

COMMISSARIAT A L'ENERGIE ATOMIQUE ET AUX ENERGIES ALTERNATIVES  
SERVICES DES MARCHES ET ACHATS DE PARIS-SACLAY

REGLEMENT DE CONSULTATION REFERENCE B25-02065-LC

**APPEL D'OFFRES OUVERT**

**MAINTENANCE MULTITECHNIQUE DES 3 BATIMENTS DU SITE NANO INNOV PARIS REGION  
SITUES A PALAISEAU ET RATTACHES AU SITE DU CEA PARIS-SACLAY**

**VISITE OBLIGATOIRE**

**Semaines 28 et 29**

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

M. Olivier DUMONT- tel : 01.69.08.04.41– [olivier.dumont2@cea.fr](mailto:olivier.dumont2@cea.fr)

en cas d'absence :

M. Xavier DEVEVEY – tél (+33) 06 20 55 96 28 - [xavier.devevey@cea.fr](mailto:xavier.devevey@cea.fr)

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES : le 19 septembre 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 d'appel d'offres est gérée par :

Mme Laurence de LA ROULIERE, Service des Marchés et Achats/BLMT

- Tel : 01.69.08.37.24
- Adresse mail : [laurence.delarouliere@cea.fr](mailto:laurence.delarouliere@cea.fr)

En cas d'absence, vous pouvez contacter :

Mme Karelle CHRETIEN-HURARD, Service des Marchés et Achats/BLMT

- Tel : 01 69 08 54 64
- Adresse mail : [karelle.chretien-hurard@cea.fr](mailto:karelle.chretien-hurard@cea.fr)

/

### **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**

<b>1 - OBJET .....</b>	<b>4</b>
<b>2 - DOCUMENTS APPLICABLES.....</b>	<b>5</b>
<b>3 - PROCEDURE .....</b>	<b>6</b>
<b>4 - CONTENU DES PLIS .....</b>	<b>9</b>
<b>5 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>14</b>
<b><i>ANNEXE FINANCIERE .....</i></b>	<b>15</b>
<b><i>ANNEXE A – DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.....</i></b>	<b>16</b>
<b><i>ANNEXE B: FORME DE REMISE ET D’ENVOI DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE .....</i></b>	<b>17</b>

## **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 marché associé à la présente consultation est régi par les dispositions générales du livre I du code de la commande publique.

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles R2161-2 à 5 du décret.

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

**Aucune négociation** ne pourra avoir lieu et le CEA attire l'attention des soumissionnaires sur la nécessité de remettre une offre définitive et complète pour l'ensemble des prestations

### **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 d'appel d'offres relative à la maintenance multitechnique des 3 bâtiments situés sur le site Nano-Innov Paris Région, RD 128, quartier de la Vauve, 91120 PALAISEAU.

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 les spécifications techniques.

La date prévisionnelle de démarrage des prestations est fixée au 1<sup>er</sup> juillet 2026.

### **1.4 - Allotissement**

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

### **1.5 - Variantes**

La présentation de variantes n'est pas autorisée.

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

### **1.6 - 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,

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.

### **1.7 - 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.

### **1.8 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 12 mois à compter de la date limite de réception des offres.

### **1.9 - Conditions de prix**

Les prix proposés seront établis aux conditions économiques du mois de remise de l'offre. 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 d'appel d'offres, 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 B25-02065-LC joint.

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
Envoi des informations nécessaires à la visite obligatoire	7 jours calendaires avant la date de la visite sur site
Visite sur site obligatoire sur le site de Nano-INNOV	Semaines 28 et 29
Questions des soumissionnaires	Au plus tard 10 jours ouvrés avant la date de remise des plis
Modification du DCE par le CEA et réponses aux questions des soumissionnaires	Au plus tard 6 jours ouvrés avant la date de remise des plis
Remise des plis par les soumissionnaires (candidatures + offres)	Au plus tard le 19 septembre 2025 à 16h
Questions complémentaires du CEA	Pendant toute la durée de la procédure
Demande du CEA de présentation des offres par les soumissionnaires	Avec un préavis de 5 jours ouvrés

#### 3.1.2 - Avant la date de réception des plis

##### 3.1.2.1 Visite sur site obligatoire

Afin que chaque soumissionnaire puisse établir précisément son offre technique et financière, une visite sur site obligatoire, préalable à la réception des offres, est organisée sur le site de Nano-INNOV au 2 boulevard Thomas Gobert – 91120 PALAISEAU.

