

COMMISSARIAT A L'ENERGIE ATOMIQUE ET AUX ENERGIES ALTERNATIVES DE PARIS-SACLAY
SERVICES DES MARCHES ET ACHATS
CEA/P-SAC/SMA

REGLEMENT DE CONSULTATION DU 31/03/2025
PROCEDURE AVEC NEGOCIATION

MAITRISE D'ŒUVRE POUR LA RENOVATION DE LA COUVERTURE DE BATIMENT 450 – ZONE SHEDS
SUR LE SITE DU CEA SACLAY

DATES DE LA VISITE OBLIGATOIRE :

Le 11 avril (matin) + du 28 au 30 avril 2025 + du 5 au 7 mai 2025 + du 12 au 14 mai 2025
au centre du CEA Saclay

Sept jours calendaires au minimum avant la date ci-dessus, veuillez prendre rdv auprès de :

Mme Nathalie Robin – tel : 06 82 84 12 07 – mail : nathalie.robin@cea.fr

En cas d'absence :

M. Bruno Boizot – tel : 06 73 58 91 97 – mail : bruno.boozot@cea.fr

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES : le LUNDI 2 JUIN 2025 avant 16h00

Ces dossiers seront remis exclusivement sous forme dématérialisée sur la plateforme Place à l'adresse suivante :

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

CONTACTS

La présente procédure est gérée par :

Mme Maylis DES COURTIS, Service des Marchés et Achats/BLMT

- Tel : 01 69 08 63 96
- Adresse mail : maylis.descourtis@cea.fr

En cas d'absence, vous pouvez contacter :

Mme Aurélie CHRISMENT, Service des Marchés et Achats/BLMT

- Tel : 01 69 08 42 08
- Adresse mail : aurelie.chrisment@cea.fr

Pour la visite sur site, le soumissionnaire devra fournir des informations concernant son identité 7 jours calendaires avant sa venue

INFORMATIONS EN COURS DE PROCEDURE

Afin d'être informés en cours de procédure de tout complément et/ou toute modification du dossier de consultation, les soumissionnaires devront s'identifier en indiquant leur adresse Email sur le site de la plateforme des achats de l'Etat :

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



SOMMAIRE

1 - OBJET	4
2 - DOCUMENTS APPLICABLES	5
3 - PROCEDURE	6
4 - CONTENU DES PLIS.....	9
5 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	11
<i>ANNEXE FINANCIERE</i>	13
<i>ANNEXE A - DOCUMENTS ADMINISTRATIFS</i>	14
<i>ANNEXE B - FORME DE REMISE ET D'ENVOI DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE</i>	15

1 - OBJET

1.1 - Généralités

En tant que pouvoir adjudicateur, le CEA est soumis à l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et au décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 relatifs au code de la commande publique.

Le CEA a recours à la procédure avec négociation en application de l'article 2124-3 du décret *supra*.

Dans le cadre de cette procédure, les soumissionnaires sont tenus de remettre un dossier de candidature et un dossier d'offre.

Aucune indemnité ne sera versée pour la remise des offres.

1.2 - Objet du règlement de consultation

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la procédure avec négociation relative à la réalisation d'une mission de maîtrise d'œuvre pour la rénovation de la couverture du bâtiment 450 – zone Sheds sur le site du CEA Saclay (91).

Il s'agit d'un marché de services au sens de l'article L1111-1 à 5 de l'ordonnance du 2018-1074 du 26 novembre 2018 relative au code de la commande publique.

1.3 - Contenu des prestations

Le contenu des prestations est détaillé dans le projet de marché et le cahier des charges.

1.4 - Enveloppe financière prévisionnelle des travaux

L'enveloppe financière prévisionnelle fixée par le CEA est de 1 900 000,00 € HT pour la partie affectée aux travaux (condition économique de janvier 2025 (mois m0 des études).

1.5 - Allotissement

Le CEA a recours à un marché global en raison de l'impossibilité d'identifier des prestations distinctes.

