



## REGLEMENT DE CONSULTATION

**n° PAO-B24-04413-CB**

Accord-cadre mono-attributaire relatif à la réalisation de travaux de hook-up des réseaux inox rejets et pompages

Le cahier des charges et le bordereau des prix unitaires (BPU) seront remis **dès réception de l'accord de confidentialité paraphé et signé par le soumissionnaire**

**Date de visite sur site obligatoire** (cf. art. 3.2) :

**Vendredi 13 décembre 2024, 10h00**

**Date limite de remise des candidatures et offres** (cf. art. 5.1) :

**Lundi 13 janvier 2025, avant 12h00**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - OBJET .....</b>	<b>3</b>
1.1 - GENERALITES .....	3
1.2 - FORME DE L'ACCORD-CADRE .....	3
1.3 - ALLOTISSEMENT .....	3
<b>ARTICLE 2 - DOCUMENTS APPLICABLES A LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
3.1 - PROCEDURE .....	4
3.1.1 - Généralités .....	4
3.1.2 - Groupement momentané d'entreprises .....	4
3.1.3 - Variantes .....	4
3.2 - VISITE PREALABLE DU SITE OBLIGATOIRE .....	5
3.3 - QUESTIONS DES SOUSMISSIONNAIRES .....	5
3.4 - CLAUSE D'INSERTION ET D'EMPLOI .....	6
3.5 - CONDITIONS DE PRIX .....	6
3.6 - SOUS-TRAITANCE .....	6
3.7 - CONFIDENTIALITE .....	7
3.8 - VALIDITE DES OFFRES .....	7
3.9 - UTILISATION DE LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION DU CEA (PLACE) .....	7
<b>ARTICLE 4 - PRESENTATION DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE .....</b>	<b>7</b>
4.1 - DOSSIER « CANDIDATURE » : .....	7
4.2 - DOSSIER « OFFRE » : .....	8
4.2.1 - Offre administrative : .....	8
4.2.2 - Offre technique : .....	9
4.2.3 - Offre commerciale : .....	11
<b>ARTICLE 5 - REMISE DES OFFRES ET DES CANDIDATURES .....</b>	<b>11</b>
5.1 - DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	11
5.2 - FORME DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	11
<b>ARTICLE 6 - NEGOCIATIONS .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 7 - VERIFICATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>13</b>
7.1 - VERIFICATION DES CANDIDATURES .....	13
7.2 - CRITERES DE SELECTION DES OFFRES .....	13
<b>ARTICLE 8 - DOCUMENTS RELATIFS AU RESPECT DE LA REGLEMENTATION FISCALE ET SOCIALE A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>14</b>
9.1 - INTERLOCUTEURS TECHNIQUES .....	14
9.2 - INTERLOCUTRICES COMMERCIALES .....	14
<b>ARTICLE 10 - SUIVI DES FOURNISSEURS .....</b>	<b>14</b>

## ARTICLE 1 - OBJET

### 1.1 - Généralités

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions de la consultation relative à la réalisation des travaux de hook-up des réseaux inox rejets et pompes du CEA/LETI, situé sur le site du CEA/Grenoble.

Le soumissionnaire retenu à l'issue de la procédure pour les travaux définis dans le présent règlement, sera titulaire d'un accord-cadre mis en place par le CEA.

### 1.2 - Forme de l'accord-cadre

L'accord-cadre à attribuer est mis en œuvre par la conclusion de marchés subséquents, conformément aux articles R.2162-1 à R.2162-12 du Code de la commande publique.

L'accord-cadre est mono-attributaire.

L'accord-cadre ne comporte pas d'engagement de commande. Les quantités indiquées dans le dossier de consultation sont des ordres de grandeurs qui n'ont pas valeur contractuelle. Le fait de ne pas les atteindre n'ouvre pas droit à indemnisation au bénéfice du Titulaire de l'accord-cadre.

