

**REAMENAGEMENT DU SOUS-SOL D'UN BATIMENT  
TERTIAIRE - VRD/GROS-OEUVRE / SECOND-OEUVRE****Réf. : B25-04627****Référence** : Code de la commande publique et les dispositions applicables aux marchés publics

VISITES DE SITE OBLIGATOIRES :	<b>SEMAINES 26 ET 27 (DU 23 JUIN AU 4 JUILLET)</b> RDV A PRENDRE IMPERATIVEMENT PAR MAIL, AU PLUS TARD LE 26 JUIN 2025, A L'ADRESSE SUIVANTE : <a href="mailto:cedric.piaugeard@cea.fr">cedric.piaugeard@cea.fr</a>
QUESTIONS DES SOUSMISSIONNAIRES A L'ATTENTION DU CEA :	<b>AU PLUS TARD LE 04/07/2025</b>
REPONSES DU CEA AUX QUESTIONS DES SOUSMISSIONNAIRES :	<b>AU PLUS TARD LE 08/07/2025</b>
REMISE DES OFFRES INITIALES PAR LES SOUSMISSIONNAIRES :	<b>AU PLUS TARD <u>LE 11/07/2025 A 16H</u></b>

	Commercial	Technique
	Camille SIMON	Cédric PIAUGEARD
Téléphone	02.47.34.43.71	02.47.34.40.60
E-mail	<a href="mailto:camille.simon@cea.fr">camille.simon@cea.fr</a>	<a href="mailto:Cedric.piaugeard@cea.fr">Cedric.piaugeard@cea.fr</a>

## TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 - OBJET .....	3
ARTICLE 2 - PROCEDURE .....	3
ARTICLE 3 - REFERENTIEL APPLICABLE .....	3
ARTICLE 4 - ALLOTISSEMENT ET DEFINITION DU BESOIN .....	3
ARTICLE 5 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES .....	5
ARTICLE 6 - SOUMISSION .....	7
ARTICLE 7 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION .....	8
ARTICLE 8 - PRESENTATION DU DOSSIER D'OFFRE .....	10
ARTICLE 9 - REMISE DE L'OFFRE .....	13
ARTICLE 10 - NEGOCIATION .....	14
ARTICLE 11 - CONFIDENTIALITE .....	14
ARTICLE 12 - DISPOSITIONS GENERALES .....	15
ANNEXE 1 DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE .....	17

## **ARTICLE 1 - OBJET**

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la procédure adaptée relative au réaménagement du sous-sol d'un bâtiment tertiaire – Lot VRD / Gros-œuvre / Second œuvre.

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

## **ARTICLE 2 - PROCEDURE**

La réglementation applicable à la présente procédure est définie par le code de la commande publique et les dispositions applicables aux marchés publics de défense ou de sécurité.

La procédure retenue est une procédure adaptée en application de l'article R.2123-1 du code de la commande publique sans publicité ni mise en concurrence préalable.

## **ARTICLE 3 - REFERENTIEL APPLICABLE**

### **3.1 Généralités**

Les marchés du CEA/DAM sont soumis :

- ✓ aux Conditions générales d'achat du CEA (CGA, édition janvier 2022),
- ✓ 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 deux premiers documents sont libres d'accès sur le site <http://www.cea.fr>. Le dernier document figure dans le DCE.

### **3.2 Protection du secret**

Le Marché est classé SENSIBLE au sens de l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale. Il n'implique pas la détention d'informations ou de supports classifiés par le titulaire dans ses locaux néanmoins la réalisation d'un Plan Contractuel de Sécurité (PCS) est nécessaire pour ce marché.

Les documents établis par le titulaire et certaines données mises à disposition de ce dernier pour la réalisation de sa prestation auront un niveau de classification Diffusion Restreinte (DR) au maximum.

## **ARTICLE 4 - ALLOTISSEMENT ET DEFINITION DU BESOIN**

Les travaux objets de cette consultation s'inscrivent dans un projet global de rénovation et d'extension d'un bâtiment tertiaire qui a pour principal objectif de regrouper les équipes d'un même service.

Ce projet est considéré comme le « pilote » d'un programme de rénovation des zones tertiaires du CEA Le Ripault et doit permettre de favoriser la transversalité en créant des espaces de travail collaboratifs, améliorer la qualité de vie et les conditions de travail et être cohérent avec une démarche de standardisation et de modernisation des zones tertiaires. Il devra également permettre de respecter les objectifs de rationalisation de l'espace et permettre de respecter les objectifs de sobriété énergétique dictés par la Loi ELAN.

