



APPEL D'OFFRES OUVERT

MCO TCE

Réf. : DLT-B24-01949-SC

Référence : Code de la commande publique, livre 1er dispositions générales

La consultation se déroulera conformément aux étapes suivantes :

Désignation	Calendrier (date limite)
Visite préalable des soumissionnaires (cf. § 10.1)	Au plus tard le 21/02/2025
Questions des soumissionnaires à l'attention du CEA	Au plus tard le 28/02/2025
Réponses du CEA aux questions des soumissionnaires	Au plus tard le 07/03/2025
Date de réception des offres par le CEA	Le 18/03/2025 à 12h00

Interlocuteurs commerciaux	Sylvie COCHET	Nicolas BUISSON (en cas d'absence)
Téléphone	01 69 26 64 75	01 69 26 42 27
Email	sylvie.cochet@cea.fr	nicolas.buisson@cea.fr

Interlocuteurs techniques	Marlène RICHANT	Maeva ROUSSEAU (en cas d'absence)
Téléphone	01 69 26 57 93	01 69 26 55 94
Email	marlene.richant@cea.fr	maeva.rousseau@cea.fr

TABLES DES MATIERES

ARTICLE 1 - OBJET	3
ARTICLE 2 - PROCEDURE	3
ARTICLE 3 - REFERENTIEL APPLICABLE	3
ARTICLE 4 - ALLOTISSEMENT	3
ARTICLE 5 - GROUPEMENT	4
ARTICLE 6 - SOUS-TRAITANCE	4
ARTICLE 7 - VARIANTES	4
ARTICLE 8 - ECHANGES DEMATERIALISES	4
ARTICLE 9 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	6
ARTICLE 10 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION	6
ARTICLE 11 - PRESENTATION DE L'OFFRE	8
ARTICLE 12 - REMISE DU DOSSIER (CANDIDATURE ET OFFRE) DU SOUMISSIONNAIRE	12
ARTICLE 13 - VALIDITE DES OFFRES.....	13
ARTICLE 14 - DISPOSITIONS GENERALES	13
ANNEXE 1 - DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE	15
ANNEXE 2 - DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCES SUR LE SITE.....	16
ANNEXE 3 - ATTESTATION DE VISITE	17

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera l'appel d'offres relatif à **la réalisation de travaux de Maintien en Conditions Opérationnelles Tous Corps d'Etat (MCO TCE) pour les bâtiments du centre CEA/DAM – Ile de France**.

Le présent règlement de consultation est relatif à l'avis d'appel à la concurrence publié au Journal Officiel de l'Union Européenne sous le n°DLT-B24-01949-SC, disponible sur la plateforme dématérialisée PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

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 candidature et 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, livre Ier dispositions générales.

La procédure de passation retenue par le CEA est l'**appel d'offres ouvert**.

Le CEA rappelle que s'agissant d'une procédure formalisée d'appel d'offres ouvert, il ne sera pas fait de négociation à la suite de la remise de l'offre du soumissionnaire.

ARTICLE 3 - REFERENTIEL APPLICABLE

3.1 Généralités

Les marchés du CEA/DAM sont soumis :

- aux Conditions générales d'achat du CEA (CGA),
- 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 du 12 janvier 2021),

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

3.2 Protection du secret

L'exécution du marché est classifiée **Très Secret, sans détention d'informations et/ou supports classifiés par le Titulaire dans ses locaux**, au sens de l'arrêté du 09/08/2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale (« IGI 1300 »). Le plan contractuel de sécurité initial est joint au DCE.

ARTICLE 4 - ALLOTISSEMENT

Ce marché présente un seul lot.

ARTICLE 5 - GROUPEMENT

Le CEA impose que le GME soit solidaire compte tenu de la complexité des prestations du marché. En tout état de cause, le mandataire doit être solidaire de tous les membres du groupement.

