



## REGLEMENT DE CONSULTATION

n° B25-00266-FL

**Prestations de logistiques dans le cadre des activités de micro et nano technologies du CEA/LETI du CEA Grenoble**

Les principales étapes de la procédure sont les suivantes :

Etapes de la procédure	Calendrier et dates limites
Visite sur site (obligatoire pour la remise d'une offre) <i>Modalités précisées au §3.3</i>	<b>20/03/25, de 14h à 16h</b>
Date limite des questions des soumissionnaires <i>Modalités précisées au §3.4</i>	<b>27/03/25</b>
Date limite de remise des candidatures et des offres <i>Modalités précisées au §5</i>	<b>08/04/25 - 16h00</b>

**Le cahier des charges sera remis dès réception de l'engagement de confidentialité (annexe n°8 du règlement de consultation) paraphé et signé par le soumissionnaire.**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - GENERALITES.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 - DOCUMENTS APPLICABLES A LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
2.1 - DISPOSITIONS GENERALES.....	3
<b>ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
3.1 - PROCEDURE .....	4
3.1.1 - <i>Généralités</i> .....	4
3.1.2 - <i>Groupement momentané d'entreprises</i> .....	4
3.1.3 - <i>Variantes</i> .....	4
3.2 - CLAUSE D'INSERTION ET D'EMPLOI .....	4
3.3 - VISITE PREALABLE DU SITE OBLIGATOIRE .....	5
3.4 - QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
3.5 - CONDITIONS DE PRIX .....	6
3.6 - SOUS-TRAITANCE .....	6
3.7 - CONFIDENTIALITE .....	6
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 - <i>Offre administrative</i> :.....	8
4.2.2 - <i>Offre technique</i> :.....	9
4.2.3 - <i>Offre commerciale</i> :.....	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 .....	12
<b>ARTICLE 6 - VERIFICATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....</b>	<b>12</b>
6.1 - VERIFICATION DES CANDIDATURES .....	12
6.2 - CRITERES DE SELECTION DES OFFRES.....	12
<b>ARTICLE 7 - DOCUMENTS RELATIFS AU RESPECT DE LA REGLEMENTATION FISCALE ET SOCIALE A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>13</b>
8.1 - INTERLOCUTEURS TECHNIQUES.....	13
8.2 - INTERLOCUTRICES COMMERCIALES .....	13
<b>ARTICLE 9 - SUIVI DES FOURNISSEURS.....</b>	<b>13</b>

## **ARTICLE 1 - GENERALITES**

### **1.1 - Objet**

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions de la consultation relative aux **prestations de logistiques dans le cadre d'activités de micro et nano technologies du CEA/LETI du CEA Grenoble**.

Le soumissionnaire retenu à l'issue de la procédure pour les prestations définies dans le présent règlement, sera titulaire d'un marché mis en place par le CEA.

### **1.2 - Non allotissement**

L'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes et ne peut donc pas faire l'objet d'un allotissement conformément à l'article L2113-10 du code de la commande publique.

## **ARTICLE 2 - DOCUMENTS APPLICABLES A LA CONSULTATION**

### **2.1 - Dispositions générales**

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,
- les prescriptions techniques et leurs annexes (le cahier des charges référencé DPFT/SFETN-24-134-AV et ses annexes),
- le projet de marché référencé B25-00266-FL,
- 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 1 : Dématérialisation de la procédure,
- Annexe 2 : Règles applicables aux Entreprises Extérieures (Titulaires ou sous-traitants de marchés),
- Annexe 3 : Cahier des Clauses Sociales Particulières (C2SP),
- Annexe 4 : Tableau de décomposition des prix,
- Annexe 5 : Cadre de réponse impact environnemental,
- Annexe 6 : Cadre de réponse clause d'insertion et d'emploi,
- Annexe 7 : Attestation de visite,
- Annexe 8 : Engagement de confidentialité.

## ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 3.1 - Procédure

#### 3.1.1 - Généralités

La procédure retenue est une **procédure formalisée d'appel d'offres ouvert**.

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 **le 01/04/25**, 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 du marché CEA et les différentes dispositions applicables font l'objet d'un projet de marché 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 du marché.

#### 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

Le CEA n'autorise pas la présentation de variantes.

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

Le CEA implique les soumissionnaires, à l'occasion de l'exécution du marché, 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, le marché 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°2 du projet de marché détaille 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 de marché.

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  
**Maryline GUIGNARD**  
Chargée de mission Clause Emploi  
Service Ressources et développement pour l'emploi  
Direction Insertion et Emploi - Pôle Cohésion Sociale  
Ligne directe : 04 85 59 95 70 // Portable : 07 88 22 90 01  
47 avenue Marie Reynoard - 38100 Grenoble  
[maryline.guignard@grenoblealpesmetropole.fr](mailto:maryline.guignard@grenoblealpesmetropole.fr)

Les soumissionnaires remplissent notamment dans leur offre l'annexe 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.