Le montant total maximum de l'accord-cadre est plafonné à **3 500 000 euros HT** (trois millions cinq cent mille euros hors taxes), tranches optionnelles comprises.

### 1.3 - Allotissement

L'accord-cadre a pour objet des travaux consistant notamment en la fourniture et la pose de réseaux inox de caractéristiques techniques similaires dans le cadre de travaux de hook-up.

Ainsi, en application de l'article L.2113-10 du Code de la commande publique, l'objet de la présente consultation ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

## ARTICLE 2 - DOCUMENTS APPLICABLES A LA CONSULTATION

La présente procédure est régie, par ordre de priorité décroissant, par les documents suivants :

- les prescriptions de Sécurité et leurs annexes (référentiels correspondants) ;
- les dispositions particulières fixées dans le présent règlement de consultation ;
- **l'accord de confidentialité, qui devra être retourné paraphé et signé au CEA pour permettre l'obtention du cahier des charges et du BPU ;**
- les prescriptions techniques et leurs annexes :
  - o le cahier des charges référencé DPFT/SFETN-24-034-AV en date du 04/12/2024 ;
  - o le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) en date du 04/12/2024 ;
- les règles applicables aux Entreprises Extérieures (Titulaires ou sous-traitants de marchés), indice A et le règlement intérieur ;
- les Conditions Générales d'Achat (CGA) du CEA (édition de janvier 2022) ;
- le Cahier des Clauses Sociales Particulières (C2SP) ;
- les documents normatifs (normes, documents techniques unifiés, etc.).

Le soumissionnaire reconnaît expressément avoir pris connaissance de ces documents et les avoir acceptés.

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

Les Conditions Générales d'Achat du CEA (édition de janvier 2022) peuvent être adressées aux soumissionnaires sur simple demande.

Les annexes suivantes font partie intégrante du présent règlement de consultation :

- Annexe n°1 : Dématérialisation de la procédure ;
- Annexe n°2 : Attestation de visite ;
- Annexe n°3 : Règles applicables aux Entreprises Extérieures (Titulaires ou sous-traitants de marchés) ;
- Annexe n°4 : le Cahier des Clauses Sociales Particulières (C2SP) ;
- Annexe n°5 : Bordereau des Prix Unitaires ;
- Annexe n°6 : Cadre de réponse - Clause insertion et emploi.

## **ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **3.1 - Procédure**

#### **3.1.1 - Généralités**

La procédure retenue est une procédure adaptée ouverte.

La participation des candidats à la présente consultation emporte leur pleine acceptation sur cette procédure.

Votre entreprise n'aura droit à aucune indemnité pour les études et frais divers qu'elle aura engagés pour la préparation de l'offre.

Sans que sa responsabilité ne puisse être engagée, le CEA se réserve la possibilité :

- de déclarer infructueuse la consultation s'il n'a obtenu aucune offre ou uniquement des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens des articles L2152-2 à L2152-4 du Code de la commande publique,
- de ne pas donner suite à la consultation,
- de ne pas donner suite au projet après le dépouillement des offres dont il garantit le caractère confidentiel en toute hypothèse.

Le CEA se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les soumissionnaires doivent alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les soumissionnaires, la date limite de remise des offres était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les conditions d'exécution de l'accord-cadre CEA et les différentes dispositions applicables font l'objet d'un projet d'accord-cadre joint au dossier de consultation. Ledit projet, dont les dispositions financières seront à préciser, correspond au document qui sera proposé à la signature de l'entreprise retenue, sous réserve de modifications mineures de mise au point de l'accord-cadre.

#### **3.1.2 - Groupement momentané d'entreprises**

En cas de groupement momentané d'entreprises, celui-ci peut être solidaire ou conjoint. Si le groupement est conjoint, le mandataire doit être solidaire de ses cotraitants.