La présente opération consiste à rénover le sous-sol du bâtiment (correspondant à la phase 1 de l'opération globale). Les travaux prévus au sous-sol, d'une superficie d'environ 500 m<sup>2</sup>, vont permettre de créer :

- ✓ Des bureaux (2 bureaux collectifs pour accueillir 11 collaborateurs, un bureau pour de la formation sur ordinateur),
- ✓ Des locaux de collaboration (une salle de visioconférence 8 personnes, une salle de réunion 15 personnes avec un espace iobeya, une salle de réunion 19 personnes servant à faire les revues de projets et disposant d'un showroom),
- ✓ Un espace de socialisation (coin cuisine, espace salon, bulle de coworking, espace réseau informatique partagé)
- ✓ Ainsi que des locaux techniques, locaux de stockage, local ménage, etc.

L'opération relative à l'aménagement du sous-sol comporte 3 lots :

- ✓ VRD – Gros-œuvre – Second-œuvre
- ✓ CVCF
- ✓ Electricité

La présente consultation concerne uniquement le lot 1 – VRD / Gros-œuvre / Second-œuvre. Les deux autres lots feront l'objet de consultations distinctes ou de bons de commande dans le cadre d'accords-cadres déjà existants pour ce type de travaux.

Des interfaces seront à prévoir avec les titulaires des lots 2 et 3.

Le titulaire du lot VRD / Gros-œuvre / Second-œuvre devra l'ensemble des travaux et fournitures nécessaires à la bonne réalisation des ouvrages. Les prestations consisteront notamment à (liste non exhaustive) :

- Réaliser les études d'exécution et élaborer les livrables documentaires nécessaires à la réalisation des travaux,
- Réaliser les installations de chantier extérieures et intérieures du bâtiment avec notamment la réalisation d'une plateforme extérieure de chantier, les clôtures, les signalisations, les protections intérieures, les fluides de chantier (hors électricité), le nettoyage et la gestion des déchets,
- Réaliser des prestations de Gros-œuvre avec notamment :
  - L'agrandissement de certaines portes existantes,
  - Le rainurage de dallage pour faire cheminer des réseaux,
  - Les carottages pour les lots techniques
  - Le calfeutrement des réservations existantes,
- Réaliser des prestations de cloisons, doublages et faux-plafonds avec notamment :
  - La réalisation de doublage sur ossature métallique avec ou sans isolant suivant les zones de murs existants,
  - La réalisation d'habillage de poteaux,
  - La réalisation de cloisons de distribution 98/48 et 84/48,
  - La réalisation de cloisons de sureté (CR4 2.1 en base et CR5 en option),
  - La réalisation de cloisons démontables vitrées,
  - La réalisation de faux-plafonds en dalles minérales démontables sur ossatures métalliques,
  - La réalisation de soffite en plâtre,
  - La fourniture et la pose de panneaux acoustiques,
- Réaliser des prestations de menuiseries extérieures / intérieures avec notamment :
  - La dépose de menuiseries non conservées,
  - La fourniture et la pose des nouvelles portes (en bois, en métal, sécurisé de type CR4 en base et CR5 en option) et de la quincaillerie associée,
  - La fourniture et la pose d'occultant (store vénitiens, films de sécurité anti déflagration, film miroir)
- Réaliser des prestations de revêtement de sol :
  - L'application sur les supports béton d'un enduit de lissage et de ragréable de sol,
  - La réalisation de revêtement de sol souple PVC (en lame, en dalles, en lès),
  - La réalisation de revêtement de sol textile en dalle,
  - La réalisation de plinthes,

- La pose de barres de seuil, d'un tapis encastré,
- La pose d'une protection de sol jusqu'à la réception des travaux,
- Réaliser des prestations d'habillages muraux (panneaux acoustiques décors tasseaux, vitrophanie décorative sur cloisons démontables),
- Réaliser des prestations de peinture (murs, cloisons, plafonds, sols, ouvrages bois, ouvrages métalliques, portes),
- Réaliser des prestations de signalétique (panneau orientation, panneau sur porte des locaux),
- Réaliser des prestations de serrurerie / métallerie (remplacement de main courante, remplacement d'un garde-corps pour passage de gaines de ventilation),
- Réaliser des travaux d'agencement (ensemble mobilier formant un coin cuisine, plan de travail, tablette, cadre mural et panneau muraux acoustiques, etc.),
- Réaliser les opérations préalables de réception,
- Établir les livrables documentaires de fin de chantier,
- Organiser et réaliser la formation de l'exploitant.