### **3.3 - 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 **20 mars 2025 de 14 heures à 16 heures au bâtiment 44 (salle de réunion n°638 située au 4<sup>ème</sup> étage) sur le site du CEA Grenoble (17 avenue des Martyrs, 38054 Grenoble).**

Il convient de noter que :

- Les visiteurs devront se rendre à l'accueil du CEA Grenoble pour récupérer un badge visiteur permettant leur entrée sur le site (prévoir environ 15 minutes d'attente),
- Les visiteurs peuvent ensuite se garer sur le parking MINATEC,
- Le bâtiment 44 se trouve dans une zone piétonne du site et il faudra environ 10/15 minutes à pied pour parcourir le trajet du parking au bâtiment.

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

- Correspondant technique :

M. Simon GEORGES – DRT/LETI/DPFT/SFETN (Service Facilities Exploitation Travaux Neufs) - Tél. : 04.38.78.49.80 – Email : [simon.georges@cea.fr](mailto:simon.georges@cea.fr)

Mme Amandine VISCUSO – DRT/LETI/DPFT/SFETN (Service Facilities Exploitation Travaux Neufs) - Tél. : 04.38.78.93.69 – Email : [amandine.viscuso@cea.fr](mailto:amandine.viscuso@cea.fr)

- en mettant en copie la correspondante commerciale :

Mme Florence LARUE – Service des Marchés et Achats - Tél. : 04.38.78.33.06 – Email : [florence.larue@cea.fr](mailto:florence.larue@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) **au plus tard le 11 mars 2025**, afin de convenir d'une autre date. La date limite pour réaliser la visite est fixée au **21 mars 2025**.

Chaque candidat doit se munir de l'attestation de visite jointe en annexe 7 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 par email, à l'attention des personnes précédemment citées, **au minimum huit jours francs avant la date de la visite** un scan de la carte nationale d'identité de 3 personnes maximum qui effectueront la visite.

**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 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.**

### **3.4 - Questions des soumissionnaires**

Les questions éventuelles des soumissionnaires doivent être communiquées par écrit et transmises **via la plateforme de dématérialisation des procédures de passation des marchés du CEA (PLACE)** au plus tard le **27 mars 2025**.

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.

### **3.5 - 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 de marché 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 du marché. 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 de marché.

### **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 **cinq 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) 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 :

- 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.
- le **formulaire DC2** (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement)(ou équivalent).

*Ces formulaires sont disponibles sur le site Internet suivant :*

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

ou un document unique de marché européen (**DUME**) disponible sur <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

- 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.

### **Capacité économique et financière :**

- 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 ;
- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une **assurance des risques professionnels pertinents** ;

- **Bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années**, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.

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.

#### **Capacité technique et professionnelle :**

- Une **liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années (notamment ceux dans les domaines de la logistique et de la gestion de stocks dans des environnements soumis aux règles du Clean Concept)**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Une déclaration indiquant les **effectifs moyens annuels du candidat** et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- Une description de **l'outillage, du matériel et de l'équipement technique** dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- La description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la **qualité** et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;
- Des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la **qualité** et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés ;
- 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.

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

**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 du marché, 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 :

- Les **attestations d'assurance** civile, professionnelle en cours de validité.
- **L'attestation de visite** (annexe n°7) dûment complétée et signée par le représentant CEA.



- Le **projet de marché et ses annexes**, à titre de document contractuel, dûment **complété**, paraphé et signé, attestant de l'acceptation de ses termes par le soumissionnaire.
- Le **cahier des charges et ses annexes**, à titre de document contractuel, dûment paraphé et signé attestant de l'acceptation de ses termes par le soumissionnaire.
- L'attestation des **indicateurs des risques professionnels** délivrée sur le site <https://www.net-entreprises.fr> pour l'établissement intervenant, datée de l'année en cours.  
Il est précisé qu'il ne s'agit pas de transmettre l'attestation faisant apparaître le taux de cotisation AT/MP (accidents du travail et maladies professionnelles) de la société intervenante : l'attestation des indicateurs des risques professionnels demandée est celle faisant notamment apparaître les taux de fréquence et de gravité des accidents du travail de la société intervenante pour les trois dernières années connues, en comparaison aux statistiques régionales et nationales.  
Le site <https://www.ameli.fr/entreprise/votre-entreprise/compte-atmp/ouvrir-compteatmp> apporte des informations à ce sujet.  
La société peut posséder plusieurs codes risque. Le cas échéant, elle doit transmettre l'attestation avec le code risque correspondant aux prestations du marché.
- 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.