ARTICLE 6 - SOUS-TRAITANCE

Le recours à la sous-traitance sera effectué dans le cadre des dispositions du code de la commande publique (livre Ier - dispositions générales)

Pour chaque sous-traitant identifié dans l'offre, le formulaire DC4 doit être complété et signé et accompagné des documents suivants :

- les attestations de déclaration et de paiement des impôts et cotisations sociales permettant de justifier la situation du candidat au 31 décembre de l'année précédente, fournies séparément, ou une copie de l'état annuel des certificats reçus (ou formulaire **NOTI2**),
- les attestations d'assurance civile et professionnelle (décennale le cas échéant) en cours de validité,
- une plaquette ou une note décrivant les métiers et les spécialités de l'entreprise,
- la copie du ou des jugements prononcés si la société est en redressement judiciaire,
- la copie du contrat de sous-traitance,
- la copie de la caution bancaire établie de l'entrepreneur principal au sous-traitant (sauf si une délégation de créance a été mise en place),
- la copie de l'attestation d'habilitation à la protection du secret (si la prestation sous-traitée le requiert),
- un RIB (en cas de paiement direct).

La sous-traitance totale est interdite.

ARTICLE 7 - VARIANTES

Conformément à l'avis de marché, les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 8 - ECHANGES DEMATERIALISES

8.1 Utilisation de la plateforme dématérialisée du CEA

Le CEA transmettra toutes informations utiles à la présente consultation via la plateforme 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 plateforme 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 plateforme dématérialisée

L'utilisation de la plateforme de dématérialisation est interdite pour les échanges d'information de niveau Secret ou Très Secret.

L'utilisation de la plateforme 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 via la plateforme PLACE.

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

Conformément à l'article R2132-11 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.

8.3 Consignes d'accès aux documents « diffusion restreinte » de l'appel d'offres ouvert

Le Dossier de consultation des entreprises (DCE) est réparti en 2 types de documents :

- 1) Les documents librement accessibles sont sauvegardés dans le répertoire « DLT-B24-01949-SC_DO ».
- 2) Le document de niveau Diffusion Restreinte (i.e. plan contractuel de sécurité) présent dans le fichier crypté DLT-B24-01949-SC_DR.zed. Ce dernier est accessible après envoi de l'« Engagement du soumissionnaire protection information DR.pdf », qui se trouve dans le répertoire «DLT-B24-01949-SC_DO », **dument complété et signé**. Ce dernier doit être envoyé par mail à l'adresse sylvie.cochet@cea.fr avec en copie l'adresse mail : nicolas.buisson@cea.fr.

Suite à cet envoi, le soumissionnaire doit communiquer au CEA les coordonnées de la personne à laquelle il souhaite que le code soit transmis.

Une fois le code obtenu **et le DCE décompressé**, le fichier DLT-B24-01949-SC_DR.zed pourra être décrypté à l'aide du logiciel téléchargeable à l'adresse <https://www.primx.eu/zed-limited-edition.aspx>

8.4 Remise du dossier (candidature et offre) sous format électronique

Le dossier (candidature et offre) doit être déposé sous format électronique sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse ci-dessus.

L'enveloppe électronique contenant la candidature et l'offre (présentées séparément et constituant le dossier) 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 2010.

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

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

ARTICLE 9 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

9.1 Constitution du DCE

Le DCE est constitué des documents suivants :

	Diffusion*
la fiche candidature	DO
le présent règlement de consultation	DO
le projet de marché référencé DLT-B24-01949-SC et ses documents afférents	DO
le Cahier Spécifique Techniques Particulières référencé DO 343 du 22/05/2024 et ses documents afférents	DO
Les scénarii référencés DO 717 du 08/11/2024	DO
la grille de prix référencée « Grille de prix_ DLT-B24-01949-SC » ;	DO
Plan contractuel de sécurité initial (PCS)	DR
l'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte - déclinaison en règles de sécurité informatique	DO
le présent règlement de consultation	DO

*DO : Diffusion Ordinaire / DR : Diffusion Restreinte

9.2 Modalités de mise à disposition du DCE

En application de l'article R2132-2 du code de la commande publique, les documents constitutifs du DCE sont disponibles, sous forme de fichiers, sur la plateforme de dématérialisation PLACE. 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.

