Affaire suivie par : Kenza BOUFRAH

REGLEMENT DE CONSULTATION POUR LA PROCEDURE ADAPTEE

Travaux préparatoires à la construction du bâtiment AZUR 2 (phase 2)

B24-10670

Référence : Code de la commande publique et dispositions applicables aux marchés de défense ou de sécurité.

Nombre total de pages : 16

Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives
Centre DAM-Ile de France | DAM/DCG/SAPI/BSIM | Bâtiment U
Bruyères-le-Châtel | 91297 ARPAJON CEDEX
T. +33 (0)1 69 26 42.91 | F. +33 (0)1 69 26 70 09
Mail : kenza.boufrah@cea.fr
Etablissement public à caractère industriel et commercial | RCS Paris B 775 685 019

Direction des applications militaires
Direction du contrôle de gestion
Service des achats et de la politique industrielle

TABLE 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 7

ARTICLE 11. PRESENTATION DE L'OFFRE 9

ARTICLE 12. REMISE DE L'OFFRE DU SOUMISSIONNAIRE 11

ARTICLE 13. VALIDITE DES OFFRES 12

ARTICLE 14. DISPOSITIONS GENERALES 12

ANNEXE 1. FICHE DE DEMANDE D'ACCES 21

ANNEXE 2. ATTESTATION DE VISITE 22

ANNEXE 3. DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE 23

ARTICLE 1. OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la procédure adaptée relative à la réalisation de la seconde phase de travaux préparatoires à la construction du bâtiment AZUR 2 au sein de l'INBS-PN de Cadarache.

Les travaux préparatoires comprennent les prestations fermes suivantes :

- Postes généraux, qui comprennent :
  - L'installation de chantier dédiée aux travaux préparatoires ;
  - Les études ;
  - L'implantation des ouvrages ;
  - Les contrôles et essais ;
  - Le DOE.

- Terrassements généraux, qui comprennent :
  - Les terrassements en déblais rocheux ;
  - Les contrôles vibratoires ;
  - Le concassage et le criblage.

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

ARTICLE 2. PROCEDURE

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

La procédure de passation retenue par le CEA est une **procédure adaptée**.

ARTICLE 3. REFERENTIEL APPLICABLE

3.1 – Généralités

Les marchés du CEA/DAM sont soumis :

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

Les deux premiers documents sont téléchargeables sur le site http://www.cea.fr. Le dernier document figure dans le DCE.

3.2 - Protection du secret

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, le dossier de candidature doit contenir sous enveloppe séparée :

- Soit un avis sans réserve d'enquête administrative en cours de validité, ou le cas échéant une attestation d'une décision d'habilitation DGA en cours de validité,
- Soit une attestation de demande d'enquête administrative de la personne morale.
- De plus, le marché nécessite la divulgation d'informations ou de supports classifiés ou non, comportant la mention complémentaire « Spécial France ». En conséquence, seule une société française pourra être retenue dans le cadre de cette procédure et ce marché ne peut être réalisé que par du personnel de nationalité française, dans les conditions définies par le plan contractuel de sécurité. Par ailleurs, aucune société de droit étranger ne pourra être retenue dans le cadre d'une sous-traitance.

ARTICLE 4. ALLOTISSEMENT

Ce marché présente un seul lot.

ARTICLE 5. GROUPEMENT

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

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

Il est interdit aux soumissionnaires de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,

- En qualité de membres de plusieurs groupements.

Tous les membres sont tenus de présenter l'ensemble des pièces mentionnées à l'article 11 du présent règlement de consultation. La non-acceptation de l'un des co-contractants entraînera l'élimination de l'ensemble 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.

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

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 plate-forme dématérialisée du CEA

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

Le CEA attire votre attention sur le fait :

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

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

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

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

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. Ces documents DR ne sont accessibles qu'aux seuls candidats admis à soumissionner.

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.

8.3 - Remise de l'offre sous format électronique

En cas de remise de l'offre sous format électronique, cette dernière devra être déposée sur la plate-forme de dématérialisation PLACE à l'adresse ci-dessus.

L'enveloppe électronique d'offre doit être un fichier unique au **format .zip** contenant les éléments mentionnés dans le présent règlement de consultation. Ces éléments sont impérativement des fichiers dans l'un des formats .pdf ou compatibles avec Microsoft Office 2010.