1.6 - Variantes

La présentation de variantes n'est pas autorisée.

A défaut, le CEA considèrera l'offre présentée en variante comme irrégulière.

1.7 - Groupement momentané d'entreprises

Le candidat pourra être soit une entreprise individuelle, soit un groupement momentané d'entreprises mais le CEA n'aura qu'un seul interlocuteur qui sera le mandataire.

En aucun cas une entreprise ne pourra cumuler une candidature en tant que :

- candidat individuel et membre d'un groupement,
- membre de plusieurs groupements que ce soit en tant que mandataire ou co-traitant,

Sauf cas particuliers définis à l'article R2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée en cours de procédure.

En cas de constitution d'un groupement, pour la bonne exécution du marché, celui-ci devra adopter la forme d'un groupement solidaire ou, à défaut, d'un groupement conjoint avec solidarité du mandataire préalablement à la signature du marché.

Chaque membre du groupement devra fournir les documents demandés ci-après (art. CONTENU DES PLIS).

1.8 - Sous-traitance

Le Titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu du représentant du CEA l'acceptation de chaque sous-traitant.

Pour toute déclaration de sous-traitance, au moment du dépôt de l'offre ou après le dépôt de l'offre, le candidat fournit au CEA le « formulaire de demande d'acceptation de sous-traitance » joint en Annexe A – Documents administratifs.

1.9 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 9 mois à compter de la date limite de réception des offres finales (offre remise après clôture des négociations).

1.10 - Conditions de prix

Les prix proposés seront établis aux conditions économiques du mois de remise de l'offre finale (offre remise après négociation, le cas échéant). Le caractère des prix est défini dans le projet de marché joint au présent dossier de consultation. Les prix incluent toutes les sujétions définies dans le projet de marché.

En complément des renseignements qui lui sont fournis dans le règlement de consultation, le soumissionnaire doit avoir procédé aux vérifications préalables conformément à l'article 4.1 des CGA pour établir son prix de manière forfaitaire.

2 - DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 - Liste des documents applicables

En complément des modalités particulières fixées dans le présent règlement de consultation, la présente consultation est régie, dans l'ordre décroissant de priorité par les documents applicables listés dans le projet de marché.

Ces documents sont disponibles sur simple demande adressée par écrit au Service des Marchés et Achats à l'exception des Conditions Générales d'Achat (CGA) du CEA ainsi que du Cahier des Clauses Sociales Particulières (C2SP) qui sont téléchargeables sur le site CEA à l'adresse suivante :

<http://www.cea.fr/entreprises/Pages/fournisseurs/portail-des-marches-electroniques.aspx>

2.2 - Acceptation des documents applicables

Le soumissionnaire reconnaît expressément avoir pris connaissance et accepté les documents ci-dessus.

Ses conditions générales de vente, hormis celles issues de dispositions légales, sont inopposables quelle qu'en soit la forme.

3 - PROCEDURE

3.1 - Les étapes de la procédure

3.1.1 - Le calendrier de la procédure

Le tableau ci-dessous présente les dates et délais des différentes étapes de la procédure. Chaque étape est explicitée dans les paragraphes suivants.

Étapes de la procédure	Date ou délais
Visite sur site pendant la consultation : envoi des coordonnées des personnes pour autorisation d'entrée sur le site (nom, prénom, entreprise, date et lieu de naissance, nationalité, adresse personnelle)	7 jours calendaires avant la date de la visite sur site
Visite sur site obligatoire	Le 11 avril (matin) + du 28 au 30 avril 2025 + du 5 au 7 mai 2025 + du 12 au 14 mai 2025
Questions des soumissionnaires	Au plus tard 10 jours ouvrés avant la date de remise des plis
Modification du DCE par le CEA	Au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite de remise des plis
Réception des offres initiales	le 02/06/2025 avant 16h00
Phase de négociation éventuelles	Sera déterminée dans l'invitation à soumissionner
Invitation à remettre l'offre finale	Après clôture des négociations
Offre finale et définitive	Sera déterminée dans l'invitation à remettre l'offre finale

3.1.2 - Avant la date de réception des offres initiales

3.1.2.1. Visite sur site obligatoire

Afin que chaque soumissionnaire puisse établir précisément son offre technique et financière, une visite obligatoire, préalable à la réception des offres, aura lieu sur le site du CEA Saclay aux périodes fixées ci-dessus.