Il est également prévu en options, outre celle relative aux cloisons et portes de sureté (CR5), le remplacement des fenêtres existantes (donnant sur une coursive), la réalisation d'un habillage en bois dans le vestiaire / showroom et l'installation d'un nouvel abri à vélos.

Le détail des travaux est explicité au cahier des charges joint à la présente consultation.

La durée globale de la prestation (se soldant à la réception du marché sans réserve) sera au maximum de 28 semaines à compter de la date de notification du présent Marché au titulaire (T0) avec un objectif de fin de travaux au 27/03/2026.

## **ARTICLE 5 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

### **5.1 Constitution**

Le DCE est constitué des documents suivants :

- ✓ Le présent règlement de consultation,
- ✓ Le projet de marché, ses annexes et documents applicables,
- ✓ Le plan contractuel de sécurité,
- ✓ Le cahier des spécifications techniques communes (CSTC) aux différents lots 25 DR 267 en date du 13/06/2025, ses annexes et documents applicables,
- ✓ Le cahier des charges 25 DR 266 en date du 13/06/2025, ses annexes et documents applicables,
- ✓ Le tableau de présentation de l'offre financière (DPGF, BPU et Taux horaires),
- ✓ Cadre de réponse RSE.

Les documents mentionnés dans ces derniers font également partie intégrante du DCE.

Les conditions d'exécution et les différentes dispositions applicables font l'objet du projet de marché précité. Ce document, dont les conditions financières sont à préciser, correspond au marché qui sera proposé à la signature du soumissionnaire retenu après avis, le cas échéant, des autorités chargées de contrôler les marchés CEA.

### **5.2 Modalités de mise à disposition du DCE**

Les documents constitutifs du DCE sont disponibles, sous forme de fichiers, sur la plate-forme de dématérialisation PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>). La version PDF prévaut sur la forme numérique native, qu'il s'agisse du même document ou de la même information sous deux documents différents.

En application de la réglementation en vigueur, afin de protéger la confidentialité de certaines informations, certains documents de la consultation seront mis à disposition sur demande.

Les documents constitutifs du DCE sont transmis sous forme de fichiers numériques. La version PDF prévaut sur la forme numérique native, qu'il s'agisse du même document ou de la même information sous deux documents différents.

Le Dossier de Consultation des Entreprises est accessible sur la plateforme PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

En application de la réglementation en vigueur, afin de protéger la confidentialité de certaines informations, certains documents de la consultation seront **mis à disposition sur demande**.

Les documents de la consultation contiennent des informations sensibles et font l'objet d'une mention particulière « Diffusion Restreinte », visant à garantir leur confidentialité. Afin de permettre l'envoi de ces documents sous format informatique via la plateforme PLACE ou courriel en conteneur Z, les soumissionnaires doivent retourner au préalable le document « Engagement du Soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte - déclinaison en règles de sécurité informatique » dûment signé. Dans le cas contraire, les documents sensibles ne pourront pas faire l'objet d'un envoi électronique et seront adressés sous format papier uniquement par courrier, après demande par courriel au correspondant commercial, suivant les dispositions de l'IGI 1300 du 9 août 2021.

L'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information est à retirer sur <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

En raison de la nature « Diffusion restreinte » (DR) du cahier des spécifications techniques particulières et du plan contractuel de sécurité, l'envoi de ces documents se fera uniquement par conteneur Zed après signature d'un engagement du soumissionnaire en matière de sécurité.

**Tout échange concernant des documents DR, notamment la remise de l'offre du soumissionnaire, doit se faire par conteneur Z.**

### 5.3 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. Les conditions générales de vente du soumissionnaire, hormis celles issues de dispositions légales impératives sont inopposables au CEA quelle qu'en soit la forme.

### 5.4 Modalités d'échanges sur la plate-forme dématérialisée

Le CEA transmettra toutes informations utiles 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.

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.

L'utilisation de la plate-forme de dématérialisation 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 » signé par le soumissionnaire durant la phase de candidature pour les échanges de niveau Diffusion Restreinte. **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.

Conformément à l'article R2332-14 du code de la commande publique, les soumissionnaires peuvent transmettre une copie de sauvegarde, suivant des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

## **ARTICLE 6 - SOUMISSION**

### **6.1 Qualification du titulaire et de son personnel dans l'hypothèse d'un marché classifié ou sensible**

Ce marché est un marché « Sensible » au sens de l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale.