Le formalisme de dénomination des fichiers est le suivant :

Type de fichier	Nom

Dossier Objet	**SOCIETE-DOSSIER-Objet.zip**
Répertoire Objet	**SOCIETE-REPERTOIRE-Objet**
Fichier Objet	**SOCIETE-Objet.pdf**
Annexe Objet	**SOCIETE-Objet-ANNEXE.pdf**

En annexe 3, le CEA vous rappelle les dispositions pratiques de remise par voie électronique des documents, constituant le dossier d'offre.

ARTICLE 9. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

9.1- Constitution du DCE

Le DCE est constitué des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation (RC),
- Le bordereau de prix et la décomposition des prix global et forfaitaire (DPGF),
- Le projet de marché et ses documents afférents,
- Le cahier des charges et ses documents afférents.

9.2 - Modalités de mise à disposition du DCE

Afin de protéger la confidentialité de certaines informations, les documents Diffusion Restreinte (DR) du DCE seront mis à disposition des seuls soumissionnaires ayant transmis au CEA l'engagement du soumissionnaire signé, au plus tard le 14/03/2025 à 16h00.Ces documents « DR » seront alors communiqués par le CEA via la plateforme de dématérialisation au plus tard le 19/03/2025 sous réserve de la signature par les soumissionnaires de l'Engagement.

En application de l'article du code R2332-3 de la commande publique, 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.

Le mot de passe permettant l'accès à ces documents est transmis séparément par courrier recommandé avec avis de réception.

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 – Organisation des visites

Afin de permettre aux entreprises ou groupements de mieux appréhender la problématique de la présente consultation, une visite obligatoire sera organisée avec chaque soumissionnaire avant la remise des offres. 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 dans la lettre d'invitation à soumissionner sur le site du CEA/DAM de Cadarache.

Les soumissionnaires sont priés de prendre contact au plus tôt avec Monsieur Emmanuel SULLIVAN (mail : emmanuel.sullivan@cea.fr) et **avant le 26/03/2025** pour l'organisation pratique de ces visites et devront fournir au plus tard 3 jours avant la date de visite, les noms et qualités des participants (cf. en annexe 1 : fiche individuelle de demande d'entrée).

A cet effet, le soumissionnaire trouvera en annexe n° 2 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 deux heures et deux représentants par soumissionnaire.

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 au chapitre 10.2.

10.2 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 plate-forme de dématérialisation du CEA.

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

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 dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Réponses du CEA aux questions des soumissionnaires : la date au plus tard des réponses aux questions est indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner.

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.

10.3 - Modifications de détail du DCE

Le CEA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE, au plus 15 jours avant la date de remise des offres.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du DCE modifié.

10.4 - Date de réception des offres

La date et l'heure limite de réception des offres sont précisées dans la lettre d'invitation à soumissionner.

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 offre. Les réponses auront pour but d'apporter des précisions sur l'offre mais elles ne pourront en aucun cas modifier cette dernière.

10.6 Négociations éventuelles

Le CEA retiendra l'offre initiale la mieux notée.

Néanmoins, le CEA se réserve la possibilité d'engager une ou plusieurs négociations avec les soumissionnaires de la présente consultation qui ont présenté une offre administrativement et techniquement conforme. Le CEA se réserve le droit d'une négociation restreinte aux trois sociétés ayant remis les offres les mieux-disantes après application des critères présentés infra.

Cette négociation 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. Elle est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement des soumissionnaires. Les informations données aux soumissionnaires ne peuvent être de nature à avantager certains d'entre eux.

Les solutions proposées ou les informations relevant du secret industriel et commercial communiquées par un soumissionnaire lors de la négociation ne peuvent, sauf avec son accord, être révélées aux autres soumissionnaires par le CEA.

10.7 Invitation à remettre des offres finales (si négociations)

L'invitation à remettre une offre finale sera envoyée par le CEA à la fin des négociations.

Les soumissionnaires n'auront plus la possibilité de remettre d'autres offres par la suite, l'offre finale étant intangible techniquement et financièrement.