Il incombe aux opérateurs économiques de provoquer cette visite en prenant contact, **7 jours calendaires au minimum avant la date de visite**, avec la personne ci-dessous :

Mme Nathalie ROBIN
Tel : 01 69 08 38 21 / 06 82 84 12 07
Mail : nathalie.robin@cea.fr

Le jour de la visite, les soumissionnaires produiront à l'entrée du site leur carte nationale d'identité ou leur passeport en cours de validité (le permis de conduire n'est pas accepté).

Une seule et unique visite par soumissionnaire sera possible.

Cette visite fera l'objet d'une attestation de visite signée par les parties (cf Annexe A – Documents administratifs).

Les dossiers des soumissionnaires n'ayant pas effectué cette visite obligatoire seront considérés comme irréguliers.

3.1.2.2. Questions des soumissionnaires

Préalablement à la remise des plis, les soumissionnaires sont autorisés à poser des questions complémentaires dans le délai mentionné dans le tableau ci-dessus.

Pour toute(s) précision(s) et/ou renseignement(s) complémentaire(s), le soumissionnaire est tenu de s'adresser au Service des Marchés et Achats exclusivement et par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation PLACE.

Afin d'assurer l'égalité de traitement des opérateurs économiques, le CEA s'engage à répondre aux questions pertinentes qui lui seront posées par chaque soumissionnaire et à communiquer les réponses aux autres entreprises, sauf s'il convient de préserver la confidentialité des démarches innovantes du soumissionnaire concerné.

3.1.2.3. Modifications du dossier de consultation par le CEA

Le CEA se réserve le droit d'apporter, au plus tard dans le délai indiqué dans le tableau *supra*, des modifications de détail au dossier de consultation. Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

3.1.3 - Après la date limite de réception des offres initiales

3.1.3.1. Questions du CEA

A l'issue de la remise des offres initiales, le CEA se réserve la possibilité de transmettre des questions complémentaires aux soumissionnaires afin de clarifier leur offre. Ces derniers devront y répondre par écrit dans les délais impartis. A défaut de réponse dans les délais impartis, leur offre pourra être écartée de la procédure.

3.1.3.2 Phase de négociation

a. Dispositions générales

Le CEA se laisse la possibilité de négocier avec l'ensemble des soumissionnaires ou d'attribuer le marché sans négociation si les offres remises sont jugées financièrement acceptables et en parfaite adéquation avec les Spécifications Techniques.

A l'issue des négociations, les soumissionnaires ne pourront prétendre à aucune indemnité.

b. Déroulement des négociations

Après réception des offres initiales, les soumissionnaires pourront être conviés à une ou plusieurs réunions de négociation ayant pour objectif d'aboutir à une ou plusieurs offres en totale adéquation avec le besoin du CEA et à une parfaite compréhension de celles-ci.

Les soumissionnaires sont tenus de participer aux réunions de négociation avec le CEA sous peine d'être éliminés de la procédure avec négociation.

Une ou plusieurs réunions de négociation entre le CEA et chaque soumissionnaire se pourront se tenir soit dans les locaux du CEA Paris-Saclay, soit par visio conférence pendant une durée

de **2** heures au maximum et seront limitées à **3** intervenants par soumissionnaire (ou **6** en cas de groupement d'entreprises)..

La date de ces réunions sera notifiée, par le CEA, avec un préavis de **5** jours ouvrés au moyen d'un courrier qui stipulera :

- la date et l'heure de la réunion de négociation ;
- l'ordre du jour de la réunion ;
- une liste non exhaustive des thèmes que le CEA souhaite aborder.