Il est interdit de cumuler les candidatures :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

#### **3.1.3 - 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 de variantes en sus de l'offre de base.

### 3.2 - Visite préalable du site obligatoire

Le soumissionnaire est tenu de se rendre sur place pour apprécier la technicité, la documentation, l'étendue des travaux à réaliser ainsi que les conditions spécifiques d'exécution, notamment les contraintes liées à la localisation du site, les accès, les conditions de travail.

**Il est précisé que cette visite présente un caractère obligatoire pour la recevabilité de l'offre.**

**La visite aura lieu le vendredi 13 décembre 2024 à 10 heures.**

Il incombe aux soumissionnaires de confirmer leur venue en prenant contact avec :

- Mme Laure-Emmanuelle HUDRY – Email : [laure-emmanuelle.hudry@cea.fr](mailto:laure-emmanuelle.hudry@cea.fr)
- M. Sébastien SIMON – Email : [sebastien.simon@cea.fr](mailto:sebastien.simon@cea.fr)

Si le soumissionnaire est dans l'impossibilité de se rendre disponible à la date fixée, il doit prendre contact avec le correspondant technique du CEA (ci-dessus), afin de convenir d'une autre date.

**La visite devra néanmoins avoir lieu au moins une semaine avant la date limite de remise des offres. Les soumissionnaires sont par ailleurs informés que le site du CEA Grenoble est fermé du 20/12/2024 au 01/01/2025 (inclus).**

Chaque candidat doit se munir de l'attestation de visite jointe en annexe 2 à signer contradictoirement par le représentant du candidat et par le responsable CEA chargé de la visite.

Compte tenu des formalités d'entrée sur le site, chaque candidat doit communiquer **au minimum huit jours francs avant la date de la visite** une photocopie de la carte nationale d'identité de 5 personnes maximum qui effectueront la visite. Cette photocopie doit être transmise par email à l'attention des personnes précédemment citées.

**Les soumissionnaires qui n'auraient pas rempli cette obligation et renvoyé l'attestation de visite correspondante dûment signée verront leur offre écartée.**

Préalablement à l'entrée sur site, il est demandé à ce que chacune des personnes physiques participant à la visite visionne préalablement la vidéo sur les conditions d'accès et consignes de sécurité via le lien suivant :

[CEA - consignes de sécurité CEA Grenoble](#)

Le jour de la visite sur site, chacune des personnes physiques devra se munir d'une pièce d'identité (ou d'un passeport), sans laquelle l'entrée sur le site ne sera pas autorisée.

### 3.3 - Questions des soumissionnaires

Les questions éventuelles des soumissionnaires à l'issue des visites doivent être communiquées par écrit et transmises **via la plateforme de dématérialisation des procédures de passation des marchés du CEA (PLACE) au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des offres.**

La plateforme de dématérialisation des procédures de passation des marchés du CEA est accessible sur l'URL suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les dispositions à suivre sont indiquées dans l'annexe 1 du présent règlement de consultation.

Une réponse écrite de la part du CEA sera fournie à tous les soumissionnaires.

### 3.4 - Clause d'insertion et d'emploi

Le CEA implique les soumissionnaires, à l'occasion de l'exécution de l'accord-cadre, dans sa politique en vue de promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion sociale. En application des dispositions de l'article L. 2111-1 du Code de la commande publique, l'accord-cadre comporte une clause obligatoire visant à promouvoir l'emploi de personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion professionnelle et à lutter contre le chômage.

Cette action vise les demandeurs d'emploi prioritaires selon les critères du Service Public de l'Emploi. L'annexe n°3 du projet d'accord-cadre détaille précisément les modalités de fonctionnement du dispositif de l'insertion.

Afin de participer à cette action d'insertion, les soumissionnaires s'engagent à réserver aux personnes précitées des heures de travail dans des conditions conformes au projet d'accord-cadre.