A l'issue de la procédure, l'analyse des offres finales sera opérée, pour les offres conformes, conformément aux critères de sélection définis à l'article 10.9 ci-dessous.

10.8 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/DAM de Cadarache.

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 contrat pressenti.

10.9 - Critères de sélection des offres conformes

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

CRITERES	PONDERATIONS
Prix *(sur la base de la DPGF, des BPU et des taux horaires)*	50 %
Organisation et QSE *(Qualité, Sécurité, Environnement)*	25 %
Pertinence technique	25 %

Les axes d'analyse servant de base pour l'évaluation des critères sont précisés à *l'article 11 infra.*

10.10 Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA

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

Les documents du DCE de niveau DR, transmis via la plateforme dématérialisée, doivent être détruits comme indiqué dans la lettre « 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

Le soumissionnaire devra 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 Annexes 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 :

- Contenir l'ensemble des pièces constitutives du Dossier N°1 : pièces administratives ;

- Etre en tout point conforme aux exigences contractuelles et techniques du DCE.

11.1 – Dossier n°1 : Conformité administrative et capacité économique/financière

Conformité administrative :

Ce dossier comprendra les pièces administratives suivantes :

- Le formulaire DC1 (lettre de candidature et désignation du mandataire par ses cotraitants) ou équivalent.
- Le formulaire DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement), ou équivalent. Les formulaires sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Économie, de l'Industrie et de l'Emploi : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulairesdeclarationducandidat
- Les attestations de régularité fiscales et sociales.
- 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 leur montant, une lettre d'habilitation du mandataire par les cotraitants ou DC1, En cas de groupement, ce dernier doit revêtir la forme d'un groupement momentané d'entreprises (GME) solidaire ou à défaut d'un GME conjoint. En tout état de cause, le mandataire doit être solidaire de tous les membres du groupement. Il est interdit de cumuler les candidatures : en tant que candidat individuel et membre d'un ou plusieurs groupements y compris en tant que mandataire ; en tant que membre d'un groupement et mandataire d'un autre.
- Le recours à la sous-traitance sera effectué dans le cadre des dispositions du code de la commande publique et des dispositions applicables aux marchés publics de défense ou de sécurité. Le formulaire DC4 est à compléter pour chaque demande d'acceptation de sous-traitant.

- Une déclaration sur l'honneur de paiement des impôts, taxes et cotisations sociales permettant de justifier la situation de l'entreprise au 31 décembre de l'année précédente,

- La copie du ou des jugements prononcés si le soumissionnaire est en redressement judiciaire,

- L'attestation de visite complétée et signée par le représentant du CEA et de la société (annexe 2),

- Le projet de marché complété.

Si le soumissionnaire 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 du marché, le candidat produit un engagement écrit de ce sous-traitant.

Conformité économique et financière

Ce dossier comprendra les Pièces administratives suivantes :

- Les caractéristiques de l'entreprise : statuts, forme juridique, composition du capital, principaux actionnaires, participations, représentants engageant l'entreprise, effectif total, dimensions, activités, organigramme ;
- Un extrait Kbis ou équivalent pour information ;
- Une attestation d'assurance civile en cours de validité pour le candidat et chaque cotraitant;
- Le chiffre d'affaire global et le CA concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Les 3 derniers bilans et comptes de résultat des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;
- 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.
- Si le candidat recourt à la sous-traitance, il doit produire les mêmes renseignements et documents concernant son/ses soustraitants. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce(s) soustraitant(s) pour l'exécution du marché, il apporte la preuve par tout moyen approprié. La sous traitance totale est interdite.

11.2 - Dossier n° 2 : Proposition financière

La proposition financière comprendra :

- Une proposition financière établie détaillée selon la décomposition de prix du marché, y compris les taux horaires et coefficients d'approvisionnement et de sous-traitance.

- Un fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrage fournis dans le DCE (cf. fichier « grille chiffrage.xlsx ») dûment remplis sera obligatoirement fourni avec l'offre sous format XLS. Les onglets de la grille de prix ne doivent pas être modifiés, le détail des calculs peut être reporté dans des onglets supplémentaires. Une version pdf sera également jointe. La version pdf prévaut sur la forme numérique native.

