ECHANGES DEMATERIALISES

8.1 - Utilisation de la plate-forme dématérialisée du CEA

Le CEA transmettra toutes informations utiles à la présente consultation via la plate-forme dématérialisée PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), à l'adresse mail déclarée par le soumissionnaire lors de la procédure d'authentification et d'inscription.

Le CEA attire votre attention sur le fait :

- ✓ Qu'il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'adresse mail déclarée par ses soins lors de la procédure d'authentification et d'inscription est active et pertinente, au regard de l'organisation de l'entreprise.
- ✓ Que le téléchargement anonyme du DCE ne requérant pas d'adresse mail, il ne donne pas accès aux informations mises sur la plate-forme dématérialisée, en particulier les réponses apportées par le CEA aux questions des soumissionnaires ou les modifications du DCE.

Pour toute question, il vous est possible de vous référer à la rubrique AIDE de la plateforme PLACE ou de contacter le support au 01.76.64.74.07.

8.2 - Modalités d'échanges sur la plate-forme dématérialisée

L'utilisation de la plate-forme de dématérialisation pour les documents Diffusion Restreinte est soumise aux conditions de « l'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte-déclinaison en règle de sécurité informatique » devant être signé par chaque soumissionnaire. Dans ce cadre, les échanges seront encapsulés dans le conteneur ZED utilisé par le CEA lors de l'envoi des documents DR sur la plate-forme.

Les soumissionnaires sont informés que les échanges électroniques font l'objet d'accusés de réception horodatés par le destinataire.

8.3 - Remise de l'offre sous format électronique

Le dossier doit être déposé sous format électronique sur la plate-forme de dématérialisation PLACE à l'adresse ci-dessus.

L'enveloppe électronique d'offre doit être un fichier unique au **format .zip** contenant les éléments mentionnés dans le présent règlement de consultation. Ces éléments sont impérativement des fichiers dans l'un des formats .pdf ou compatibles avec Microsoft Office 2003.

Chaque fichier sera nommé selon le contenu du fichier (ex : offre_technique.pdf). Le nom donné à chaque enveloppe électronique d'offre sera **offre.nom _ société.objet _ consultation. zip**.

En annexe 1, le CEA vous rappelle les dispositions pratiques de remise par voie électronique des documents, constituant le dossier d'offre.

ARTICLE 9. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

9.1 - Questions posées par les soumissionnaires

Le CEA impose aux soumissionnaires de formuler leurs questions par écrit.

Les questions seront posées via un fichier navette (WORD au format doc.x) . Ce fichier sera unique, conservera la trace de toutes les questions posées et réponses apportées.

De manière générale, aucune information importante ne sera portée dans les textes des mails. Ceux-ci sont à considérer comme un « service courrier » permettant des envois et réception de pièces jointes.

Le CEA s'engage à répondre aux questions des soumissionnaires et, à des fins d'égalité de traitement, à communiquer les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sauf s'il convient de préserver la confidentialité des démarches innovantes du soumissionnaire. Dans ce cas, le soumissionnaire concerné devra explicitement informer le CEA du caractère confidentiel de sa demande et le motiver. Si le caractère innovant est avéré, ces questions/réponses ne seront envoyées qu'au soumissionnaire concerné.

9.2 - Modifications de détail du DCE

Le CEA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du DCE modifié.

9.3 - Date de réception des offres

La date et l'heure limite de réception des offres sont précisées en page de garde du présent document.

Aucune dérogation à cette date ne sera admise, sauf en cas de report dûment notifié par le CEA. Passé ce délai, l'offre ne sera pas prise en considération pour la consultation en objet et sera donc éliminée.

9.4 - Demandes de précision sur les offres

Le CEA se réserve la possibilité de poser des questions aux soumissionnaires dans le but de clarifier leur offre.

9.5 - Négociation

Le CEA se réserve le droit de mener des négociations avec les soumissionnaires ayant remis une offre. Ces négociations ne peuvent conduire à modifier substantiellement les caractéristiques ou les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de consultation.

Les négociations sont conduites dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les soumissionnaires.

9.6 - Critères de sélection des offres

Le CEA retiendra l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse au regard des critères décrits ci-après en cohérence avec le paragraphe suivant :

Critères	Pondération
Prix	50 %
Pertinence Technique	35 %
Planning	10 %
Critère environnemental	5%

9.7 - Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA

Les soumissionnaires dont l'offre n'aura pas été retenue, seront informés par écrit.

ARTICLE 10. PRESENTATION DE L'OFFRE

Le soumissionnaire doit impérativement remettre une offre comportant a minima les éléments listés ci-dessous en respectant la décomposition par rubrique donnée ci-après. Dans le cas où le soumissionnaire désire présenter des éléments en Annexe d'une rubrique, ces Annexes devront impérativement être regroupées à la fin de ladite rubrique et non pas être reléguées en fin des documents de l'offre.

L'offre doit, pour être prise en considération, être en tout point conforme aux exigences contractuelles et techniques du DCE.

10.1 - Présentation de l'offre

10.1.1 Dossier n° 1 - Pièces administratives :

- ✓ Le cas échéant, la convention ou le projet de convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement.
- ✓ Le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance (formulaire DC4).

10.1.2 Dossier n° 2 : Proposition financière :

- ✓ Le projet de marché complété, avec notamment la proposition financière du candidat complétée à l'article 10.3.