Les soumissionnaires devront confirmer leur participation en indiquant la liste nominative des personnes les représentant à la réunion de négociation (en précisant les fonctions de chacun) ainsi que les informations nécessaires aux formalités d'accès sur le Centre de Saclay, le cas échéant.

Ces réunions de négociation respecteront l'égalité de traitement de tous les soumissionnaires. Le CEA garantit par ailleurs à chaque soumissionnaire que leur procédés, méthodologies, savoir-faire et/ou connaissances ainsi que les prix proposés ne seront pas divulgués lors de ces réunions.

A l'issue de chaque réunion de négociation, chaque soumissionnaire remettra une offre révisée (offre intermédiaire), dans un délai que le CEA jugera raisonnable, déterminé à l'issue de la réunion de négociation correspondante.

Chaque soumissionnaire bénéficiera d'un délai identique.

c. Objet des négociations : exigences minimales

Les négociations pourront porter sur l'ensemble du contenu des offres et des documents de la consultation.

d. Clôture des négociations – invitation à remettre les offres finales

Lorsque le CEA aura décidé de clôturer les négociations, il invitera les soumissionnaires à remettre leur offre finale sur la base d'un dossier de consultation intégrant l'ensemble des éléments apportés durant les négociations, le cas échéant.

Dans le cadre de la présente procédure et après remise de leur offre finale, les sociétés n'auront plus la possibilité de remettre d'autres offres par la suite.

La remise des offres finales donnera lieu, pour les offres conformes, à un classement, sachant que l'offre retenue sera celle ayant obtenu la meilleure note selon les critères de sélection énoncés ci-après.

3.2 - Date limite de réception des plis

Les plis des soumissionnaires devront être intégralement réceptionnés par le CEA au plus tard à la date figurant dans le tableau *supra*, la date et l'heure de la fin du téléchargement sur la plateforme PLACE faisant foi. Tout dossier reçu, même partiellement, après la date mentionnée ci-dessus sera considéré comme remis hors délai et écarté de la procédure.

3.3 - Forme de remise et d'envoi des plis

Les soumissionnaires ont l'obligation de déposer leur pli par voie électronique sur la plateforme PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Les modalités de remise sont indiquées dans l'Annexe B intitulée « forme de remise des dossiers ».

3.4 - Suite de la procédure

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

- de déclarer la procédure infructueuse s'il n'a pas obtenu d'offres ou si aucune des offres reçues ne lui paraît acceptable, régulière ou appropriée,
- de ne pas donner suite à la consultation.

4 - CONTENU DES PLIS

La réponse à la présente consultation, rédigée en langue française, sera composée impérativement d'un dossier de candidature et d'un dossier d'offre, incluant les éléments suivants :

4.1 - Documents remis au titre de la candidature

Le dossier de candidature sera obligatoirement composé des éléments suivants :

- a. Une [fiche précisant les coordonnées de l'interlocuteur technique et commercial](#) pour le dossier (nom, mail, adresse, numéros de téléphone),
- b. le [formulaire DC1](#) (lettre de candidature et désignation du mandataire par ses co-traitants) ou une lettre de candidature signée par une personne habilitée à engager le candidat ,
- c. le [formulaire DC2](#) (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) et tous les justificatifs demandés dans ce document ou tout autre document équivalent contenant l'ensemble des informations demandées dans le formulaire ainsi que les justificatifs précédemment mentionnés.

