



Affaire suivie par : Carla BOUVIER

Tel : 05.57.04.51.24

E-mail : [carla.bouvier@cea.fr](mailto:carla.bouvier@cea.fr)

## **REGLEMENT DE CONSULTATION** **PROCEDURE ADAPTEE**

« Fourniture d'un caisson à feu réel « foyer ouvert / fermé » de 40 pieds  
REF. 2026-D-00124

### **RECAPITULATIF DES DATES JALONS**

**Date limite d'envoi des questions par les soumissionnaires : 17/02/2026**

**Date de réponse aux questions par le CEA : 24/02/2026**

**Date et heure limite de réception au CEA des offres : 13/03/2026 à 12h00**

Nombre total de pages : 11

## **1. OBJET**

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroule la consultation relative à la réalisation et la fourniture d'un caisson à feu réel « foyer ouvert/fermé » de 40 pieds.

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.

## **2. PROCEDURE**

La réglementation applicable aux marchés passés par le CEA est définie par Code de la commande publique, livre Ier dispositions générales.

La procédure retenue est la procédure adaptée.

## **3. REFERENTIEL APPLICABLE**

### **3.1 – Généralités**

Les marchés du CEA/DAM sont soumis :

- ✓ Aux Conditions générales d'achat du CEA (CGA, édition janvier 2022) ;
- ✓ 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) ;
- ✓ A l'Instruction fixant les dispositions générales applicables aux entreprises extérieures intervenant sur les centres CEA/DAM (référence SYM S0201 SPP INQ 09000860 A) complétées le cas échéant par les instructions propres à chaque centre du CEA concerné.

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

## **4. ALLOTISSEMENT**

Ce marché présente un seul lot.

## **5. GROUPEMENT**

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

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

## **6. SOUS-TRAITANCE**

Le recours à la sous-traitance sera effectué dans le cadre des dispositions du Code de la commande publique.

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

## **7. VARIANTES**

Les variantes ne sont pas autorisées.

## **8. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)**

### **8.1. Composition**

Le DCE est constitué des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation et ses annexes (document DO) ;
- Le projet de marché et ses documents y afférents (document DO) ;
- Le Cahier des Charges (CdC) réf. SYM SP10Z ZKKCDP 26000009 A du 29/01/2026 (document DO) ;
- Les Conditions Générales d'Achat (CGA) du CEA (document DO) ;
- Le tableau de décomposition des prix (document DO).

### **8.2. Modalités de mise à disposition du DCE**

En application de l'article R2132-2 du code de la commande publique, les documents constitutifs du DCE sont disponibles, sous forme de fichiers, sur la plateforme de dématérialisation PLACE, à l'adresse <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.

L'ensemble des documents de la consultation est librement accessible sur la plateforme de dématérialisation PLACE et sauvegardés dans le répertoire «DCE\_2026-D-00124».

### **8.3. Acceptation du DCE**

Le fait de soumissionner à la présente consultation vaut acceptation de l'ensemble des documents constitutifs du DCE.

## **9. ECHANGES DEMATERIALISES**

### **9.1. Utilisation de la plateforme dématérialisée du CEA**

Le CEA transmettra toutes informations utiles via la plateforme dématérialisée PLACE 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 plateforme dématérialisée, en particulier les réponses apportées par le CEA aux questions des soumissionnaires ou les modifications du DCE.

Pour toute question, il vous est possible de vous référer à la rubrique AIDE de la plateforme PLACE.

### **9.2. Modalités d'échanges sur la plateforme dématérialisée**

Le soumissionnaire est informé que les échanges électroniques font l'objet d'accusés de réception horodatés par le destinataire.

Conformément à l'article R2132-11 du Code de la commande publique, le soumissionnaire peut transmettre une copie de sauvegarde, suivant des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

### **9.3. Condition de remise de l'offre**

L'offre doit être déposée sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse indiquée au paragraphe 8.2.

L'enveloppe électronique contenant le dossier doit être un fichier unique au format .zip contenant les éléments mentionnés dans le présent règlement. Ces éléments sont impérativement des fichiers au format .pdf ou compatibles avec Microsoft Office 2003.

En annexe 2, le CEA vous rappelle les dispositions pratiques de remise des documents par voie électronique.

## **10. ORGANISATION DE LA CONSULTATION**

### **10.1. Questions posées par les soumissionnaires**

Le CEA impose aux soumissionnaires de formuler leurs questions par écrit. Les échanges de questions / réponses sont effectués en utilisant les fonctionnalités de messagerie électronique disponibles sur la plateforme de dématérialisation.

Pour rappel, les modalités d'échange sur la plateforme dématérialisée figurent à l'article 9.2.

Les questions sont posées via un fichier navette (EXCEL au format .xlsx). Ce fichier est unique, conserve la trace de toutes les questions posées et réponses apportées et prend la forme suivante :

N° d'ordre	Document du DCE concerné par la question	Page et Paragraphe du document	Question du soumissionnaire	Réponse apportée

De manière générale, aucune information importante n'est portée dans les textes des mails. Ceux-ci sont à considérer comme un « service courrier » permettant des envois et réception de pièces jointes.