9.3 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 10 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION

10.1 Visite sur site

Afin de permettre aux entreprises ou groupements de mieux appréhender la problématique de la présente consultation, une visite obligatoire sera organisée avec chaque soumissionnaire jusqu'à la date indiquée en page de garde.

Les soumissionnaires qui n'auront pas satisfait à cette obligation seront exclus de la présente procédure de passation.

Cette visite se déroulera aux dates indiquées en page de garde sur le site de Bruyères-Le-Châtel (91).

Les soumissionnaires sont priés de prendre contact au plus tôt avec l'interlocuteur technique mentionné en page de garde pour l'organisation pratique de ces visites et devront fournir **au plus tard 5 jours ouvrés avant la date de visite**, les noms et qualités des participants. (cf. en annexe 2 : demande d'entrée sur site).

A cet effet, le soumissionnaire trouvera en annexe n° 3 une attestation de visite. Elle devra être impérativement présentée lors de la visite. Elle sera signée par le soumissionnaire et par le CEA. L'original de cette attestation sera conservé par le CEA. Une copie sera fournie au soumissionnaire.

Par souci d'égalité, la durée de cette présentation et le nombre de participants seront limités et identiques pour les soumissionnaires, soit au maximum 2 heures et 2 représentants par soumissionnaire (y compris en cas de groupement ou de sous-traitants éventuels).

Au cours de ces visites, si des questions sont posées, il n'y sera pas répondu en séance. L'ensemble de ces questions sera formulé par écrit par chaque soumissionnaire et fera l'objet d'une réponse selon les modalités énoncées à l'article 10.2 ci-après.

10.2 Questions posées par les soumissionnaires

Le CEA impose aux soumissionnaires de formuler leurs questions par écrit jusqu'à la date indiquée en page de garde. Les échanges de questions/réponses seront effectués en utilisant les fonctionnalités de messagerie électronique disponibles sur la plateforme de dématérialisation PLACE.

Pour rappel, les modalités d'échange sur la plateforme dématérialisée figurent à l'article 8.2.

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

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

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 réceptions de pièces jointes.

Le CEA s'engage à répondre aux questions des soumissionnaires au plus tard à la date indiquée en page de garde. A des fins d'égalité de traitement, le CEA communiquera 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.

10.3 Modifications de détail du DCE

Le CEA se réserve le droit d'apporter au plus tard sept jours avant la date limite fixée pour la remise des offres mentionnée en page de garde, des modifications de détail au DCE.

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

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du DCE modifié.

10.4 Date de réception des candidatures et des offres

La date et l'heure limite de réception des dossiers (candidatures et offres) sont précisées en page de garde.

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.

10.5 Demandes de précision sur les offres

Le CEA se réserve la possibilité de poser des questions aux soumissionnaires dans le but de clarifier leur dossier (candidature et/ou offre).

10.6 Audition des soumissionnaires

Postérieurement à la remise des offres, le CEA se réserve la possibilité d'auditionner séparément chaque soumissionnaire. Ce dernier sera invité à présenter oralement son offre dans le but d'apporter des précisions et des compléments d'informations. L'audition aura lieu dans les locaux du CEA à Bruyères-Le-Châtel.

Par souci d'égalité, la durée de ces auditions et le nombre de participants seront limités et identiques pour les soumissionnaires, soit au maximum 2 heures et 3 représentants par offre. Les soumissionnaires veilleront à s'assurer de la présence du responsable de marché pressenti.

10.7 Critères de recevabilité des candidatures et de sélection des offres

10.7.1. Critères de recevabilité des candidatures

Les critères de recevabilité des candidatures sont définis dans l'avis de marché.