11.3 – Dossier n°3 : Proposition technique

De manière générale, le CEA n'attend pas des soumissionnaires qu'ils retranscrivent le cahier des charges ou qu'ils joignent une description générique de l'entreprise ou des prestations.

Le CEA demande aux soumissionnaires d'indiquer dans quelle mesure la solution proposée répond au mieux aux exigences décrites dans le cahier des charges.

Le CEA attend des soumissionnaires un niveau de précision suffisant. A ce titre, les moyens matériels doivent être détaillés et quantifiés. Les moyens humains doivent y présenter les profils

concernés et leurs qualifications.

Les soumissionnaires reconnaissent avoir jugé et estimé les contraintes d'exécution et en avoir tenu compte dans leurs offres.

La proposition technique comprendra, a minima, les parties suivantes :

CHAPITRE 1 – SYNTHESE

La Synthèse résumera de façon succincte les points majeurs de sa proposition avec les justifications afférentes. Il expliquera en quoi ses références et l'organisation qu'il propose apportent une qualification (une plus-value technique) particulière adaptée aux prestations listées dans le présent DCE et le CCTP.

CHAPITRE 2 – ORGANISATION ET QSE

Le soumissionnaire présentera l'organisation mise en place pour répondre aux contraintes et aux exigences techniques et calendaires du projet ainsi que sa compréhension du besoin, des objectifs et des spécifications du CCTG et du CCTP.

Il décrira :

- L'organisation prévue pour réaliser les prestations du marché, avec notamment :
    - Les principes de management et d'organisation industrielle (présentation du montage industriel décrivant les rôles et responsabilités des différentes entités intervenantes, y compris ceux des éventuels cotraitants et / ou sous-traitants) ;
    - Le planning prévisionnel de réalisation de la prestation :
        - Logique de déroulement,
        - Ordonnancement des opérations,
        - Identification des jalons majeurs, notamment d'interfaces
    - Les moyens humains (CVs non nominatifs avec les profils et expériences) pressentis pour le marché ;
    - L'organigramme prévisionnel dimensionnant l'équipe prévue intégrant :
        - Les rôles, profils et habilitations confiées à chacun ;
        - Un planning et le plan de charge associé aux différents profils sur toute la durée du projet, en s'attachant à justifier les quantitatifs sur la base des exigences du CCTP et du CCTG ;
        - L'organisation mise en place dans le cas de recours à la cotraitance ou la sous-traitance ;
    - La justification de la pertinence de l'organisation proposée ;
    - Le catalogue méthodique prévisionnel avec les principaux livrables pressentis pour le marché.
- Le processus mis en œuvre pour répondre aux spécifications QSE, avec notamment :
    - Un plan d'assurance qualité préliminaire ;
    - Une note d'analyse relative à l'hygiène, la sécurité et l'environnement précisant les

dispositions prises pour respecter les prescriptions de management de l'hygiène, de la sécurité des personnels et de la protection de l'environnement (« SMHSE »), organisation et procédures comprises. Cette note comprendra notamment les dispositions particulières liées à l'entretien du chantier et la gestion des déchets produits.

CHAPITRE 3 – PERTINENCE TECHNIQUE

La pertinence technique de l'offre comprendra un dossier sur la réalisation des terrassements. Ce dossier doit présenter :

- Une note de compréhension du DCE et des spécifications du marché, en particulier de ses exigences transverses et techniques. Elle devra notamment inclure une présentation et une justification de chacun des matériels et des ouvrages prévus pour le marché (le CEA n'attend pas une reprise des fiches matériels mais, le cas échéant, un renvoi à l'annuaire des produits).

Cette note fera apparaître :

  - La compréhension du DCE, avec la présentation des données et des hypothèses importantes retenues pour établir l'offre ;
  - Les solutions, choix techniques et technologiques mis en œuvre ;
  - Les méthodes et moyens envisagés afin de réaliser les études ;
  - Les méthodes, le phasage et les moyens prévus pour la réalisation des travaux ;
  - Les essais à réaliser et les méthodes employées ;
  - Le détail des quantités prises en compte ainsi que la méthodologie utilisée pour déterminer ces quantités ;

- Une annexe des fiches produits des matériels et des équipements identifiés ou pressentis pour répondre aux spécifications du DCE.