En conséquence, l'offre doit contenir un dossier informatique intégrant :

- soit un avis favorable d'enquête administrative émanant du ministère des armées en cours de validité,
- soit un dossier de demande d'enquête administrative dûment complété (Dossier disponible auprès de l'Officier de Sécurité du Centre Le Ripault - Tél : 02 47 34 42 09 –CEA Le Ripault – BP 16 - 37 260 MONTS),

Le dossier à remettre devra comprendre les pièces suivantes (si elles existent) :

- Le Kbis complet récent (inférieur à 3 mois),
- Demande d'enquête administrative – pers.morale à renseigner par chacun des dirigeants de la personne morale indiqués sur le K-bis, photo identité récente,
- Les fiches de renseignements signés des dirigeants bénéficiaires indiqués sur le Kbis,
- Les copies couleur recto-verso de leur CNI / passeport,
- L'organigramme fonctionnel et nominatif de la Société ou établissement (y compris les membres n'ayant pas le pouvoir d'engager la société).

Les mêmes démarches doivent être engagées pour les entreprises associées, en cas de candidature en Groupement Momentané d'Entreprises ou des sous-traitants pressentis par les candidats audit marché.

Ces documents devront parvenir dans le délai de remise des offres mentionné en première page.

A défaut d'avoir fourni son attestation ou complété les pièces demandées dans le délai imparti, l'offre ne pourra être considérée comme étant conforme.

### **6.2 Conflits d'intérêts**

En raison de la teneur de la prestation, il est précisé que le titulaire du marché, objet du présent avis, ne pourra se voir attribuer les marchés qui, par leur objet, seraient susceptibles de créer une situation de conflit d'intérêts au sens de l'article L2141-10 du Code de la Commande Publique.

### **6.3 Groupement**

En cas de constitution de groupements, le CEA se réserve le droit de demander la modification de la forme des groupements (soit en groupement solidaire ; soit en groupement conjoint avec solidarité du mandataire, ce dernier étant solidaire de chaque membre du groupement). Une copie de la convention de groupement est jointe à l'offre.

Dans le cas de groupements conjoints, outre l'offre, la convention fait figurer très clairement les prestations confiées à chaque membre du groupement et leur montant.

### **6.4 Sous-traitance**

Si des sous-traitants sont d'ores et déjà pressentis à ce stade, le soumissionnaire présente les demandes d'acceptation, et le cas échéant les demandes d'agrément au paiement direct, de ses sous-traitants principaux, dans le respect des stipulations de l'article « Sous-traitance » du projet d'accord-cadre.

Le soumissionnaire présentera obligatoirement les sous-traitants à l'acceptation du CEA en se conformant expressément au cadre fourni dans l'annexe susmentionnée.

## **ARTICLE 7 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION**

### **7.1 Visite de site**

Une visite de site préalable à la remise de l'offre doit être effectuée, elle est **obligatoire**.

Celle-ci devra se faire aux dates précisées en page de garde du présent document.

Les candidats, représentés chacun au maximum par 3 visiteurs, devront confirmer leur participation à l'une de ces visites en prenant **rendez-vous au plus tard le 26 juin 2025**, par mail, aux adresses suivantes : [cedric.piaugeard@cea.fr](mailto:cedric.piaugeard@cea.fr); **accompagné des pièces d'identité des personnes participant à la visite et du formulaire de demande d'entrée complété**.

Chaque visiteur devra se munir d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité) pour pouvoir accéder au site.

Chaque candidat signera une attestation de visite et s'en verra remettre une copie.

Les téléphones portables et accessoires informatiques étant interdits sur le site, les visiteurs devront laisser ces objets en garde à l'accueil.

**La non-participation à la visite de site entraînera le rejet de l'offre.**

### **7.2 Questions posées par les soumissionnaires**

Le CEA impose aux soumissionnaires de formuler leurs questions par écrit. Les échanges de questions / réponses seront effectués en utilisant les fonctionnalités de messagerie électronique disponibles sur la plateforme de dématérialisation du CEA.

Les questions seront posées via un fichier navette (EXCEL au format .xlsx). Ce fichier sera unique, conservera la trace de toutes les questions posées et réponses apportées et prendra la forme suivante :

N° d'ordre	Document du DCE concerné par la question	Page et Paragraphe du document	Question du soumissionnaire	Réponse apportée

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.

Questions des soumissionnaires : toutes les questions devront être adressées à l'interlocuteur CEA au plus tard à la date figurant en première page de ce document.