10.7.2. Critères de sélection des offres

Le CEA retiendra l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse au regard des critères décrits ci-après :

N°	Critères de sélection	Pondération
Critère 1	Conditions tarifaires (§11.3 : Dossier n°2)	50 %
Critère 2	Dispositions techniques (§11.4 : Dossier 3 - Chapitre 1) et Cohérence technique des scénarii (§11.4 : Dossier 3 - Chapitre 2)	20 %
Critère 3	Pilotage, Organisation et moyens humains (§11.4 : Dossier 3 - Chapitre 3) et Organisation de la qualité et de la sécurité (& 11.4 – Dossier 3 – Chapitre 4)	20 %
Critère 4	Démarche environnementale (& 11.4 – Dossier 3 – Chapitre 5)	10 %

10.8 Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA

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

Pour ces soumissionnaires, le document du DCE de niveau DR (Diffusion Restreinte), doit être détruit comme indiqué dans la lettre « engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte - déclinaison en règles de sécurité informatique », après la fin de la procédure. Dans ce cadre, les soumissionnaires concernés devront envoyer au CEA une attestation sur l'honneur de destruction ou d'effacement des documents.

ARTICLE 11 - PRESENTATION DE L'OFFRE

11.1 Présentation de la candidature

Le contenu de la candidature à remettre au CEA est décrit de manière exhaustive dans l'avis de marché.

11.2 Présentation 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.

11.2.1. Dossier n° 1 : Pièces administratives

Le dossier administratif doit contenir les pièces suivantes :

1. La fiche de candidature dûment complétée,
2. le cas échéant, la convention ou le projet de convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement et les modalités de paiement associées,
3. le plan contractuel de sécurité initial, joint au DCE, complété et signé par l'officier de sécurité et le représentant légal de l'entreprise soumissionnaire. En cas de groupement d'entreprises, cette démarche doit être effectuée par chaque co-traitant concerné ;
4. le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance (formulaire DC4) ;
5. l'attestation de visite complétée et signée par le représentant du CEA et de la société (annexe 2).

11.3 Dossier n° 2 : Proposition financière

Le dossier financier doit contenir les pièces suivantes :

1. un fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrage fournis dans le DCE (cf. fichier « DLT-B24-01949-SC.xlsx » dûment remplis sera obligatoirement fourni avec l'offre sous format xlsx. Les onglets de la grille de prix ne doivent pas être modifiés, le détail des calculs peut être reporté dans des onglets supplémentaires.
2. Une version PDF sera également jointe, cette dernière prévalant sur la forme numérique native ;

11.4 Dossier n° 3 : Proposition technique

Il n'est pas demandé au soumissionnaire de retranscrire dans son offre le CSTP ou de joindre une description générique (celle-ci peut être jointe en annexe si nécessaire), mais d'indiquer dans quelle mesure la solution proposée dans son offre répond bien au CSTP qui lui a été remis.

La proposition technique doit répondre de manière précise aux exigences du CSTP et comprendra impérativement les chapitres indiqués dans les paragraphes suivants,

► Chapitre 1 : dispositions techniques

Au chapitre 1 devront être, a minima, présents :

- une **synthèse de la compréhension du CSTP** (prestations à réaliser, objectifs, contraintes, etc.), **maximum 5 pages**,
- une présentation synthétique des points majeurs de la proposition du soumissionnaire avec les justifications afférentes. Le soumissionnaire présente la plus-value technique (références, organisation, qualification) qu'il peut apporter à la réalisation des Travaux ;
- une note descriptive des moyens techniques mis en œuvre. Cette note devra être représentative des capacités d'intervention et de la pertinence des solutions techniques proposées. Elle devra intégrer :
 - les descriptifs techniques des moyens matériels disponibles et/ou prévus pour réaliser les prestations (nombres, caractéristiques, descriptifs techniques),

- le détail des méthodologies, des processus et des procédures utilisés,
- les modes opératoires envisagés pour la réalisation des prestations, notamment pour les travaux réalisés en sous-section 4, comprenant du plomb et les accès à des locaux sensibles,
- les produits et matériaux envisagés pour les différents types d'opérations.