Le service ressources et développement pour l'emploi de la Métropole de Grenoble apporte son concours dans la mise en œuvre de cette démarche. Pour obtenir des informations, les soumissionnaires peuvent prendre contact avec :

**Grenoble Alpes Métropole**  
**Service ressources et développement pour l'emploi**  
**Maryline GUIGNARD** - Chargée de mission Clause Emploi  
Email : [maryline.guignard@grenoblealpesmetropole.fr](mailto:maryline.guignard@grenoblealpesmetropole.fr)  
Tél. fixe : 04 85 59 95 70  
Tél. portable : 07 88 22 90 01

Les soumissionnaires remplissent notamment dans le cadre de leur offre l'annexe n°6 « Cadre de réponse clause d'insertion et d'emploi » du règlement de consultation. Ils peuvent par ailleurs démontrer la crédibilité de leur projet par tout autre document supplémentaire.

### 3.5 - Conditions de prix

Les prix proposés seront établis aux conditions économiques du mois de remise de l'offre et suivant les dispositions contenues dans le projet d'accord-cadre joint au présent dossier de consultation.

Les prix incluent toutes les sujétions définies dans les documents cités à l'article 2 du présent règlement de consultation.

### 3.6 - Sous-traitance

Les soumissionnaires sont informés de ce que l'activité qu'ils confieraient à un sous-traitant, après accord exprès, préalable et écrit du CEA, ne pourra pas être sous-traitée par le sous-traitant, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le CEA.

Si le soumissionnaire envisage de sous-traiter une partie de la prestation, il devra faire connaître, lors de sa soumission, l'identité, l'adresse de son (ses) sous-traitant(s) et la nature des parties sous-traitées. Les sous-traitants pourront également être déclarés en cours d'exécution de l'accord-cadre. Le recours à la sous-traitance sera effectué dans le cadre de la loi 75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée.

Le CEA se réserve le droit de demander la communication du (des) contrat(s) de sous-traitance ou (et) de ne pas accepter un (des) sous-traitant(s) proposé(s).

Le soumissionnaire présentera obligatoirement le(s) sous-traitant(s) à l'acceptation du CEA en remettant le formulaire de demande d'acceptation de sous-traitant annexé au projet d'accord-cadre.

### 3.7 - Confidentialité

Les obligations en matière de confidentialité sont régies par l'article 11 des Conditions Générales d'Achat du CEA.

Les sociétés consultées ne doivent pas utiliser ou transmettre des informations issues de la présente consultation à des tiers dans un but autre que celui de répondre à la présente consultation.

Le soumissionnaire s'engage à ne jamais communiquer ou publier en France ou à l'étranger, sans l'autorisation préalable et écrite du CEA, les résultats des études auxquelles auront pris part ses salariés, ainsi que les renseignements de toute nature dont ils auront eu connaissance à l'occasion de la présente consultation et notamment les informations relatives aux Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE).

Le soumissionnaire doit préciser quelles sont les informations confidentielles contenues dans son offre. Il précise l'usage qui peut en être fait, la durée de l'obligation de confidentialité, les personnes tenues au secret et les personnes auxquelles l'information ne doit pas être transmise.

### 3.8 - Validité des offres

Les offres demeurent valables pendant une durée de quatre mois à compter de leur date limite de remise.

### 3.9 - Utilisation de la plateforme de dématérialisation du CEA (PLACE)

Les modalités d'utilisation de la plateforme de dématérialisation figurent à l'annexe 1 du présent règlement de consultation.

## ARTICLE 4 - PRESENTATION DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE

### 4.1 - Dossier « Candidature » :

Si un dossier de candidature complet a déjà été transmis au CEA Grenoble dans le cadre d'une procédure antérieure de l'année en cours, seul le formulaire DC1 (ou équivalent) et l'engagement de confidentialité est suffisant pour faire acte de candidature à condition de préciser la référence de la procédure antérieure concernée et de confirmer que les documents sont toujours valables. Le formulaire DC1 (ou équivalent) doit être complété, si nécessaire, par les nouveaux documents et/ou ceux à mettre à jour.