Ces deux formulaires sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie, des finances et de la Souveraineté industrielle et numérique : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

- d. En cas de groupement d'entreprises, une [lettre d'habilitation du mandataire](#) par ses co - traitants et la [convention de groupement](#) dûment signée,
- e. A titre informatif, un [extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés](#) (K ou K bis) ou équivalents, datant de moins de 3 mois,
- f. 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.
- g. Les [attestations d'assurance](#) civile, professionnelle, décennale en cours de validité,
- h. La copie du ou des [jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire](#),
- i. Les [attestations et certificats fiscaux et sociaux](#) datant de moins de 6 mois, délivrés par les administrations et organismes compétents,
- j. Les données relatives à la [capacité financière](#) de la société (chiffre d'affaires, résultat et chiffre d'affaires réalisé avec le CEA pour les trois dernières années ainsi que les liasses CERFA ou équivalent),
- k. le [manuel d'assurance de la qualité](#) ou une note sur l'organisation de la qualité,
- l. les [noms des sous-traitants](#) susceptibles d'intervenir dans le cadre de l'exécution du marché, ainsi que la nature et le volume des prestations sous-traitées,
- m. Un dossier présentant les [capacités de l'entreprise](#) qui devra détailler :

- les moyens techniques de l'entreprise,
- les moyens humains et l'organisation de la société,
- les compétences métiers du soumissionnaire (liées à l'architecture, aux techniques de construction, à la coordination de travaux, à la sécurité incendie, au développement durable et à l'environnement ainsi qu'à l'économie de la construction),
- les références pour des opérations similaires (notamment dans la rénovation de toiture sheds, les travaux de désamiantage, les travaux avec un enjeu de performances énergétiques) exécutées dans les trois dernières années. Les références présentées devront mentionner le nom du projet, la date, le lieu d'exécution, les coordonnées du client, la nature et le montant des opérations effectuées.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir les documents demandés ci-avant.

Tous les soumissionnaires sont dispensés de transmettre (au moment du dépôt ou de l'attribution) ces documents s'ils sont contenus dans un espace de stockage numérique gratuit, sous réserve de communiquer au CEA les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage et au retrait desdits documents.

4.2 - Documents remis au titre de l'offre

Le dossier d'offre sera obligatoirement composé des éléments suivants :

4.2.1 - Pièces administratives et commerciales

- a. le [projet de marché](#), dûment complété, paraphé et signé attestant de l'acceptation de ses termes par le soumissionnaire,
- b. une copie de [l'attestation de visite](#) jointe complétée et signée (dans l'Annexe A – Documents administratifs),
- c. Une [proposition financière](#) selon le cadre de décomposition de prix joint au DCE. Le défaut de remise de la décomposition des prix selon le formalisme demandé constitue un motif d'irrégularité de l'offre.

Les prix proposés seront établis aux conditions économiques du mois de la date limite de réception de l'offre et suivant les stipulations mentionnées dans le projet de marché joint au présent dossier de consultation. Ils incluent toutes les sujétions définies dans ce dernier.

4.2.2 - Dossier technique

- a. une [proposition technique](#) précisant les dispositions que l'entreprise s'engage à adopter pour l'exécution de la prestation, en exposant les choix techniques. Les soumissionnaires devront notamment apporter la démonstration de la conformité technique de leur offre par rapport aux Spécifiques Techniques du CEA.

Ce document comprendra toutes justifications et observations du soumissionnaire et notamment :

- L'organisation générale proposée par les soumissionnaires (organigramme, profils et qualifications, CV...),
- Un plan de management avec notamment un projet de tableau de bord de suivi de projet,
- Une analyse du projet et de ses contraintes, incluant éventuellement une liste des points durs ou données d'entrée à consolider au démarrage des études,

- La méthodologie proposée pour la gestion de ce projet et la prise en compte des différentes interfaces,
 - Une note décrivant la conception générale envisagée pour les laboratoires,
 - Le planning d'exécution des prestations indiquant les différentes phases ainsi que leurs durées prévisionnelles,
 - La démonstration de la compatibilité de la solution envisagée avec le programme, les contraintes du site et la réglementation,
 - Le montant de l'enveloppe prévisionnelle des travaux suivant le cadre de décomposition joint en annexe « Décomposition des coûts des travaux ». Le soumissionnaire justifiera son chiffrage de sorte à démontrer la pertinence de celui-ci
 - Le tableau de nombre de jours prévisionnel estimé par le CEA (§4.1.1 du Cahier des Charges).
- b. un [Plan Particulier d'Assurance de la Qualité préliminaire \(PPAQp\)](#) précisant les dispositions spécifiques mises en œuvre dans le cadre du marché,
- c. [la sous-traitance](#) : les entreprises devront indiquer la nature, le volume et le montant des prestations qui seraient sous-traitées, la liste des sous-traitants envisagés, accompagnée des demandes d'acceptation de sous-traitants conformes au modèle joint dans le fichier Annexe A – Documents administratifs,