► Chapitre 2 : Étude de la cohérence technique des scénarii

9 scénarii sont présentés par le CEA et joints au DCE (Cf. « Scénarii de chiffrage » Réf DO 512 du 23/07/2024): Ils sont décomposés comme suit :

→ 2 scénarii de chiffrage pour les Mises en Sécurité :

- Scénario 1 : demande de mise en sécurité en DI1,
- Scénario 2 : demande de mise en sécurité en DI2,

→ 4 scénarii de chiffrage pour les petits travaux de 0 à 3 000 euros :

- Scénario 3 : demande de petits travaux en DI3,
- Scénario 4 : demande de petits travaux en DI3,
- Scénario 5 : demande de petits travaux en DI4,
- Scénario 6 : demande de petits travaux en DI4.

→ 3 scénarii de chiffrage pour les petits travaux de 3 000 à 25 000 euros HT :

- Scénario 7 : remplacement d'une porte coupe-feu 1 heure,
- Scénario 8 : remplacement de 5 dalles de sol amiantées et abimées de 50x50cm,
- Scénario 9 : rénovation d'un bureau

Pour chacun des scénarii, le soumissionnaire devra remettre un document (**soit 9 documents**) comportant :

- La présentation des choix, des solutions, des descriptifs techniques et des démarches à effectuer proposées pour y répondre ;
- Un planning de réalisation de la prestation, y compris les délais d'approvisionnement ;
- un tableau de chiffrage sur la base des prix de la « grille de prix DLT-B24-01949-SC ». Une version PDF sera également jointe, cette dernière prévalant sur la forme numérique native.

L'analyse des scénarii portera sur la cohérence des solutions techniques mises en œuvre (quantité, délais, profils envisagés, procédures et modes opératoires, choix des matériaux). Le tableau de chiffrage devra être cohérent des solutions techniques retenues dans le respect de la grille de prix, mais le montant global de chaque scénario ne rentrera pas dans le critère de notation.

► Chapitre 3 : organisation et moyens humains

Le chapitre 3 présente de façon détaillée les dispositions organisationnelles envisagées pour satisfaire aux spécifications et exigences du DCE, comportant la démonstration de leur compréhension ainsi que la pertinence de l'organisation.

Au chapitre 3 devront être, a minima, présents :

- **L'organigramme prévisionnel** et la **présentation de l'organisation fonctionnelle** mis en œuvre (y compris sous-traitée) et intégrant la structure technique d'intervention (présentation de la manière dont le soumissionnaire prévoit d'organiser son équipe pour assurer distinctement les prestations forfaitaires et non forfaitaires en respectant les objectifs spécifiés au CSTP). Notamment les dispositions organisationnelles mises en œuvre pour :

- Les prestations forfaitaires :
 - le management et le pilotage général de l'accord-cadre,
 - le suivi administratif et de la GMAO, y compris les procédures de gestion des documents administratifs et des documents de sécurité (conformité des matériels, des équipements de protection individuels, formation du personnel, Bordereau de suivi des Déchets...),
 - les demandes d'intervention urgentes pour les Mises en sécurité dans les délais demandés et leur suivi,
 - l'ouverture de coffres et armoires fortes,
 - le changement des codes des coffres et armoires fortes,
 - la vérification annuelle des ouvrants,
 - la gestion des clefs,
 - le suivi et la fourniture des livrables associés aux prestations forfaitaires,
 - le respect des délais, notamment les délais d'intervention pour les demandes urgentes.
 - Les prestations à la demande :
 - les chiffrages suite aux demandes de travaux < à 3 000 € HT,
 - les chiffrages suite aux demandes de travaux > à 3 000 € HT,
 - les travaux et leur suivi,
 - le suivi et la fourniture des livrables associés aux Demandes de Petits Travaux,
 - le respect des délais, notamment pour les remises des devis et les délais d'exécution des travaux.
- **La présentation des profils** dédiés aux différentes prestations à réaliser (nombre, expériences, qualification individuelles (intervention en sous-section 4 pour l'amiante (opérateurs et encadrants techniques), CEFRI, compétences...) et la démonstration de leur adéquation aux besoins, y compris pour les prestations d'« ouverture de coffres et armoires fortes » et « maintenance des ouvrants » ;