Le dossier de candidature doit être composé impérativement des éléments suivants :

Dossier administratif
<ul style="list-style-type: none"><li>Le formulaire DC1 (Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants) ou une lettre de candidature signée par une personne habilitée à engager le candidat 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 de ce formulaire.</li></ul> <p><i>Ce formulaire est disponible sur le site Internet suivant :</i> <a href="http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics">http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics</a></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>Le formulaire DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) (ou équivalent).</li></ul> <p><i>Ce formulaire est disponible sur le site Internet suivant :</i> <a href="http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics">http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics</a></p>
<ul style="list-style-type: none"><li><b><u>Ou</u></b> en remplacement des formulaires précités, un document unique de marché européen (DUME) disponible sur <a href="https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr">https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr</a></li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lorsqu'il appartient à un groupe, une attestation certifiant de son autonomie commerciale et de sa situation de concurrence vis à vis des autres entreprises du groupe.</li> </ul>
<b>Capacité économique et financière</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.</li> </ul> <p>Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen.</p>
<b>Capacité technique et professionnelle</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.</li> </ul>

**En cas de groupement momentané d'entreprises, tous les membres doivent fournir les éléments demandés ci-dessus.**

#### **Sous-traitance :**

Si le candidat recourt à la sous-traitance, il doit produire les mêmes documents concernant ce sous-traitant. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce sous-traitant pour l'exécution de l'accord-cadre, le candidat produit un engagement écrit de ce sous-traitant.

#### **4.2 - Dossier « Offre » :**

Le dossier de l'offre doit être composé impérativement des éléments suivants :

##### 4.2.1 - Offre administrative :

<b>Éléments exigés</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'attestation des indicateurs des risques professionnels délivrée sur le site <a href="https://www.net-entreprises.fr">https://www.net-entreprises.fr</a> pour l'établissement intervenant.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La fiche de visite des installations dûment complétée et signée par le représentant CEA.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les attestations d'assurance civile, professionnelle et décennale en cours de validité.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le projet d'accord-cadre à titre de document contractuel, dûment paraphé et signé attestant de l'acceptation de ses termes par le soumissionnaire.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le cahier des charges à titre de document contractuel, dûment paraphé et signé attestant de l'acceptation de ses termes par le soumissionnaire.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'annexe n°6 « Cadre de réponse - Clause d'insertion et d'emploi » dûment complétée, datée et signée par un représentant habilité à engager l'entreprise.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour chacun des sous-traitants envisagés, le soumissionnaire doit indiquer dans son offre le montant et la nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter.</li> </ul>

#### **Documents à produire ultérieurement (au stade de l'attribution de l'accord-cadre)**

:

- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou documents équivalents en cas de candidats étrangers, datant de moins de six mois.

#### 4.2.2 - Offre technique :

<b>Eléments exigés</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'offre technique devra détailler les dispositions que le soumissionnaire s'engage à adopter pour l'exécution de l'accord-cadre, exposant les choix techniques et démontrant la crédibilité de l'offre proposée.  <b><u>L'offre technique devra impérativement être établie selon le plan et les consignes indiqués ci-après. Les intitulés des chapitres du mémoire technique doivent ainsi impérativement reprendre le plan suivant :</u></b> </li> </ul> <p><b>Chapitre 1 – Qualité des procédés et méthodes employés pour la réalisation des travaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le présent chapitre est limité à <b><u>10 pages maximum</u></b> – police arial – taille 11 (hors annexes).</li> <li>➤ <b>Le soumissionnaire devra détailler précisément les procédés d'exécution envisagés et les méthodologies</b> qu'il souhaite mettre en œuvre (protocole, planification, coordination, etc.) pour la réalisation des travaux.</li> <li>➤ Il devra aussi expliquer les principales mesures prévues pour assurer la sécurité dans le cadre des travaux (salle blanche, coactivité, etc.), l'hygiène ainsi que le respect du clean concept (principes mis en œuvre pour le maintien en activité des installations lors d'intervention, etc.).</li> <li>➤ <b><u>Annexes</u></b> : toute annexe jugée pertinente peut être jointe (exemples de procédures, protocoles, modes opératoires, etc.).</li> </ul>