**Documents à produire ultérieurement (au stade de l'attribution du marché) :**

- 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 :**

L'offre technique doit démontrer comment l'organisation mise en place et les moyens techniques, les procédés, les méthodes et les compétences déployées permettront de réaliser les prestations conformément aux prescriptions du cahier des charges.

Toute annexe jugée pertinente peut être jointe dans l'offre du soumissionnaire.

**L'offre technique devra impérativement être établie selon le plan et les consignes indiqués ci-après. Les intitulés des thèmes (1/2/3/4) du mémoire technique doivent ainsi impérativement reprendre le plan ci-après.**

Par ailleurs, dans chacun des thèmes, les soumissionnaires veilleront à détailler les prestations prévues pour chaque prestation du cahier des charges :

- |  |
|--|
| <p><b>1 : Gestion des pièces détachées</b><br/> <b>2 : Gestion des plaques de silicium, leur stockage et la constitution des lots</b><br/> <b>3 : Gestion des consommables spécifiques</b><br/> <b>4 : Gestion des consommables salles propres</b><br/> <b>5 : Gestion des mobiliers de salles propres</b><br/> <b>6 : Déplacement d'items</b><br/> <b>7 : Gestion et collecte des déchets</b><br/> <b>8 : Les navettes et le transport des lots</b><br/> <b>9 : Capacité à intégrer l'outil informatique du CEA</b></p> |
|--|

## **Thème 1 : L'organisation générale et les moyens humains, techniques et matériels pour la réalisation des prestations**

Le soumissionnaire présente l'**organisation** qu'il s'engage à mettre en oeuvre pour la réalisation des différentes prestations. Cette partie détaillera l'organisation (organigramme des principaux intervenants avec rôles et fonctions, définition des responsabilités, liaisons et interface avec le CEA, liens avec les services transverses du soumissionnaire) et le dimensionnement de l'équipe qui réalisera les prestations.

L'offre détaille les modalités de remplacement (temps minimum de formation, type de formations dispensées, ...) et/ou binôme du personnel afin de garantir la continuité des prestations et le respect des délais contractuels.

Pour chaque membre de l'équipe, dont les encadrants responsables des prestations, le soumissionnaire précisera les **qualifications, compétences, formations (notamment dans le domaine du Clean Concept)**, expériences et types d'habilitations avec les justificatifs correspondants 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 du marché.

Le soumissionnaire décrit l'organisation mise en oeuvre **en début de marché** pour une prise en charge efficace du site (dans le cadre de l'option n°1 relative aux prestations de prise en charge). Il précisera l'utilité de visites préalables du site par une équipe réduite au cours des semaines précédant le démarrage du marché et décrira son organisation pour la mise en place du démarrage des prestations.

Le soumissionnaire décrit l'organisation et les dispositions mises en oeuvre **en fin de marché** (dans le cadre de l'option n°2a et 2b relative à la réversibilité des prestations) pour assurer la transmission de sa connaissance des prestations.

Le soumissionnaire détaille par ailleurs les mesures **qualité** déployées et notamment :

- les solutions proposées afin de garantir le respect de chacun des objectifs définis dans le cahier des charges, notamment les indicateurs,
- les outils mis en place pour assurer la traçabilité des prestations, le reporting au CEA,
- les méthodes et procédures mises en oeuvre pour assurer la qualité des prestations,
- les mesures prises en cas d'écarts constatés par rapport aux objectifs du cahier des charges,
- les mesures prises pour assurer le respect des procédures imposées par le CEA.

L'offre indique les mesures prise pour garantir la **sécurité** des intervenants en fonction des différents risques identifiés pour la réalisation des différentes prestations.

L'offre doit préciser les **moyens techniques et matériels** (équipement de contrôle, équipements de manutention, de levage, véhicules, outillage spécifique, matériels ...) prévus pour la réalisation de chacune des prestations décrites au cahier des charges, **notamment ceux pouvant rentrer en salles propres (§8.1.6 du cahier des charges)**.

Le soumissionnaire présente en annexe les fiches techniques des matériels prévus dans son offre et justifie de la pertinence des moyens techniques et matériels prévus au regard des prestations à réaliser.

## **Thème 2 : La méthodologie et l'innovation proposée pour la gestion des stocks**

Le soumissionnaire devra détailler les méthodes et organisation proposées pour répondre aux exigences du cahier des charges et notamment :

- Gérer les stocks afin d'éviter les ruptures ;

- Assurer l'exactitude des différents stocks en temps réel ;
- Livrer les articles aux clients internes dans les temps impartis ;
- Respecter les conditions de stockages.

Il devra présenter dans son offre la méthodologie, l'organisation et les innovations proposées pour la gestion des stocks afin de répondre aux exigences du cahier des charges.

