www.cea.fr

**Affaire suivie par :** Marie PROVENSAL
Tél : 05 65 10 55 32
Email : marie.provensal@cea.fr

# Règlement de consultation (RC) pour la procédure adaptée restreinte

## Travaux préalables à l'implantation de l'antenne ARTEMIS

**DOSSIER N° GRT-MPL-MAPA-2024-000144**

***Référence*** : Code de la commande publique.

**RECAPITULATIF DES DATES JALONS**

**Date et heure limite de remise des offres : Vendredi 05 septembre 2025 à 17h**

**Créneaux de visites obligatoires : Du lundi 2 juin 2025 au 13 juin 2025**

Nombre total de pages : 13

# TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1. OBJET ..... 3
ARTICLE 2. PROCEDURE ..... 3
ARTICLE 3. REFERENTIEL APPLICABLE ..... 3
ARTICLE 4. GROUPEMENT ..... 4
ARTICLE 5. SOUS-TRAITANCE ..... 4
ARTICLE 6. ECHANGES DEMATERIALISES ..... 4
ARTICLE 7. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) ..... 5
ARTICLE 8. ORGANISATION DE LA CONSULTATION ..... 5
ARTICLE 9. REMISE DE LA CANDIDATURE ..... 8
ARTICLE 10. DISPOSITION GENERALES ..... 10
ANNEXE 1. DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE. ..... 12

## ARTICLE 1. OBJET DU MARCHE

Le présent règlement de consultation porte sur les prestations de travaux préalables à l'implantation de l'antenne ARTEMIS.

**Ces travaux sont réalisés sur le site du centre de transmission de la marine (CTM) de Saint Assise, en Seine et Marne pour le compte du CEA. Une visite des lieux sera obligatoire lors du créneau annoncé en première page.**

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 aux marchés passés par le CEA est définie par le Code de la commande publique.

La procédure de passation retenue par le CEA est la Procédure Adaptée, en une seule phase (phase offre).

## ARTICLE 3. REFERENTIEL APPLICABLE

### 3.1 – Généralités

Les marchés du CEA 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).

Ces deux premiers documents sont téléchargeables sur le site http://www.cea.fr.

**Compte tenu du lieu d'exécution des travaux (CTM Saint Assise), les prestations sont égalements soumises à des fortes contraintes d'accès. Pour pouvoir accéder au site, la personne morale doit :**

- **Etre domiciliée en France et recourir à des salariés de nationalité française (ou d'un Etat appartenant à l'UE) pour la visite du site et l'exécution des prestations ;**
- **Transmettre son numéro de carte d'identité ou de passeport au plus tard le 30 avril 2025 à M. Gwenaël REINEX & Yohan BELIERES : gwenaël.reinex@cea.fr & yohan.belieres@cea.fr .**

### 3.2 - Protection du secret

L'exécution du marché est 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 (« IGI 1300 »).
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.

## ARTICLE 4. 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.

## ARTICLE 5. 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 6. ECHANGES DEMATERIALISES

### 6.1 - Utilisation de la plate-forme dématérialisée du CEA

Le CEA transmettra toutes informations utiles au présent appel d'offre 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.

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.

### 6.2 - Modalités d'échanges sur la plate-forme dématérialisée

L'utilisation de la plate-forme de dématérialisation pour les documents Diffusion Restreinte est soumise aux conditions de « l'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte-déclinaison en règle de sécurité informatique » devant être signé par chaque soumissionnaire. Dans ce cadre, les échanges seront encapsulés dans le conteneur ZED utilisé par le CEA lors de l'envoi des documents DR sur la plate-forme.

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

### 6.3 - Remise de la candidature sous format électronique

La candidature pourra être remise sour format électronique, cette dernière devra être déposée sur la plate-forme de dématérialisation des marchés du CEA à l'adresse (https://www.marches-publics.gouv.fr).

L'enveloppe électronique de la candidature 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 2003.

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

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

## ARTICLE 7. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

### 7.1 - Constitution du DCE (phase Candidature)

Le DCE (phase Candidature) est constitué des documents suivants :

1. Le présent règlement de consultation,
2. Le cahier des charges,
3. Le projet de marché,
4. Le document « Engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte » : **Veuillez à ajouter ce document signé dans votre candidature**.

**Ces documents sont « Diffusion Restreinte ». A ce titre, ils sont protégés par un mot de passe. Pour le récupérer, veuillez vous rapprocher par mail des personnes identifiées à l'article 3.1.**

### 7.2 - Modalités de mise à disposition du DCE

Les documents constitutifs du DCE sont accessibles, sous forme de fichiers, via 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.

Pour se porter candidats, chaque soumissionnaire doit dans un premier temps transmettre au CEA un dossier administratif décrit dans le paragraphe suivant.