## Chapitre 2 – Qualité des moyens humains et de l'organisation mise en place pour la réalisation des travaux

- Le présent chapitre est limité à **8 pages maximum** – police arial – taille 11 (hors annexes).
- **Le soumissionnaire présente les moyens humains et l'organisation qu'il s'engage à mettre en œuvre pour la réalisation des travaux.** Il convient d'identifier la constitution de l'équipe, le rôle, les fonctions et le nombre de personnes envisagées en définissant le profil de chaque fonction.
- Pour chaque membre de l'équipe, dont les encadrants responsables des travaux, le soumissionnaire précisera les qualifications, compétences, expériences et types d'habilitations avec les justificatifs associés en annexe. La présentation des compétences ne devra en aucun cas être la simple fourniture de curriculum vitae, mais bien la présentation de l'ensemble des compétences que le soumissionnaire s'engage à maintenir tout au long de l'exécution de l'accord-cadre.
- **Le soumissionnaire détaille l'organisation mise en œuvre pour faire face aux variations d'activité potentielles, à la hausse comme à la baisse, conformément à la volumétrie prévisionnelle précisée au sein du cahier des charges.** Il s'agit d'indiquer les moyens humains minimums prévus pour chaque semestre d'exécution de l'accord-cadre face à la volumétrie éventuelle des travaux à réaliser ainsi que les mesures déployées pour faire preuve de réactivité et de disponibilité. Les contraintes associées à la gestion des pics d'activité doivent également être identifiées. Il est rappelé que l'accord-cadre ne comporte pas d'engagement de commande.
- **Le soumissionnaire précise l'organisation mise en œuvre pour le pilotage l'accord-cadre.** Il s'agit d'indiquer l'organisation déployée de la demande de devis jusqu'à la levée des réserves et la réception des livrables ainsi que le suivi du planning et la transmission des documents. Il s'agit également de détailler les moyens associés au suivi de l'accord-cadre, notamment concernant le rapport d'activité à transmettre et le suivi précis des quantités utilisées de chaque poste du BPU sur une période donnée.
- **Annexes :**
  - Un organigramme fonctionnel des principaux intervenants envisagés pour l'exécution de l'accord-cadre ;
  - Le cas échéant, attestations de compétence, CV, habilitations et attestations spécifiques des principaux intervenants identifiés pour l'exécution de l'accord-cadre.

## Chapitre 3 – Qualité des moyens techniques et du matériel utilisé pour la réalisation des travaux

- Le présent chapitre est limité à **3 pages maximum** – police arial – taille 11 (hors annexes).
- **Le soumissionnaire doit détailler la liste des matériaux et matériels affectés à la réalisation des travaux ainsi que leurs caractéristiques.**
- **Annexes :** les fiches techniques correspondantes et pertinentes au regard des postes listés dans le BPU doivent être jointes en annexe au présent mémoire technique.

## Chapitre 4 – Qualité de la démarche environnementale employée pour l'exécution de l'accord-cadre

- Le présent chapitre est limité à **3 pages maximum** – police arial – taille 11 (hors annexes).
- **Le soumissionnaire doit détailler les mesures environnementales qu'il s'engage à mettre en œuvre tout au long de l'exécution de l'accord-cadre**, notamment en termes de gestion des déchets. Le soumissionnaire doit ainsi réaliser un descriptif méthodologique spécifique à la gestion des déchets issus des travaux.
- **Les précisions apportées concernant ce chapitre ne doivent être en aucun cas la politique générale déployée par l'entreprise en matière environnementale mais bien les mesures spécifiques à l'objet de l'accord-cadre que le soumissionnaire s'engage à mettre en œuvre durant l'exécution de celui-ci.**
- Annexes : toute annexe jugée pertinente peut être jointe.