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

M. Olivier DUMONT

Tél : 01.69.08.04.41 – [olivier.dumont2@cea.fr](mailto:olivier.dumont2@cea.fr)

en cas d'absence : M. Xavier DEVEVEY – tél (+33) 06 20 55 96 28 - [xavier.devevey@cea.fr](mailto:xavier.devevey@cea.fr)

et en lui envoyant les informations suivantes pour les accès sur site : nom, prénom, entreprise, date et lieu de naissance, nationalité, adresse personnelle, de chaque personne présente.

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 prié 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 plis**

#### *3.1.2.4 Questions du CEA*

A l'issue de la remise des offres, 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.

#### *3.1.2.5 Présentation des offres*

Le CEA se laisse la possibilité de demander aux soumissionnaires, dont l'offre a été jugée conforme, de faire une présentation orale de leur proposition. Cette présentation vise à permettre au CEA de

s'assurer que l'expression du besoin décrite dans ses Spécifications Techniques a bien été comprise par le soumissionnaire.

En cas de groupement d'entreprises, le représentant de chaque membre du groupement est tenu de faire la présentation orale du domaine dont son entreprise a la charge en tant que membre du groupement.

La date de la réunion de présentation sera notifiée, par le CEA, avec un préavis de **5** jours ouvrés. Le CEA transmettra à chaque soumissionnaire une liste de questions complémentaires. Celui-ci sera tenu d'envoyer les réponses aux questions par courrier électronique au plus tard **deux jours** avant la tenue de la réunion. Ces réponses seront discutées en séance.

La réunion de présentation se tiendra soit dans les locaux du CEA Paris-Saclay, soit par visio-conférence pendant une durée de **2** heures au maximum et sera limitée à **3** intervenants par soumissionnaire (ou **6** en cas de groupement d'entreprises). Elle se déroulera selon le planning suivant :

- ◇ présentation succincte des participants et de l'entreprise
- ◇ présentation technique de l'offre
- ◇ questions du CEA/réponses de l'entreprise.

Les documents qui illustreront l'exposé du soumissionnaire seront présentés en séance. L'ensemble des documents présentés par l'entreprise seront remis au CEA à la fin de la présentation sous forme électronique (clé USB) et papier (en 2 exemplaires).

Tout soumissionnaire est tenu de participer à cette présentation à la date convenue avec le CEA sous peine d'être écarté de la procédure. Le soumissionnaire écarté ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

#### *3.1.3.1 Intangibilité des offres*

Les échanges après remise des offres seront limités à une simple clarification afin d'en faciliter la compréhension. Ils ne pourront donner lieu ni à une modification des offres, ni à une évolution de la proposition financière sauf cas particuliers définis aux articles R2152-1 et R2152-2 du Code de la commande publique. A défaut, l'offre sera déclarée irrégulière et le soumissionnaire sera écarté de la procédure.

### **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 en page de garde, 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.

Il est conseillé aux soumissionnaires d'anticiper largement par rapport à la date et l'heure limite de manière à pallier à toute difficulté technique.



### 3.3 - Forme de remise des plis

Les soumissionnaires ont l'obligation de déposer leurs plis 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 infructueux l'appel d'offres 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 l'appel d'offres.

## 4 - CONTENU DES PLIS

La réponse au présent appel d'offres, 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. à 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, 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 [liasses CERFA](#) (ou équivalent) de bilan et compte de résultat des trois dernières années, ainsi que le chiffre d'affaires réalisé avec l'ensemble du CEA d'une part et le CEA Paris-Saclay d'autre part,
- k. les [certificats ou qualifications](#) en adéquation avec le marché en cours de validité, délivrés par un organisme agréé :
- l. la [répartition du chiffre d'affaires par secteur d'activité](#),
- m. le [manuel d'assurance de la qualité](#) ou une note sur l'organisation de la qualité.
- n. un dossier présentant les [capacités de l'entreprise](#) qui devra détailler :
  - les moyens techniques de l'entreprise,
  - les moyens humains,
  - les références pour des opérations similaires 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.

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-4 du décret supra, téléchargeable à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

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. Le cadre de décomposition des prix figure dans le fichier Excel dénommé « annexe financière » joint au DCE

Le CEA précise que les quantités sont prévues à titre indicatif et ne sont pas engageantes pour chacun des bordereaux de prix. Ces quantités seront néanmoins prises en considération dans le cadre de la comparaison des offres.

#### **4.2.2 - Offre technique**

- a. Une proposition technique précisant les dispositions que l'entreprise s'engage à adopter pour l'exécution de la prestation. Les soumissionnaires devront notamment apporter la démonstration de la conformité technique de leur offre par rapport aux Spécifiques Techniques du CEA. Une simple redite des Spécifications Techniques n'est pas recevable, le soumissionnaire devant justifier l'ensemble de ses choix techniques.