## ARTICLE 8. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

### Date de réception des offres

La date et l'heure limite de réception des offres sont précisées en première page du présent document.

Aucune dérogation à cette date ne sera admise, sauf en cas de report dûment notifié par le CEA. Passé ce délai, la candidature ne sera pas prise en considération pour la consultation en objet et sera donc éliminée.

### Visite du site

Afin de permettre aux entreprises ou groupements de mieux appréhender la problématique de la présente consultation, **une visite obligatoire sera organisée avec chaque soumissionnaire avant la remise des offres. Les soumissionnaires qui n'auront pas satisfait à cette obligation seront exclus de la présente procédure de passation.**

**Les soumissionnaires sont priés de prendre contact au plus tôt avec les personnes identifiées à l'article 3.1 au 05.65.10.54.32 ou par mail pour l'organisation pratique de ces visites.**

Ses visites pourront avoir lieu en semaine 22 ou 23.

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

Chaque visite donne lieu à la signature de l'attestation de visite en Annexe 2.

**Questions posées par les soumissionnaires**

Le CEA impose aux soumissionnaires de formuler leurs questions par écrit. Les échanges de questions / réponses seront effectués via PLACE. Le CEA, par l'intermédiaire de l'acheteur et du correspondant technique, y répondra via un fichier word diffusé sur PLACE et à l'ensemble des candidats.

Toutes les questions devront être adressées à l'interlocuteur CEA au plus tard **le 29 août à 17h**.

Le CEA y répondra date au plus tard **le 3 septembre à 17h**.

**Modifications de détail du DCE**

Le CEA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du DCE modifié.

**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.

**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 (Diffusion restreinte), 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 9. ARTICLE 9. CRITERES DE NOTATION

**Critères d'analyse**

Le CEA retiendra les offres qu'il juge économiquement les plus avantageuses au regard des critères décrits ci-après en cohérence avec le paragraphe suivant pour chacun des lots :

| Critères | Pondération |
|---|---|
| **Prix** | **55 %** |
| **Technique** | **40 %** |
| **Réduction de l'impact environnementale** | **5%** |

La cotation des prix est faite par comparaison des prix des soumissionnaires sur la base des prix forfaitaires indiqués dans la DPGF à fournir par le soumissionnaire.

**Modalités de notation**

- Critère prix :

La société moins-disante obtient le maximum de points financiers soit 55 points. Les points financiers des autres soumissionnaires sont ensuite calculés suivant la formule ci-dessous :

$$\text{Note} = \frac{montant\ du\ moins\ disant}{montant\ de\ l'offre\ concernée} \times 55$$

- Critère technique & environnemental :

Chaque sous-critère est noté sur 20. La société qui obtient la meilleure note/20 obtient le nombre de points maximal du sous-critère considéré (40 points & 5 points). Les nombres de points des autres soumissionnaires sont proratisés et calculés selon la formule ci-dessous :

$$\text{Note} = \frac{note\ /20\ obtenue\ par\ l'offre\ concernée}{Note\ /20\ de\ la\ meilleure\ offre} \times \text{nbr de points du critère}$$

- Note totale :

**Note globale (sur 100 points) = somme des trois notes.**

L'entreprise ayant le maximum de points est la première du classement.

**7.3 Avis du CTM de Saint Assise pour l'analyse des offres**

Compte tenu du lieu d'exécution des prestations, le CEA sollicitera l'avis du personnel compétent du centre de transmission de la marine de Saint Assise dans le cadre de l'analyse des offres.

Cet avis restera purement consultatif, le CEA restant le pouvoir adjudicateur pour les besoins duquel le marché est conclu.

## ARTICLE 10. REMISE DE L'OFFRE

### 9.1 – Dossier administratif du soumissionnaire

Le dossier administratif doit contenir :

1. Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Télécopie, Email) ;
2. Le formulaire DC1 dans sa dernière version mise à jour du 01/04/2019 (« lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants ») ou une lettre de candidature signée par une personne habilitée à engager le soumissionnaire (le formulaire DC1 est disponible sur le site Internet http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat-dc1-dc2-dc3-dc4) ;
3. La copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire ou le DC2 ;
4. Le chiffre d'affaires (CA) global et le CA concernant les fournitures, services ou travaux objets du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles,
5. Les trois derniers bilans et comptes de résultat des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi,
6. Un dossier technique décrivant les moyens humains, matériels et les références de l'entreprise au cours des 3 dernières années pour des opérations similaires.