### 4.2.3 - Offre commerciale :

Eléments exigés
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ L'annexe n°5 « Bordereau des Prix Unitaires » dûment complétée.</li></ul> <p><b>L'annexe devra être remise sous format PDF et EXCEL.</b></p>



## ARTICLE 5 - REMISE DES OFFRES ET DES CANDIDATURES

### 5.1 - Date limite de remise des candidatures et des offres

Les dossiers des soumissionnaires, comportant **leur candidature et leur offre**, doivent être remis au plus tard le **lundi 13 janvier 2025 avant 12 heures** (délai de rigueur).

<b>Tout dossier reçu après cette date sera écarté d'office.</b>
---

### 5.2 - Forme de remise des candidatures et des offres

#### Version dématérialisée

Les soumissionnaires transmettent leur offre via la plateforme de dématérialisation des procédures de passation des marchés du CEA (PLACE) accessible sur l'URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les dispositions à suivre sont indiquées dans l'annexe 1 du présent règlement de consultation.

**Il est demandé de respecter les formalismes de présentation des fichiers d'offres et de candidature indiqués aux paragraphes 3.1 et 3.2 de cette annexe 1.**

Il est précisé qu'en cas de remise d'une offre via la plateforme de dématérialisation des appels d'offres du CEA, l'offre (au format .ZIP) ne doit pas dépasser 200 Mo après la compression ZIP.

#### Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire peut envoyer parallèlement une copie de sauvegarde des documents qui ont fait l'objet de la transmission électronique soit sur support papier, soit sur support physique électronique.

La copie de sauvegarde devra être remise dans un pli scellé comportant la mention lisible : « Copie de sauvegarde ».

Elle doit être envoyée dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres à l'adresse indiquée ci-après :

CEA Grenoble  
Service des Marchés et Achats  
17, avenue des Martyrs  
38054 GRENOBLE Cedex 09  
A l'attention de Mme Céline BARRANCO – Pièce 413 C

La copie de sauvegarde sera ouverte :

- lorsqu'est détecté un programme informatique malveillant dans les candidatures et les offres transmises par voie dématérialisée.
- lorsque les candidatures et les offres transmises par voie dématérialisée ne sont pas parvenues dans les délais impartis de remise ou bien n'ont pas pu être ouvertes par le CEA (à la condition que la copie de sauvegarde soit arrivée dans les délais de remise).

Rappel :

Les opérateurs économiques ont l'obligation de déposer leurs candidatures et offres par voie électronique sur PLACE, sauf dans les cas prévus par les articles R2132-12 et R2132-13 du Code de la commande publique.

## **ARTICLE 6 - NEGOCIATIONS**

**Il est précisé que le CEA se réserve la possibilité de :**

- **Recevoir les soumissionnaires pour obtenir des explications complémentaires sur leur offre ;**
- **Négocier ou de ne pas négocier les offres après remise des offres.**

Dans l'hypothèse de l'organisation d'une ou plusieurs réunion(s) de négociations, chaque soumissionnaire fera une présentation orale de son offre au CEA, après remise de celle-ci.

La date de(s) réunion(s) de négociation sera notifiée, par le CEA, avec un préavis de trois jours ouvrés.

La ou les réunions de négociations se dérouleront selon l'ordre du jour suivant :

- Présentation succincte des participants et de l'entreprise ;
- Présentation technique et financière de l'offre ;
- Questions du CEA, réponses du soumissionnaire et négociations.

Les conditions exactes de chaque réunion (nombre de participants, moyens techniques disponibles, lieu, date, horaires et durée, etc.) seront précisées aux soumissionnaires dans la convocation.