L'offre technique devra être organisée en **trois sous-dossiers** structurés comme suit et répondre à tous les points :

#### **Sous-dossier 1. Organisation, pilotage, moyens humains et continuité de service**

Ce sous-dossier décrit les modalités d'organisation prévues pour l'exécution du marché, les ressources humaines mobilisées, ainsi que les dispositifs mis en place pour garantir la continuité de service dont :

##### **1.1 Compréhension du besoin et reformulation**

- Une note de reformulation du besoin et des exigences du CEA, démontrant la compréhension par le soumissionnaire (une simple recopie du cahier des charges ne sera pas acceptée)

##### **1.2 Organisation de l'exécution du marché**

- La description de l'organisation mise en place pour l'exécution et le suivi du marché.
- Une présentation de l'entité ou agence dédiée au suivi du marché.
- Une présentation des responsables du marchés en charge de l'établissement et du suivi de l'offre (technique, commercial), avec leurs qualifications et références.
- L'organigramme prévisionnel de l'équipe dédiée, avec les profils, qualifications et rôles de chacun.
- L'identification du responsable de l'équipe sur site et de son suppléant : qualifications, expériences, disponibilités.

##### **1.3 Moyens humains mobilisés**

- La description de l'organisation des effectifs prévus sur site : nombre, ancienneté, qualifications, habilitations.
- La description de l'organisation des appuis extérieurs (renforts ponctuels, compétences spécialisées, délais de mobilisation).
- La description de l'organisation de l'astreinte : gestion, processus d'alerte, délais d'intervention.
- La présentation des dispositions pour la gestion des absences, remplacements et continuité de service.

#### **1.4 Instances de pilotage**

- Une description des instances de pilotage et de leur fonctionnement,
- Un projet de rapport mensuel et annuel.

#### **1.5 Sous-traitance**

- La description de l'organisation de la sous-traitance (suivi, contrôle qualité).
- La présentation de la liste des sous-traitants envisagés : prestations confiées, volume, qualifications et références. Pour répondre à ce point le document « Organisation de la sous-traitance » doit être complété (annexe 9 du CDC).
- Le détail des actions prévues pour garantir la qualité des prestations sous-traitées.

#### **1.6 Réversibilité**

- Une présentation de l'organisation prévue pour les phases de réversibilité entrante et sortante.
- Le détail des effectifs prévus pour la réversibilité entrante.
- Le planning du temps de présence sur site pour la réversibilité entrante.

### **Sous-dossier 2. Moyens techniques et méthodologie mise en œuvre**

Ce sous-dossier doit décrire en détail les méthodes, outils, équipements, plans et documents que le soumissionnaire prévoit de déployer pour la bonne exécution de la mission.

#### **2.1 Planning de prise en charge des prestations**

- Un projet de rétroplanning détaillant toutes les étapes clés nécessaires à la bonne préparation et au démarrage du marché notamment la période de réversibilité entrante
- Un projet de planning détaillé des phases d'exécution, incluant les étapes de démarrage, les jalons, les opérations de maintenance, la prise en charge des installations lors du démarrage du marché et les livrables.

#### **2.2 Plans et gammes de maintenance**

- Une présentation des plans de maintenance par type d'installation, précisant pour tous les domaines techniques et lots :
  - Les périodicités d'intervention,
  - Les objectifs de performance.
- L'Annexe 2 du CCTP (« Inventaire et périodicité de maintenance ») devra être dûment complétée.

#### **2.3 Surveillance technique et suivi de la performance**

- Une proposition de plan de surveillance des installations : indicateurs, outils de diagnostic, tableaux de bord.
- Une présentation des méthodes de suivi qualité et reporting.

## **2.4 Moyens matériels**

- Une présentation de la liste des équipements et de l'outillage disponible en permanence sur site.
- Une présentation des moyens extérieurs mobilisables : équipements, véhicules, délais d'intervention.

## **2.5 Documentation technique**

- Un projet de ronde quotidienne.
- Une proposition de modèles types : rapports d'intervention, comptes rendus, relevés techniques, livrets équipements...

## **2.6 Gestion des stocks**

- Une présentation de l'organisation de la gestion des stocks et de l'approvisionnement en pièces et produits.

## **2.7 Analyse des risques**

- L'identification des principaux risques techniques et organisationnels.
- Les mesures préventives et correctives proposées.
- Les risques liés au respect des délais, des coûts, et des performances contractuelles.

## **Sous-dossier 3. Qualité, sécurité, environnement**

Ce sous-dossier décrit les engagements du soumissionnaire en matière de qualité, de sécurité, d'environnement.