Réponses du CEA aux questions des soumissionnaires : la date au plus tard de réponses aux questions est indiquée en première page de ce document.

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.

Si la date de remise des offres est reportée, la date limite de réponses aux questions et le cas échéant la date limite de remise des questions sera reportée d'autant.

### 7.3 Modification de détail du DCE

Le CEA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE jusqu'à la date des réponses du CEA aux questions des soumissionnaires.

Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du DCE modifié. Si la date de remise des offres est reportée, la date limite de modifications de détail du DCE sera reportée d'autant.

### 7.4 Date de réception des offres

La date et heure limites de réception des offres sont précisées en page de garde du présent règlement de consultation.

Aucune dérogation à cette date ne sera admise, sauf en cas de report dûment notifié par le CEA. Passé ce délai, l'offre ne pourra plus être prise en considération et sera renvoyée au soumissionnaire.

### 7.5 Demandes de précision

Le CEA se réserve la possibilité de poser des questions aux soumissionnaires dans le but de clarifier leur offre. Les réponses auront pour but de préciser l'offre mais en aucun cas, ne pourront apporter de modification substantielle à cette dernière.

### 7.6 Critères de sélection

Le CEA retiendra l'offre qu'il juge technico-économiquement la mieux disante au regard des critères décrits ci-dessous :

Critères	Pondération		Commentaire
<b>Prix</b>	50%	-	Appréciées au regard du Montant de la DPGF
<b>Pertinence technique</b>	40%	-	Appréciée au regard du mémoire technique
<b>Pertinence technique au regard de la RSE</b>	10%	-	Appréciée au regard du cadre de réponse RSE

Le CEA pourra considérer comme non-conforme une offre ne couvrant pas la totalité des exigences du cahier des charges et du projet de marché, ou ne respectant pas les formes ou cadres de réponse exposés dans le présent règlement de consultation, ou comportant des réserves.

#### 7.7 Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA

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

Chaque soumissionnaire non retenu s'engage à détruire l'intégralité du DCE et/ou à remettre tout support reçu du CEA (CD-rom, plans,...) dans un délai de 20 jours calendaires à compter de l'information écrite du CEA.

Le soumissionnaire dont l'offre a été retenue se verra adresser le marché qu'il devra signer et retourner au CEA dans un délai maximum de 10 jours calendaires suivant la date de réception de ce dernier.

### **ARTICLE 8 - PRESENTATION DU DOSSIER D'OFFRE**

L'offre est constituée des documents suivants :

#### 8.1 Documents administratifs

Le soumissionnaire devra y fournir les informations suivantes relatives à la situation propre des opérateurs économiques, y compris les exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession :

- Le formulaire DC1 (lettre de demande de participation et habilitation du mandataire par ses cotraitants) ou une lettre de demande de participation signée par une personne habilitée à engager l'entreprise ou habilitant le mandataire d'un groupement à représenter le groupement accompagnée d'une attestation sur l'honneur contenant l'ensemble des informations demandées à la page 3 dudit formulaire.
- Le formulaire DC2 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) ou tout autre document permettant de connaître le chiffre d'affaire annuel sur 3 ans ainsi que la ventilation au regard des fournitures, prestations, ou travaux objet de cette consultation

Ces formulaires sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- Attestation d'assurance civile et professionnelle (décennale) en cours de validité,
- Plaquette de présentation du candidat, identifications et renseignement du groupe industriel d'appartenance,
- Des références pour des travaux, fournitures ou réalisation de prestations similaires au cours des 3 dernières années.
- Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Adresse, E-mail, Téléphone),
- Le projet de marché et le cahier des charges paraphés et signés (en un exemplaire) attestant de l'accord du soumissionnaire sur les termes des documents,
- Attestations fiscales et sociales :