Si l'entreprise envisage de sous-traiter une partie du marché, il devra faire connaître, lors de sa soumission, l'identité, l'adresse de son (ou de 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 CEA se réserve le droit de demander la communication du (ou des) contrat (s) de sous-traitance ou (et) de ne pas accepter un (ou des) sous-traitant (s) proposé (s).

Le Titulaire retenu présentera obligatoirement et préalablement tout sous-traitant à l'acceptation du CEA tout au long de la réalisation de la prestation en se conformant expressément au cadre fourni en annexe.

5 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 - Critère de jugement des candidatures

Après examen de la conformité administrative du dossier de candidature, les candidatures seront jugées d'après :

- la capacité juridique et financière de l'entreprise,
- les moyens matériels et humains,
- les compétences du soumissionnaire ainsi que les références dans la rénovation de toitures sheds, les travaux de désamiantage et les travaux d'amélioration des performances énergétiques

5.2 - Critère de jugement des offres

Les offres seront jugées d'après les critères suivants :

- Critère 1 pour 60 points: la valeur technique de l'offre répartie comme suit :
 - La bonne appropriation du programme technique et fonctionnel, démontrée à travers la pertinence de l'analyse de l'opération et sa bonne intégration dans le périmètre alloué au projet,
 - La justification de l'enveloppe financière prévisionnelle des travaux,
 - L'organisation de l'équipe de maîtrise d'œuvre permettant de respecter le planning, de réaliser la prestation et d'évaluer le montant des travaux. A ce titre,



PROCEDURE AVEC NEGOCIATION
Règlement de Consultation référencé :
B25-00952-MDC

le soumissionnaire précisera notamment les profils alloués à la prestation (CV, expériences...) en mettant en avant leur adéquation avec l'objet du marché.

- Critère 2 pour 40 points : le montant total de la rémunération



ANNEXE FINANCIERE

Le cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) figure en annexe du projet de marché.

Il est à **compléter impérativement et à retourner sous format Excel et PDF.**

ANNEXE : CADRE DE DECOMPOSITION DES COUTS TRAVAUX

Ce document est joint dans le Dossier de Consultation des Entreprises.

Il est à **compléter impérativement et à retourner sous format Excel et PDF.**



ANNEXE A - DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

L'annexe A comprend les documents suivants :

- **Les formulaires de Demande d'Acceptation de sous-traitance (DAST)** pour la sous-traitance de rang 1 et de rang 2 : en cas de sous-traitance identifiée, le soumissionnaire inclut dans sa réponse le(s) formulaire(s) DAST dûment complété(s).

Une notice explicative accompagne ces 2 formulaires.

- **L'attestation de visite** : pour les visites obligatoires, le soumissionnaire inclut dans sa réponse l'attestation dûment complétée et signée par le CEA.

**ANNEXE B - FORME DE REMISE ET D'ENVOI DES PLIS PAR VOIE
DEMATERIALISEE**

Cette annexe renseigne les soumissionnaires sur les modalités et l'utilisation de la plateforme de dématérialisation PLACE accessible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Pour utiliser la plateforme PLACE :

- 1) Le soumissionnaire doit s'inscrire sur PLACE ou disposer d'un compte :

Pour répondre aux appels d'offres du CEA, il est nécessaire de s'inscrire sur « PLACE ». Pour cela, nous vous invitons à vérifier les pré-requis techniques disponibles depuis la page d'accueil de PLACE et de vous munir de votre n° de SIRET.