### **3.1 Plan Qualité Sécurité Environnement (PQSE)**

- Le projet de Plan Qualité Sécurité Environnement (PQSE) spécifique à ce marché, précisant les principales dispositions mises en œuvre pour satisfaire aux exigences relatives au management de la qualité,
- Un volet explicitant les dispositions relatives au traitement des réclamations et écarts
- Une note explicitant l'objectif de performance sur lequel le titulaire s'engage : cette note décrira les actions mises en place pour optimiser la consommation énergétique et proposera ses engagements en matière de réduction de consommation
- Les principales mesures dans le domaine environnemental et les actions réalisées dans un objectif de décarbonation. A ce titre les soumissionnaires devront transmettre :
  - Un mémoire environnemental décrivant les principales mesures pour assurer la protection et la préservation de l'environnement et sa déclinaison pour la prestation à réaliser ainsi que, les indicateurs de performance et les objectifs chiffrés utilisés. Ce mémoire reprend toutes les exigences environnementales du CCTP (§ 8.3) Le soumissionnaire joint à son offre la liste des actions déployées et des engagements relatifs à la réduction de l'impact environnemental de sa prestation et fournit un plan de progrès annuel. Il remet l'analyse environnementale comme demandé dans le Cahier des Charges

- Si le soumissionnaire est soumis à l'article L.225-102-4 du code du commerce, il est invité à remettre tout élément de preuve attestant qu'il a bien établi et publié un plan de vigilance,
- Si le soumissionnaire est soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement, il est invité à remettre une attestation précisant que le bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) de son entreprise a bien été établi et publié pour l'année précédant la date de mise en ligne du DCE.

### **3.2 Politique sécurité**

- Les soumissionnaires présenteront la politique mise en place au sein de l'entreprise pour améliorer la sécurité classique et l'hygiène ainsi que les dispositions mises en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché.
- Les objectifs sécurité et moyens mis en œuvre pour leur atteinte.
- L'organisation de la sécurité sur site.
- Les résultats en matière de sécurité des 3 dernières années : taux de fréquence des accidents survenus au personnel de l'entreprise et de ses sous-traitants, taux de gravité.

## **5 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les critères de jugement sont les suivants :

- Pour les candidatures : après examen de la conformité administrative du dossier de candidature, les candidatures seront jugées d'après les critères suivants :
  - la capacité juridique et financière de l'entreprise,
  - la capacité professionnelle : qualifications, organisation qualité, moyens humains, matériels, compétences, et références dans le domaine multitechnique.
- Les offres conformes seront notées sur la base des critères pondérés suivants :
  - critère 1 : le prix pour 40 points,
  - - critère 2 : l'organisation, le pilotage, les moyens humains, la maîtrise de la sous-traitance et la continuité de service pour 25 points,
  - - critère 3 : les moyens techniques, la méthodologie mise en œuvre pour 25 points,
  - - critère 4 : la prise en compte des aspects Qualité / Sécurité / Environnement pour 10 points.

## **ANNEXE FINANCIERE**

Le cadre de décomposition des prix figure dans le fichier « Bordereau de détail des prix ».

Le CEA précise que les quantités sont prévues à titre indicatif et ne sont pas engageantes pour chacun des tableaux de prix. Ces quantités seront néanmoins prises en considération dans le cadre de la comparaison des offres.

Les soumissionnaires renvoient impérativement le fichier Excel dûment complété. Cette proposition financière constitue un engagement du soumissionnaire.

## **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 retenu sera tenu de remettre 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 à l'appel d'offres 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 :
<p>1) <u>Le soumissionnaire doit s'inscrire sur PLACE ou disposer d'un compte :</u></p> <p>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.</p> <p>Si vous disposez déjà d'un compte sur PLACE, il est aussi opérationnel pour les appels d'offres du CEA.</p> <p>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. <u>Les téléchargements anonymes ne permettent pas de bénéficier de manière automatique des informations publiées par le CEA en cours de procédure.</u></p> <p>2) <u>Le soumissionnaire doit anticiper toutes les éventuelles difficultés de téléchargement et respecter les modalités imposées par le présent règlement :</u></p> <p>Pour toute question, vous pouvez vous référer à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la rubrique « Aide » de PLACE,</li><li>- contacter le support informatique de la PLateforme des AChats de l'Etat au 01 76 64 74 07.</li></ul>

### **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 l'appel d'offres voulu 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.

## **6. Les échanges par voie dématérialisée avec les entreprises**

Tout au long de la procédure et après l'ouverture des offres, **le CEA communiquera exclusivement avec les soumissionnaires via la « messagerie sécurisée » de la plateforme.**