- ✓ Les pièces prévues aux articles D.8222-5 (cocontractant établi en France) ou D.8222-7 et D.8222-8 (cocontractant établi à l'étranger) du code du travail, qui sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché,
- ✓ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'elle a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.
- Le cas échéant, une note justifiant le recours à la sous-traitance, détaillant la nature, le volume ainsi que le montant des prestations qui seraient sous-traitées et démontrant la maîtrise des prestations sous traitées (dans cette hypothèse, le soumissionnaire devra compléter et joindre chaque déclaration de sous-traitance associée).
- Le cas échéant, la convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement et leur montant,
- Si le soumissionnaire est soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement, une attestation précisant que le bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) de son entreprise a bien été établi et publié pour l'année n-1. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé, le CEA se réserve le droit d'exclure le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) de la procédure
- **Le plan contractuel de sécurité dûment complété et signé** (NB : ce document doit impérativement être envoyé via un conteneur Zed en cas de réponse dématérialisée ; en réutilisant le conteneur Z initialement mis à disposition par l'acheteur dans le DCE ou en en créant un nouveau)
- **L'attestation de visite** remise lors de la visite sur site
- **un avis favorable d'enquête administrative** émanant du ministère des armées en cours de validité, **OU un dossier de demande d'enquête administrative dûment complété** (Dossier disponible auprès de l'Officier de Sécurité du Centre Le Ripault - Tél : 02 47 34 42 09 –CEA Le Ripault – BP 16 - 37 260 MONTS).

Le dossier à remettre devra comprendre les pièces suivantes:

- Le Kbis complet récent (inférieur à 3 mois),
- Demande d'enquête administrative – pers.morale à renseigner par chacun des dirigeants de la personne morale indiqués sur le K-bis, photo identité récente,
- Les fiches de renseignements signés des dirigeants bénéficiaires indiqués sur le Kbis,
- Les copies couleur recto-verso de leur CNI / passeport,
- L'organigramme fonctionnel et nominatif de la Société ou établissement (y compris les membres n'ayant pas le pouvoir d'engager la société).

## 8.2 Offre

Le soumissionnaire devra impérativement remettre une offre comportant à minima les éléments listés ci-dessous en respectant la décomposition par rubrique donnée ci-après et selon la forme imposée.

En tout état de cause l'offre de base doit, pour être prise en considération, être en tout point conforme aux exigences contractuelles et techniques du DCE.

### 8.2.1. Proposition technique

La proposition technique, qui se présentera sous la **forme d'un mémoire de 50 pages maximum (annexes comprises)**, devra répondre de manière précise aux exigences du CDC et sera IMPERATIVEMENT présentée selon les rubriques suivantes :

- ✓ **Chapitre 1 – Méthodologie de réalisation de la prestation et moyens humains associés**
  - Présentation de l'organisation humaine qui sera mise en place pour assurer la bonne exécution du marché. L'organisation proposée doit couvrir l'ensemble des prestations à exécuter, c'est-à-dire les moyens humains du titulaire **et des sous-traitants/prestataires**. La présentation comportera à minima :
    - Un organigramme de l'équipe projet identifiant clairement le montage industriel proposé (ce dernier mettra en évidence l'ensemble des prestations sous-traitées ainsi que la liste des sous-traitants envisagés avec l'identification précise du fournisseur qui posera les cloisons et portes de sûreté).
    - Un détail sur les effectifs prévus qui interviendront spécifiquement sur le projet pour chacun des membres de l'équipe projet,
    - Un organigramme fonctionnel de l'organisation interne du titulaire qui identifiera clairement les différentes fonctions, rôles et responsabilités des différents intervenants du titulaire,
    - Les éléments (qualification, certification, expérience, etc.) permettant au CEA de juger de la compétence des intervenants (que ce soit technique, notamment pour la pose des cloisons de sûreté, ou de gestion de projet). **Si le soumissionnaire propose les CV des personnels pressentis, ceux-ci doivent être non nominatifs.**
- ✓ **Chapitre 2 – Système de management de la qualité**
  - Présentation de la méthodologie et des dispositions (procédure, bonne pratique, etc.) qui sont prévus dans votre offre pour permettre de s'assurer que l'exécution du marché respecte le niveau de qualité exigé dans le CDC (y compris d'un point de vue de l'encadrement des sous-traitants en phase d'études et de travaux et de la gestion des interfaces et des non-conformités).
- ✓ **Chapitre 3 – Planning des travaux**
  - Planning détaillé des prestations à exécuter par le soumissionnaire (études, travaux, essais / réception) qui sera conforme aux exigences calendaires imposés dans le CDC. Le planning devra identifier les temps tâches des différentes prestations à réaliser (avec un détail correspondant à minima aux postes 1 à 10 identifiés dans le CDC). Le planning sera accompagné d'une description des actions et mesures prises par le titulaire pour assurer une réception des travaux aux dates imposées par le CEA et des effectifs prévues pour chacun des temps tâches à réaliser.
- ✓ **Chapitre 4 – Documentations techniques relatives aux cloisons de sûreté (CR4 et CR5)**
  - Fourniture des fiches techniques et documents afférents du fournisseur (notices, etc.) des cloisons prévues au titre de l'offre du soumissionnaire,

- Fourniture éventuel d'un plan de pré-étude de réalisation des cloisons de sureté.