10.1.3 Dossier n° 3 : Proposition technique :

La proposition technique comprendra les chapitres suivants :

Chapitre 1 : descriptif technique des moyens mis en œuvre par le soumissionnaire :

- La fourniture d'une feuille de route claire et concise présentant les choix techniques du titulaire qu'il entend utiliser lors de la phase de conception. Celle-ci doit démontrer que le soumissionnaire

comprend et intègre l'organisation du CEA Gramat, y compris le développement existant (tel que Planiméca) ;

- **La fourniture d'une attestation d'autorisation de l'éditeur pour la réalisation de la prestation ;**
- Le descriptif du backlog qu'il a vocation à remettre au CEA à l'achèvement de la phase de conception ;
- Les moyens qu'il entend déployer lors de la phase de développement ;
- ainsi que tout autre caractéristique technique significative permettant de démontrer la conformité de l'offre aux pièces du DCE et d'apprécier la qualité de l'offre au regard des critères d'analyse définis à l'article 9,

Chapitre 2 : organisation retenue

- l'organisation générale pour la réalisation du projet, en mode Agile, en précisant :
 - o les moyens humains (nombre et qualifications prévus des personnes envisagées), y compris pour assurer les sessions de formation aux utilisateurs du CEA ;
 - o les moyens matériels prévus pour la prestation (nombre et caractéristiques) ;
 - o un projet de Plan d'Assurance Qualité Particulier (PAQP), les dispositions en matières d'Hygiène, de Sécurité et de protection de l'Environnement.
- L'organisation retenue pour assurer la garantie de maintien en condition opérationnelle de l'outil pendant une durée de 12 mois à compter de la réception. Cette organisation doit démontrer que le soumissionnaire est en capacité de proposer une assistance rapide au CEA, y compris en intervenant sur le site du CEA Gramat, dans un délai maximal de deux jours ouvrés.

Chapitre 3 : planning

- un planning détaillé mettant en évidence le respect par le titulaire des différentes phases et jalons de la prestation.

Chapitre 4 : considérations environnementales

Le candidat doit démontrer, par tous les documents qu'il juge utile, qu'il a pris en considération la réduction de son empreinte environnementale pour l'exécution de la prestation objet de cette procédure.

ARTICLE 11. DISPOSITION GENERALES

11.1 - Indemnités

Le soumissionnaire n'aura droit à aucune indemnité pour les frais divers engagés pour la préparation de son offre.

11.2 - Utilisation de la langue française

Tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de l'offre doivent être rédigés en français.

11.3 - Confidentialité

Les soumissionnaires s'engagent à traiter l'information contenue dans le DCE de manière confidentielle et à ne la divulguer sous aucun prétexte à des tierces personnes, en dehors de leurs besoins propres pour l'établissement de leur offre. Elles répondent du respect de ce caractère confidentiel par toute entreprise contactée dans le cadre de cette consultation. Toute autre diffusion d'information émanant de la présente consultation ne pourra être faite sans l'accord préalable du CEA.

De même, les soumissionnaires sont tenus de respecter le caractère secret ou confidentiel de toute autre information émanant du CEA ou d'autres industriels, dont elles pourraient avoir connaissance, même de manière fortuite, à l'occasion de l'établissement de leur offre.

Le DCE est la propriété du CEA.

11.4 - Propriété, conservation de l'offre

Pour les soumissionnaires non attributaires, il sera fait application des dispositions prévues à l'article R. 2384-5 du code de la commande publique.

Pour le soumissionnaire attributaire, l'offre devient une pièce contractuelle du marché à titre supplétif et est de plein droit la propriété du CEA, à l'exclusion des droits de propriété intellectuelle et industrielle dudit soumissionnaire attributaire.

11.5 - Droits de propriété intellectuelle

Les soumissionnaires indiqueront les droits de propriété intellectuelle et titres de tous ordres qu'ils entendent utiliser dans l'exécution du marché. En particulier, ils mentionneront ceux qui conditionnent la réalisation des études et prestations de cette mission. Les soumissionnaires justifieront de pouvoir bénéficier librement des droits d'exploitation relatifs à ces propriétés intellectuelles.

Toute situation particulière dans ce domaine devra être mentionnée dans la proposition, précisant les droits et obligations du soumissionnaire, leur durée, l'impact potentiel sur le marché.

11.6 - Droit d'accès à la base fournisseurs

Pour assurer le suivi de ses fournisseurs, le CEA a mis en place une base fournisseurs. Celle-ci est susceptible de contenir quelques informations nominatives relatives à des personnes physiques qui figurent dans les dossiers de candidature ou d'offres remis par les entreprises. Ces informations sont les suivantes : le nom, la fonction et le numéro de téléphone des personnes à contacter au sein des entreprises titulaires des marchés cités par les entreprises candidates à titre de référence.

L'entreprise qui se verra attribuer le marché devra informer les concernés dont elle aurait pu communiquer certaines données personnelles dans le cadre de la procédure d'achat, de l'existence de ce droit et de ces modalités d'exercice auprès du CEA.

Pour exercer ce droit, le demandeur devra s'adresser par courrier ou fax à :

CEA Centre DAM – Ile de France Chef du Service Achats et Politique Industrielle (SAPI) Bruyères le Chatel 91297 Arpajon Cedex FRANCE Fax : +331 69 26 70 09

Les modifications demandées seront effectuées sous 8 jours à compter de la réception de la demande. Une copie d'écran démontrant la prise en compte de la demande pourra être envoyée par courrier au demandeur.