Tout CV nominatif entraînera l'élimination du soumissionnaire.

- Le mode opératoire appliqué en cas d'absence programmée ou inopinée, du personnel devant intervenir pour assurer les prestations forfaitaires ou à la demande,
- La méthodologie de transfert de compétence pour assurer une continuité de service, et un niveau de compétences constant pendant toute la durée d'exécution du marché.
- La démarche concernant la gestion des pics d'activités,
- L'illustration de reporting déjà réalisés dans un contexte similaire,
- Le cas échéant, une note justifiant le recours à la sous-traitance et démontrant la maîtrise des prestations sous-traitées ; dans cette hypothèse, le soumissionnaire devra compléter, signé et joindre les DC4 associés, accompagnés des pièces jointes (voir article 6 supra).

► **Chapitre 4 : l'organisation de la qualité et de la sécurité**

Au chapitre 4 devront être, a minima, présents :

- les certifications professionnelles de type QUALIBAT ou équivalent,
- En version projet, un **plan d'assurance qualité particulier (PAQP)** décrivant les mesures spécifiques que le soumissionnaire s'engage à mettre en place conformément aux exigences du CSTP cité Article 2 supra en matière :
 - d'hygiène et de sécurité (par typologie d'intervention),

- de limitation des nuisances de chantier (notamment concernant le bruit lié au chantiers, le contrôle des poussières et fumées, les moyens d'accès publics et le nettoyage régulier),
- des exemples concrets de démarches déjà mises en place pour des prestations similaires (comptes rendus, historiques ou autres),
- les mesures prises pour assurer la sécurité des chantiers.

► **Chapitre 5 : Démarche environnementale**

- Un mémoire Environnement reprenant toutes les exigences environnementales du CSTP, cité Article 2 supra (Chapitre 8.10), que le soumissionnaire s'engage à mettre en place, et portant notamment sur :
 - La politique environnementale mise en place par le soumissionnaire ainsi que celle des sous-traitants le cas échéant, portant notamment sur la gestion des déchets,
 - Les moyens mis en place pour respecter les exigences environnementales, décliné notamment sur l'économie des ressources et des énergies, la maîtrise des risques et des impacts sanitaires et environnementaux en particulier sur la limitation des GES (gaz à effets de serre) tout au long de l'exécution des Prestations. Un modèle de bilan annuel sera présenté, intégrant les indicateurs environnementaux
 - La politique de déplacements visant à limiter les impacts environnementaux,
 - Les éventuelles labellisations obtenues,
 - Un exemple de bilan environnemental comprenant notamment le bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES),
 - Toutes informations complémentaires relatives à la réduction de l'impact environnemental de la prestation. Le soumissionnaire peut également fournir d'autres indicateurs environnementaux qui lui semblent pertinents
- Des exemples concrets de démarches déjà mises en place pour des prestations similaires (comptes rendus, historiques ou autres),

11.5 Le CEA considérera comme irrecevable une offre ne respectant pas les formes ou cadres de réponse exposés dans le présent règlement de consultation.

ARTICLE 12 - REMISE DU DOSSIER (CANDIDATURE ET OFFRE) DU SOUSMISSIONNAIRE

Le dossier (candidature et offre) du soumissionnaire doit parvenir au CEA au plus tard avant la date et heure indiquées en page de garde sous format électronique sauf cas particulier (cf. § 12.2).