#### ✓ **Chapitre 5 – RSE**

- Cadre de réponse RSE dument complété

#### 8.2.2. *Proposition financière*

Le soumissionnaire présentera sous cette rubrique sa proposition financière qui sera établie selon la grille de prix imposée par le CEA. Les soumissionnaires doivent s'assurer de l'exactitude des formules.

Un fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrage fournis dans le DCE (cf. fichier « Annexe financière.xls », **3 onglets à compléter**) dûment remplis sera obligatoirement fourni avec l'offre sous format \*.xlsx Une version PDF sera également jointe. La version PDF prévaut sur la forme numérique native, qu'il s'agisse du même document ou de la même information sous deux documents différents.

Le soumissionnaire présente dans ce document son offre financière.

De façon globale, l'offre doit impérativement respecter le degré de décomposition demandé. Chaque poste ou prestation devra être individuellement chiffré, sachant que les volumétries, le dimensionnement, ou les données d'entrée nécessaires pour réaliser la cotation sont réunis dans le cahier des charges.

#### 8.3 Variantes

Les soumissionnaires sont tenus de remettre impérativement une offre conforme au Dossier de Consultation des Entreprises (offre de base).

Le CEA n'autorise pas la présentation d'une variante en sus de l'offre de base.

### **ARTICLE 9 - REMISE DE L'OFFRE**

L'offre du soumissionnaire devra parvenir au CEA au plus tard avant la date et heure indiquée en page de garde du présent règlement sous format électronique.

Tous les plis parvenus après la date et heure fixée ci-dessus seront retournés en l'état à leur expéditeur.

L'offre devra être déposée sur la plate-forme de dématérialisation des marchés de l'Etat à l'adresse [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) selon les recommandations figurant sur le guide d'utilisation en téléchargement à cette même adresse.

L'enveloppe électronique 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 : accusé\_de\_réception.pdf). Le nom donné à chaque enveloppe électronique d'offre sera offre.nom\_société.objet\_consultation.zip.

En complément, le soumissionnaire peut envoyer en parallèle une copie de sauvegarde des documents qui ont fait l'objet de la transmission électronique, soit sous format papier, soit sur un support physique électronique (ex : CD-ROM).

La copie de sauvegarde devra être remise dans un pli scellé comportant la mention visible :

<b>COPIE DE SAUVEGARDE _ B25-04627</b>
<i>Dénomination sociale du soumissionnaire</i>
<b>NE PAS OUVRIR</b>

La copie de sauvegarde doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des offres et sera ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant sera détecté dans l'offre transmise par voie électronique,
- Lorsque le CEA n'est pas en mesure d'ouvrir l'offre pour des raisons techniques lui incombant.

Pour ces deux hypothèses, la copie de sauvegarde doit être arrivée dans le délai de remise des offres.

En annexe 1, le CEA vous rappelle les dispositions pratiques de signature électronique des documents remis par voie électronique.

#### **VALIDITE DE L'OFFRE**

Les prix mentionnés dans l'offre du soumissionnaire sont établis Hors Taxes aux conditions économiques du mois de remise de l'offre et suivant les dispositions contenues dans le projet de marché joint au DCE.

Les offres sont valables pour une durée de 6 mois à compter de la date de remise des plis.

#### **ARTICLE 10 - NEGOCIATION**

La négociation peut être engagée avec l'ensemble des soumissionnaires de la présente consultation.

Elle ne peut conduire à modifier substantiellement les caractéristiques ou les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de consultation.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats. Les informations données aux candidats ne peuvent être de nature à avantager certains d'entre eux.

Les solutions proposées ou les informations confidentielles communiquées par un candidat lors de la négociation ne peuvent, sauf son accord, être révélées aux candidats par le pouvoir adjudicateur.

#### **ARTICLE 11 - CONFIDENTIALITE**

- Traitement de l'information

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 vis-à-vis de 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 entreprises, dont elles pourraient avoir connaissance, même de manière fortuite, à l'occasion de l'établissement de leur offre.

## **ARTICLE 12 - DISPOSITIONS GENERALES**

### **12.1 Indemnités**

Le soumissionnaire n'aura aucune indemnité du CEA pour les frais relatifs à la préparation de son offre.