ARTICLE 12. REMISE DE L'OFFRE DU SOUMISSIONNAIRE

L'offre du soumissionnaire devra parvenir au CEA au plus tard avant la date et heure indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner sous format électronique sauf cas particuliers (cf. §12.2).

12.1 - Remise de l'offre sur la plateforme de dématérialisation

L'offre devra être déposée sur la plate-forme de dématérialisation des marchés PLACE à l'adresse https://www.marches-publics.gouv.fr selon les recommandations figurant ci-avant.

L'offre doit être déposée sur la consultation restreinte référencée :

12.2 - Remise de l'offre par courrier ou coursier (cas particulier)

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

L'enveloppe extérieure portera :

- L'adresse et le destinataire mentionnés ci-dessus,
- La mention « **CONSULTATION : B24-10670-NE PAS OUVRIR** »

L'enveloppe intérieure comportera la mention « **CONSULTATION : B24-10670-NE PAS OUVRIR »** » en caractères majuscules, et la dénomination sociale du soumissionnaire.

- Envoi par courrier recommandé :

CEA/DAM-ILE DE FRANCE
DCG/SAPI/BSAN
À l'attention de Mme Kenza BOUFRAH
BRUYERES LE CHATEL
91297 ARPAJON Cedex
France

- Envoi par coursier : Aucune offre ne pourra être remise en main propre au SAPI. Les plis sont à remettre à la réception du centre dont les horaires d'ouverture sont 9h00 et 16h00.

CEA/DAM-ILE DE FRANCE
DCG/SAPI/BSAN
À l'attention de Mme Kenza BOUFRAH
BRUYERES LE CHATEL
91297 ARPAJON Cedex
France

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 10 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 de l'article R2384-5 du code de la commande publique.

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

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 le cas échéant 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 fournisseurs

Pour assurer le suivi de ses fournisseurs, le CEA a mis en place une base fournisseurs. Celle-ci est susceptible de contenir quelques informations nominatives relatives à des personnes

physiques qui figurent dans les dossiers de candidature ou d'offres remis par les entreprises. Ces informations sont les suivantes : le nom, la fonction et le numéro de téléphone des personnes à contacter au sein des entreprises titulaires des marchés cités par les entreprises candidates à titre de référence.

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

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

CEA

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

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

ANNEXE 1. FICHE DE DEMANDE D'ACCES

Cette fiche de demande d'entrée sur site devra être établie nominativemernt pour chaque représentant de la société soumissionnaire présente à l'occassion des visites, avec les renseignements suivants :

Réf : : B24-10670 « Marché relatif aux travaux préparatoires à la construction du bâtiment AZUR 2 (phase 2) »

Objet de la demande d'entrée : Visite obligatoire

Société : .....

Date et heure : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Nationalité : .....

Date et lieu de naissance : .....

Adresse personnelle : .....

Fonction : .....

Téléphone professionnel : ……

Dans le cas d'une demande d'entrée de matériel informatique sur le centre, merci de nous communiquer la marque, le modèle ainsi que le numéro de série du matériel concerné.

Coordonnées de la personne à contacter en cas de question relative à la présente fiche :

Nom : .....

N° téléphone : .....

ANNEXE 2 - ATTESTATION DE VISITE

ATTESTATION DE VISITE

Je, soussigné, ...

représentant du CEA DAM,

atteste que la société .....

représentée par .....

a effectué la visite sur le centre du CEA/DAM d'Ile-de-France à la date du ..... prévue dans le cadre de la consultation intitulée B24-10670 **« Marché relatif aux travaux préparatoires à la construction du bâtiment AZUR 2 phase 2.**

Le soumissionnaire s'engage à garder confidentielle, à ne pas faire savoir ou divulguer à un tiers, par quelque moyen que ce soit sans l'accord préalable et écrit du CEA, toute information dont il aurait eu connaissance dans le cadre de cette visite. Cet engagement est valable pendant une durée de dix ans à compter de la date de signature de la présente attestation.

Fait à Saint-Paul-lez-Durance, le

Pour la société

Pour le CEA

ANNEXE 3 : DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE.

1. Délai minimum pour obtenir un certificat électronique

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
PRIS V1 (France) (uniquement jusqu'au 18 mai 2013)	http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats

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.