Le cas échéant,

- Lorsque le soumissionnaire appartient à un groupe, une attestation certifiant de son autonomie commerciale (et éventuellement financière) et de sa situation de concurrence vis-à-vis des autres entreprises du groupe,
- Lorsque le Titulaire envisage un recours à la sous-traitance, l'identité, l'adresse de son (ou de ses) sous-traitant (s) et la nature des parties sous-traitées (compétences et postes ou sous-postes impactés),
- Lorsque des soumissionnaires se constituent en groupement (seuls les groupements conjoints solidaires ou avec solidarité du mandataire sont acceptés),
    - La convention de groupement ou le projet de convention précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement et leur montant,
    - Une lettre habilitant le mandataire du groupement à représenter le groupement.

**et si non fournis en 2024 :** *(si fournis en 2023, indiquer la référence de la consultation CEA concernée) :*

- Les attestations de régularité fiscales et sociales ;
- Une déclaration du candidat attestant :
    - qu'il n'est pas en état de liquidation judiciaire ou de faillite personnelle ;
    - qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, au sens du Code de la commande publique ;
    - que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard du Code du travail ;
- Une attestation d'assurance en cours de validité.

Le soumissionnaire doit impérativement remettre une offre de base comportant a minima les éléments listés ci-dessous en respectant la décomposition par rubrique donnée ci-après. Dans le cas où le soumissionnaire désire présenter des éléments en Annexe d'une rubrique, ces Annexes devront impérativement être regroupées à la fin de ladite rubrique et non pas être reléguées en fin des documents de l'offre.

L'offre de base doit, pour être prise en considération, être en tout point conforme aux exigences contractuelles et techniques du DCE.

**9.2 – Offre technique**

Elle se décompose en deux sous-dossiers :

*Dossier n° 1 : Proposition financière :*

- ✓ Une proposition financière détaillée établie selon les modalité de prix détaillées dans le marché (passages surlignés en jaune) ;

*Dossier n° 2 : Proposition technique :*

A titre d'exemple ou indicatif, le sommaire peut prendre la forme ci-dessous a minima 3 chapitres principaux**.**

La proposition technique comprendra les chapitres suivants :

**Chapitre 1 : descriptif technique des prestations** :

- les choix techniques et matériaux mises en œuvre,
- les descriptifs des solutions mises en œuvre,
- les suggestions ou plan de progrès de toute sorte pouvant apporter des simplifications et des optimisations à tout niveau, en les précisant. Il est, entre autres, demandé ici au soumissionnaire d'avoir un regard critique sur les exigences des prescriptions techniques du Marché.

**Chapitre 2 : organisation retenue**

- l'organisation générale du projet précisant :
- les moyens humains (nombre et qualifications prévus des personnels envisagés),
- les moyens matériels prévus pour la prestation (nombre et caractéristiques),
- le cas échéant, une note justifiant le recours à la sous-traitance et démontrant la maîtrise des prestations sous traitées.

**Chapitre 3 : planning**

- un planning détaillé mettant en évidence le séquencement des différentes phases de réalisation, les délais d'exécution intermédiaires des différentes tâches et délai d'exécution final par site. Le planning du soumissionnaire sera établi en conformité avec le planning objectif des travaux inclus dans le Cahier des Charges ;

**Attention : Les documents de la proposition technique doivent démontrer que le soumissionnaire veille à reduire l'impact environnemental de ses prestations. Le CEA doit disposer d'éléments lui permettant d'évaluer les moyens mises en œuvre par le soumissionnaire pour atteindre cet objectif.**

## ARTICLE 11. 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 6 mois à compter de la date de remise des plis.

## ARTICLE 12. DISPOSITION GENERALES

### 12.1 Indemnités

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

### 12.2 Utilisation de la langue française

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

### 12.3 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.

### 12.4 Propriété, conservation de l'offre

Pour les soumissionnaires non attributaires, il sera fait application des dispositions prévues à 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.

### 12.5 Droits de propriété intellectuelle

Les soumissionnaires indiqueront les droits de propriété intellectuelle et titres de tous ordres qu'ils entendent utiliser dans l'exécution du marché. En particulier, ils mentionneront ceux qui conditionnent la réalisation des études et prestations de cette mission. Les soumissionnaires justifieront de pouvoir bénéficier librement des droits d'exploitation relatifs à ces propriétés intellectuelles.

Toute situation particulière dans ce domaine devra être mentionnée dans la proposition, précisant les droits et obligations du soumissionnaire, leur durée, l'impact potentiel sur le marché.

### 12.6 - 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 attribuer 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 : +33 (0)1 69 26 70 09

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

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

## 1. Délai minimum pour obtenir un certificat électronique

En cas de réponse 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.

# ANNEXE 2. ATTESTATION DE VISITE

Je soussigné, ....., représentant du CEA/ centre DAM Gramat,

atteste que l'entreprise .....représentée par ……

a effectué la visite prévue dans le cadre de la consultation référencée

Fait à Gramat, le ____/____/2025

| Pour le soumissionnaire | Pour le CEA |
|---|---|
| | |