### **12.2 Utilisation de la langue française**

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

### **12.3 Droits de propriété intellectuelle**

Les soumissionnaires indiqueront les droits de propriété intellectuelle et titres de tous ordres qu'ils entendent exploiter dans l'exécution du marché, en particulier, ceux qui conditionnent la réalisation des prestations. 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.

### **12.4 Gestion des fichiers électroniques transmis**

Les documents transmis par le CEA de façon électronique ont été soumis à un antivirus qui n'a décelé aucune présence de virus. Le CEA invite cependant le soumissionnaire à effectuer de son côté une vérification de même nature, à sa charge et sous sa responsabilité.

### **12.5 Droit d'accès à la base d'évaluation des fournisseurs**

Pour assurer le suivi de ses fournisseurs, le CEA a mis en place une base d'évaluation des fournisseurs.

Cette application informatique est susceptible de contenir quelques informations nominatives relatives à des personnes physiques qui figurent dans les dossiers de candidatures 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 tiers 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 par fax à :

**Centre CEA/DAM – Ile de France**

Chef du Service Achats et Politique Industrielle (SAPI)

Bruyères le Châtel

91297 Arpajon Cedex

Fax : +33 (0)1 69 26 70 09

Les modifications requises 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.



## **ANNEXE 1 DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS**

### **REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE**

#### **1. Délai minimum pour obtenir un certificat électronique**

En cas de réponse électronique, la signature électronique est recommandée pour chaque document.

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi qu'une consultation de test sont mis à sa disposition sur la plateforme de dématérialisation des procédures de passation des marchés du CEA (cf. menu « Se préparer à répondre »).

L'ensemble des informations relatives aux certificats électroniques est disponible dans les « Conditions d'utilisation » de la plateforme. Une hotline ATEXO est également disponible au n° de téléphone suivant :

**0 820 20 77 43 (n° indigo).**

#### **2. Exigences relatives au certificat de signature du signataire**

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au RGS (référentiel général de sécurité) et respecter le niveau de sécurité exigé.

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

<b>Liste de confiance</b>	<b>Adresse internet</b>
RGS (France)	<a href="http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées">http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées</a>
EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne)	<a href="http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm">http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm</a>
PRIS V1 (France) (uniquement jusqu'au 18 mai 2013)	<a href="http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats">http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats</a>

#### **3. Envoi par le soumissionnaire de plusieurs réponses électroniques à une même consultation**

Le soumissionnaire peut remettre au CEA plusieurs réponses électroniques pour une même consultation, notamment en cas d'oubli, de correction, de complément, et ce avant la date limite de réponse telle que définie dans le présent règlement.

Dans ce cas, le CEA ne prendra en compte que la dernière réponse reçue ; les envois précédents ne seront pas ouverts.

En conséquence, le soumissionnaire prendra toutes les dispositions utiles pour envoyer un dossier complet à chaque réponse, dans les délais impartis.

## ANNEXE 2 FORMULAIRE DE DEMANDE D'ENTREE

Date de visite			
----------------	--	--	--

  

Nom d'usage		Nom de naissance	
Prénom		Né(e) le	
Nationalité		Pays de naissance	
Code postal de naissance		Ville de naissance	
Adresse actuelle			

  

Fonction dans l'entreprise		Entreprise	
Objet de la visite	Visite de site – Consultation n°B25-004621	Durée de la visite (en jours ouvrés)	
Visiteur reçu par	1	Service	
	2	Téléphone contact	
	3		
Bâtiments visités		Utilisation d'un véhicule	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON

  

Opérations de chargement / déchargement	<input type="checkbox"/> OUI	Si oui : y-a-t-il un protocole de sécurité existant	<input type="checkbox"/> OUI
	<input type="checkbox"/> NON		<input type="checkbox"/> NON

  

Accès à des infos CD :	<input type="checkbox"/> OUI	Accès à des infos SD :	<input type="checkbox"/> OUI
	<input type="checkbox"/> NON		<input type="checkbox"/> NON

  

Entrée/sortie de matériel informatique, électronique, de téléphonie mobile	<input type="checkbox"/> OUI → effectuer une demande préalable d'entrée/sortie de matériel informatique auprès du chargé de contrat CEA et préciser ici le n° GEFF : _____
	<input type="checkbox"/> NON

**Nature de la visite :** Visiteur ☐ Marché non classifié/non sensible ☐ Marché sensible > 90J ☐ Marché sensible < 90J ☐ Marché classifié ☐

<b>NOM DU VALIDEUR CEA DE LA DEMANDE</b>	
--	--