12.1 Remise du dossier (candidature et offre) sur la plateforme de dématérialisation

Le dossier (candidature et offre) doit être déposé (selon les recommandations figurant à l'article 8) sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les documents DR doivent être remis sous conteneur sécurisé (type conteneur ZED) via la plateforme de dématérialisation PLACE.

12.2 Cas particuliers

Seuls les documents DR ne pouvant pas être remis par voie électronique (sous conteneur zed) sont remis par courrier ou coursier sous double enveloppe, dans le respect de la date et l'heure limite de réception des offres précisées en page de garde.

- l'enveloppe extérieure indiquera l'adresse du CEA précisée ci-dessous.

- l'enveloppe intérieure comportera la mention « CONSULTATION : - REF. DLT-B24-01949-SC- NE PAS OUVRIR AVANT LE 10/03/2025 » en caractères majuscules, et la dénomination sociale du soumissionnaire.

► **Envoi par courrier recommandé** à l'adresse suivante :

**Centre CEA/DAM – Ile de France
DSTG/SG/BACO
A l'attention de Sylvie COCHET
Réf. : DLT-B24-01949-SC
BRUYERES-LE-CHATEL
91297 ARPAJON CEDEX**

► **Envoi par coursier :**

Aucune offre ne pourra être remise en main propre au BACO. Les plis sont à remettre à la réception du centre CEA/DIF - Domaine du Grand Rué à BRUYERES-LE-CHATEL (91680) entre 9h00 et 16h00.

Quel que soit le mode de transmission utilisé, passé la date et l'heure indiquées en page de garde, l'offre ne pourra plus être prise en considération et sera renvoyée au soumissionnaire.

ARTICLE 13 - VALIDITE DES OFFRES

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 présent dossier de consultation.

Les offres sont valables **12 mois** à compter de la date de remise des plis.

ARTICLE 14 - DISPOSITIONS GENERALES

14.1 Indemnités

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

14.2 Utilisation de la langue française

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

14.3 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.

14.4 Propriété, conservation de l'offre

Pour les soumissionnaires non attributaires, il sera fait application des dispositions prévues à l'article de l'article R2184-12 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.

14.5 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.

14.6 Documents relatifs au respect de la réglementation fiscale et sociale à fournir par l'attributaire du marché

Conformément à l'article R2144-4 du code de la commande publique, l'entreprise retenue par le CEA devra justifier ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner avant l'attribution du marché.

Dans le cas où le soumissionnaire retenu ne produirait pas ces documents dans le délai fixé par le CEA, son offre sera rejetée sans autre formalité.

14.7 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. Celle-ci est susceptible de contenir quelques informations nominatives relatives à des personnes physiques qui figurent dans les dossiers de candidature remis par les entreprises. Ces informations limitées 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 à :

Centre CEA/DAM - Ile de France
Chef du Service Achats et Politique Industrielle (SAPI)
Bruyères le Châtel
91297 Arpajon Cedex
Fax : +33 1 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.



ANNEXE 1 - DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE

1. Délai minimum pour obtenir un certificat électronique

La signature électronique de l'offre est requise.

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 (Cf. menu « Tester ma configuration / consultation de test »).

L'ensemble des informations relatives aux certificats électroniques est disponible dans les « Liste des certificats RGS » de la plateforme. Une hotline ATEXO est également disponible au n° de téléphone suivant : 01 76 64 74 07.