Il précisera notamment :

- les moyens mis en œuvre pour s'assurer de la non rupture de stock, l'exactitude du stock et la démarche d'optimisation des stocks mise en œuvre ;
- une méthodologie de gestion des approvisionnements et la définition des points de commande, tout en détaillant ses éventuels retours d'expérience sur le sujet ;
- une méthode de rangement des pièces détachées ;
- les moyens mis en œuvre pour éviter la création de pièces déjà existantes ;
- l'organisation mise en place pour la gestion des stocks en son absence et les moyens associés ; et comment les équipements communs pourront être sortis, en dehors des heures de présence du Prestataire.

### **Thème 3 : La démarche environnementale déployée pour la réalisation des prestations**

Le soumissionnaire fourni le cadre de réponse de **l'annexe n°5** du règlement de consultation « Cadre de réponse impact environnemental » pour les prestations objet du marché dûment complété et signé.

La démarche environnementale mise en œuvre pour l'exécution des prestations objet du marché doit être détaillée. Le soumissionnaire indique notamment l'impact de ses activités sur l'environnement ainsi que ses solutions techniques (choix véhicules, matériels, ...).

Les précisions apportées ne doivent être en aucun cas la politique générale déployée par l'entreprise en matière environnementale mais bien les mesures spécifiques à l'objet du marché que le soumissionnaire s'engage à mettre en œuvre durant l'exécution de celui-ci.

### **Thème 4 : La clause sociale**

Les modalités de mise en œuvre de la clause sociale, conformément au cadre de réponse joint en **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). Les soumissionnaires peuvent compléter leur réponse par tout autre moyen pour mettre en avant la qualité du projet proposé au personnel en insertion.

#### **4.2.3 - Offre commerciale :**

Le soumissionnaire complètera **l'annexe n°4 « Scénario d'analyse de l'offre »** du règlement de consultation.

**Attention : l'ensemble des cellules de couleur orange clair de l'annexe doivent impérativement être chiffrées.**

## **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 **8 avril 2025 avant 16 heures** (délai de rigueur).

**Tout dossier déposé après cette échéance sera écarté d'office.**

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

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 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 Achats  
17, rue des Martyrs - 38054 GRENOBLE Cedex 09  
A l'attention de Florence LARUE – Pièce 402D

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).

## ARTICLE 6 - VERIFICATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

### 6.1 - Vérification des candidatures

Le CEA vérifiera que les candidats satisfont aux conditions de participation indiquées dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence objet de la présente procédure, référencé **B25-00266-FL**.

### 6.2 - Critères de sélection des offres

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

- ✓ **Le montant estimatif du marché sur 5 ans** calculé sur la base des conditions tarifaires remises par le soumissionnaire et d'un scénario défini par le CEA **(45%)** ;
- ✓ **La proposition technique**, appréciée sur la base des éléments demandés dans le cadre du § 4.2.2 « Offre technique » :
  - La pertinence de l'organisation générale et des moyens humains, techniques et matériels pour la réalisation des prestations, sur la base des éléments demandés dans le thème 1 de l'offre technique **(25%)** ;
  - La pertinence de la méthodologie et de l'innovation proposée pour la gestion des stocks **(20%)**, sur la base des éléments demandés dans le thème 2 de l'offre technique ;
  - La pertinence de la démarche environnementale déployée pour la réalisation des prestations **(10%)**, sur la base des éléments demandés dans le thème 3 de l'offre technique.

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

**Nota : Il est précisé qu'il n'y aura pas de négociation technique et financière après remise des offres au titre du présent appel d'offres.**

Le CEA se réserve la possibilité de recevoir les soumissionnaires pour obtenir des explications complémentaires sur leur offre.

## **ARTICLE 7 - 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 du marché 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 du marché 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 8 - 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 :

### **8.1 - Interlocuteurs techniques**

M. Simon GEORGES – DRT/LETI/DPFT/SFETN (Service Facilities Exploitation Travaux Neufs) - Tél. : 04.38.78.49.80 – Email : [simon.georges@cea.fr](mailto:simon.georges@cea.fr)

Mme Amandine VISCUSO – DRT/LETI/DPFT/SFETN (Service Facilities Exploitation Travaux Neufs) - Tél. : 04.38.78.93.69 – Email : [amandine.viscuso@cea.fr](mailto:amandine.viscuso@cea.fr)

### **8.2 - Interlocutrices commerciales**

Mme Florence LARUE – Service des Marchés et Achats - Tél. : 04.38.78.33.06 – Email : [florence.larue@cea.fr](mailto:florence.larue@cea.fr)

Mme Isabelle BOREL - Service des Marchés et Achats – Tél. : 04.38.78.13.36 - E-mail : [isabelle.borel@cea.fr](mailto:isabelle.borel@cea.fr)

## **ARTICLE 9 - SUIVI DES FOURNISSEURS**

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