Les précisions apportées à l'offre en réunion seront remises par écrit conformément à la date précisée par le CEA lors de la réunion.

Les négociations pourront porter sur les conditions techniques et financières de l'offre remise. En aucun cas, les négociations ne pourront conduire les soumissionnaires à modifier substantiellement l'offre remise.

Au cours des discussions le CEA peut décider d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation.

**Tout soumissionnaire ayant remis une offre conforme est tenu d'en faire une présentation au CEA et d'assister aux réunions auxquelles il est convoqué, sous peine d'être éliminé. Le soumissionnaire éliminé ne pourra prétendre à aucune indemnisation.**

## **ARTICLE 7 - VERIFICATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES**

### **7.1 - Vérification des candidatures**

Le CEA vérifiera que les candidats satisfont aux conditions de participation rappelées ci-avant.

### **7.2 - Critères de sélection des offres**

L'offre du soumissionnaire sera analysée conformément aux critères de sélection pondérés suivants :

<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>
Prix des travaux sur BPU (calculé sur la base des quantités estimées figurant au sein du BPU en annexe n°5)	<b>50%</b>
Qualité des procédés et méthodes employés pour la réalisation des travaux (cf. chapitre n°1 indiqué à l'article 4.2.2 du présent règlement de consultation)	<b>25%</b>
Qualité des moyens humains et de l'organisation mise en place pour la réalisation des travaux (cf. chapitre n°2 indiqué à l'article 4.2.2 du présent règlement de consultation)	<b>15%</b>
Qualité des moyens techniques et du matériel utilisé pour la réalisation des travaux (cf. chapitre n°3 indiqué à l'article 4.2.2 du présent règlement de consultation)	<b>5%</b>
Qualité de la démarche environnementale employée pour l'exécution de l'accord-cadre (cf. chapitre n°4 indiqué à l'article 4.2.2 du présent règlement de consultation)	<b>5%</b>

A cet effet, le soumissionnaire veillera à bien préciser et/ou développer dans son offre les points concernant ces critères.

## **ARTICLE 8 - DOCUMENTS RELATIFS AU RESPECT DE LA REGLEMENTATION FISCALE ET SOCIALE A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE**

Conformément aux articles R2143-6, R2143-7 et R2143-8 du Code de la commande publique, l'entreprise retenue par le CEA ne pourra devenir Titulaire de l'accord-cadre qu'à la condition de transmettre avant sa signature et dans le délai fixé par le CEA :

- 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 de l'accord-cadre et, le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers qui seraient susceptibles d'être employés (articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail) ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique).

Dans le cas où l'entreprise retenue ne produirait pas ces documents dans le délai imparti, son offre sera rejetée sans autre formalité.

## **ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour toute(s) précision(s) et/ou renseignement(s) complémentaire(s), le soumissionnaire est prié d'utiliser **la plateforme de dématérialisation des procédures de passation des marchés du CEA (PLACE)**

La plateforme de dématérialisation des procédures de passation des marchés du CEA est accessible sur l'URL suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les dispositions à suivre sont indiquées dans l'annexe 1 du présent règlement de consultation.

La présente consultation est suivie par :

### **9.1 - Interlocuteurs techniques**

- M. Franck MAHEO - LETI/DPFT/SFETN
- M. Sébastien SIMON - LETI/DPFT/SFETN

### **9.2 - Interlocutrices commerciales**

- Mme Céline BARRANCO - Service des Marchés et Achats -
- Mme Violaine SCHULD - Service des Marchés et Achats

## **ARTICLE 10 - SUIVI DES FOURNISSEURS**

Pour assurer le suivi de ses fournisseurs, le CEA dispose d'un outil d'évaluation relative à l'exécution de ses contrats. Dans ce cadre, le CEA peut être amené à réaliser des audits et/ou à demander des plans d'actions correctives à ses fournisseurs.

oooOooo