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 :

Liste de confiance	Adresse internet
RGS (France)	http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées
EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne)	http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm

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 - DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCES SUR LE SITE

A retourner par mail aux contacts techniques en page de garde



FORMULAIRE D'ENQUETE ADMINISTRATIVE

DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCES
AUX CENTRES DU CEA

Modèle
01 - 2023
EA
Version-1.6

[Vérifier le formulaire](#)
[Télécharger le formulaire](#)

DEMANDEUR					
À renseigner par l'intervenant. Les champs marqués d'une * doivent être impérativement renseignés. Joindre obligatoirement la photocopie recto-verso de la pièce d'identité ou du passeport en cours de validité. Vérifiez que les éléments indiqués sont conformes à la pièce d'identité.					
APPLICANT					
To be filled in by the applicant. Fields marked with a * must be filled. You have to join the double-sided copy of the valid identity document. Please make sure that the details given match those on the identity document.					
CIVILITE* Civility	<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Non spécifiée				
NOM DE NAISSANCE* Birth name			NOM D'USAGE A NE RENSEIGNER QUE SI DIFFERENT DU NOM DE NAISSANCE Name currently used To be filled in only if different from birth name		
PREMIER PRÉNOM* First name			DEUXIÈME PRÉNOM Second name		
DATE DE NAISSANCE* Date of birth			LIEU DE NAISSANCE* Place of birth		
CODE POSTAL DU LIEU DE NAISSANCE* 99999 SI NÉ(E) À L'ÉTRANGER Postal code of place of birth 99999 if foreign			PAYS DE NAISSANCE* Country of birth		
NATIONALITÉ ACTUELLE* Current nationality			NATIONALITÉ D'ORIGINE* Original nationality		
ADRESSE DE RÉSIDENCE (N° - APPARTEMENT - RUE) * Home address (n° - apartment - street)					
VILLE DE RÉSIDENCE* City of residence			CODE POSTAL* Zip code		
PAYS DE RÉSIDENCE* Country of residence					
N° DE TÉLÉPHONE Phone number			ADRESSE ÉLECTRONIQUE Email		
PIÈCE D'IDENTITÉ* Identity document	Carte d'identité	N°* Id number	DATE DE DÉLIVRANCE SI RENSEIGNÉE Date of issue If filled in		
			LIEU DE DÉLIVRANCE SI RENSEIGNÉ Place of issue If filled in		
SITUATION PROFESSIONNELLE DU DEMANDEUR					
A ne renseigner dans le cas échéant par l'employeur ou à défaut par l'intervenant.					
PROFESSIONAL SITUATION OF THE APPLICANT					
To be filled in only if applicable by the employer or, failing that, by the participant.					
NOM DE L'EMPLOYEUR ACTUEL OU DE L'ORGANISME D'AFFECTATION (ENTREPRISE, ÉCOLE, ORGANISME)* Name of current employer or organisation of assignment (company, school, organisation)					
PROFESSION Occupation					
CORRESPONDANT Contact point within the company					
N° DE SIRET DE L'EMPLOYEUR (14 CHIFFRES) OBLIGATOIRE POUR LES ENTREPRISES FRANÇAISES* Employer's SIRET number (14 digits) / Mandatory for french companies					
DOMICILIATION DE L'ENTREPRISE Domiciliation of the company					

Je certifie que les informations ci-dessus sont exactes et reconnais avoir été informé que ce formulaire est destiné à la réalisation d'une enquête administrative en application de l'article R.114-4 du code de la sécurité intérieure dont le résultat conditionne l'autorisation d'accès sur les centres du CEA. Le droit d'accès aux informations vous concernant, tel que prévu par la loi n° 78 - 17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce de façon indirecte auprès de la CNIL. 3, Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris CEDEX 07.



ANNEXE 3 - ATTESTATION DE VISITE

Je soussigné, , représentant du CEA/ centre DAM Ile de France,

atteste que l'entreprise représentée par :

-
 -
 -
 -

a effectué la visite prévue dans le cadre de la consultation référencée DLT-B24-01949-SC concernant **la réalisation de travaux de Maintien en Conditions Opérationnelles Tous Corps d'Etat (MCO TCE) pour les bâtiments du centre CEA/DAM – Ile de France.**

Fait à Bruyères-le-Châtel, le ____/____/2025

Pour le soumissionnaire	Pour le CEA