Si vous disposez déjà d'un compte sur PLACE, il est aussi opérationnel pour les appels d'offres du CEA.

Afin d'être informé en cours de procédure de tout complément et/ou toute modification du dossier de consultation, les soumissionnaires devront s'identifier en indiquant leur adresse Email sur PLACE lors du téléchargement du dossier de consultation. Les téléchargements anonymes ne permettent pas de bénéficier de manière automatique des informations publiées par le CEA en cours de procédure.
- 2) Le soumissionnaire doit anticiper toutes les éventuelles difficultés de téléchargement et respecter les modalités imposées par le présent règlement :

Pour toute question, vous pouvez vous référer à :
 - la rubrique « Aide » de PLACE,
 - contacter le support informatique de la PLateforme des AChats de l'Etat au 01 76 64 74 07.

1. Constitution des enveloppes électroniques

Les enveloppes de candidature et d'offre doivent se présenter sous la forme d'un fichier unique **au format.zip** contenant les éléments mentionnés dans le règlement de consultation. Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivants :

- format Word (.docx),
- format Acrobat (.pdf),
- format Excel (.xlsx).

Ces fichiers seront nommés selon le contenu du fichier (par exemple : projet de marché.doc).

Le nom donné à l'enveloppe électronique de candidature sera ref-xxxx-yyyy-candidature.zip où :

- ref est la référence donnée à la consultation,
- xxxx est la raison sociale de l'entreprise,
- yyyy est l'objet du marché.

Le nom donné à l'enveloppe électronique d'offre sera ref-xxxx-yyyy-offre.zip où :

- ref est la référence donnée à la consultation,
- xxxx est la raison sociale de l'entreprise,
- yyyy est l'objet du marché.

2. La co-traitance

Dans le cas de co-traitance, les éléments qui le nécessitent (attestation sur l'honneur ...) seront signés par l'ensemble des entreprises co-traitantes, à l'aide de l'outil de signature disponible gratuitement en téléchargement sur la plateforme. Les fichiers .zip ainsi créés (contenant les fichiers et les signatures) seront insérés dans les enveloppes zip de candidature ou d'offre. Seul le mandataire du groupement remettra la réponse électronique sur la plateforme en utilisant son certificat.

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.

4. Possibilité de remettre une 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, remise dans un pli scellé comportant la mention lisible "copie de sauvegarde" doit être envoyée dans les délais impartis de réception des offres à l'adresse suivante :

**COMMISSARIAT A L'ENERGIE ATOMIQUE ET AUX ENERGIES ALTERNATIVES
CEA PARIS-SACLAY**

**Bureau du courrier (bât. 464)
Pour le Service des Marchés et Achats - PC 98
91191 GIF SUR YVETTE CEDEX**

La copie de sauvegarde sera ouverte :

- lorsqu'il est détecté un programme informatique malveillant dans les offres transmises par voie électronique,
- lorsqu'une offre transmise par voie électronique n'est pas parvenue dans les délais impartis de réception ou bien n'a pas pu être ouverte par le CEA (à la condition que la copie de sauvegarde soit arrivée dans les délais de réception).

5. Les questions relatives à la consultation

Les questions d'ordre administratif, commercial ou technique, concernant la consultation seront posées via la plateforme en cliquant sur le lien « poser une question ».

Avant de pouvoir poser une question, les soumissionnaires doivent :

- accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme,
- renseigner leur identité.

Nota bene : il est indispensable de bien renseigner le champ « e-mail » dans la mesure où cette adresse sera utilisée par le CEA pour répondre à la question.



PROCEDURE AVEC NEGOCIATION
Règlement de Consultation référencé :
B25-00952-MDC

Il est rappelé que les mêmes questions peuvent être adressées à l'adresse de l'acheteur en charge du dossier.

6. Les échanges par voie dématérialisée avec les entreprises

Après l'ouverture des offres, le CEA pourra communiquer avec les soumissionnaires via la « messagerie sécurisée » de la plateforme pour les soumissionnaires inscrits.