Questions des soumissionnaires : Toutes les questions doivent être adressées à l'interlocuteur commercial CEA via la plateforme dématérialisée, au plus tard à la date fixée en page de garde du présent règlement de consultation.

Réponses du CEA aux questions des soumissionnaires : La date au plus tard de réponses aux questions est indiquée en page de garde du présent règlement de consultation.

Le CEA s'engage à répondre aux questions des soumissionnaires et, à des fins d'égalité de traitement, à communiquer les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sauf s'il convient de préserver la confidentialité des démarches innovantes du soumissionnaire. Dans ce cas, le soumissionnaire concerné doit explicitement informer le CEA du caractère confidentiel de sa demande et le motiver. Si le caractère innovant est avéré, ces questions/réponses ne sont envoyées qu'au soumissionnaire concerné.

### **10.2. Modifications de détail du DCE**

Le CEA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE, jusqu'à la date limite d'envoi des réponses aux questions fixées en page de garde du présent règlement de consultation.

Les soumissionnaires doivent alors répondre sur la base du dossier modifié.

Comme indiqué ci-avant, le CEA peut communiquer les éventuelles modifications de DCE sur la plateforme de dématérialisation. Les soumissionnaires sont donc tenus de s'enregistrer non anonymement sur la consultation hébergée sur la plateforme de dématérialisation, lors du téléchargement du DCE.

### **10.3. Date de réception des offres**

La date et heure limites de réception des offres sont précisées en page de garde du présent règlement de consultation.

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

### **10.4. Interlocuteurs CEA**

Pour tout renseignement complémentaire, le soumissionnaire peut prendre contact avec les interlocuteurs suivants :

- Question d'ordre technique :

Geoffrey CERIANI au 05.57.04.45.10, email : geoffrey.ceriani@cea.fr

- Question d'ordre commercial :

Carla BOUVIER au 05.57.04.51.24 , email : carla.bouvier@cea.fr

### **10.5. Audition des soumissionnaires**

Postérieurement à la remise des offres, le CEA se réserve la possibilité d'auditionner séparément chaque soumissionnaire. Ce dernier sera invité à présenter oralement son offre

dans le but d'apporter des précisions et des compléments d'informations. L'audition aura lieu dans les locaux du CEA.

Par souci d'égalité, la durée de ces auditions et le nombre de participants seront limités et identiques pour les soumissionnaires, soit au maximum 2 heures et 2 représentants par offre. Les soumissionnaires veilleront à s'assurer de la présence du responsable de contrat pressenti (si nécessaire).

#### **10.6. 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.

#### **10.7. Négociation**

Le CEA se réserve le droit de mener des négociations avec les soumissionnaires ayant remis une offre.

Les négociations sont conduites dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les soumissionnaires.

#### **10.8. Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA**

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

### **11. PRESENTATION DE L'OFFRE**

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

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

#### **13.1 Dossier n°1 : pièces administratives**

- ✓ Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Télécopie, Email).
- ✓ Les références de l'entreprise au cours des 3 dernières années pour des opérations similaires.
- ✓ Le cas échéant, la convention ou le projet de convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement.
- ✓ Le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance (sur la base du formulaire DC4 - Déclaration de sous-traitance du Ministère de l'économie et des finances, Direction des affaires juridiques).

- ✓ et si non fournis en 2025 (si fournis en 2025, indiquer la référence de la consultation CESTA concernée) :
  - Les attestations de régularité fiscales et sociales.
  - Une déclaration du candidat attestant (procédure, interdiction ou règles d'effet équivalentes pour les candidats étrangers) :
    - 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 de l'Ordonnance N° 2015-899 du 23 juillet 2015 que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard du Code du Travail ;
  - Une attestation d'assurance en cours de validité.
  - Les trois derniers bilans et comptes de résultat, ainsi que le nombre total de salariés de l'entreprise,
  - La copie du ou des jugements prononcés si le soumissionnaire est en redressement judiciaire.

### 13.2 Dossier n°2 : Proposition financière

- L'offre financière est établie en euros et reprend sous format électronique (fichier Excel non verrouillé) le tableau de décomposition de l'offre financière tel que joint sous format Excel à la présente consultation. L'ensemble des champs de ce tableau de décomposition de prix doit être clairement complété et au besoin justifié ;
- Une proposition commerciale si besoin apportant des précisions sur le chiffrage effectué ;
- Le projet de marché paraphé et complété pour les zones le nécessitant ;

### 13.3 Dossier n°3 : proposition technique

La proposition technique comprendra les chapitres suivants :

- **Chapitre 1 : descriptif technique des prestations :**
  - les choix techniques et technologiques mis en œuvre,
  - les descriptifs des solutions mises en œuvre,
  - la documentation complète et détaillée (dossier constructeur, plan côté précis de l'équipement de base et de la porte de forçement, fiches techniques et références des pièces détachées, manuel technique pour les opérations de maintenance du caisson, attestation sur la qualité des soudures effectuées),
  - l'organisation du projet (moyens humains, moyens matériels, et le cas échéant une note justifiant le recours à la sous-traitance et démontrant la maîtrise des prestations sous traitées).
  - ainsi que tout autre caractéristique technique significative permettant de démontrer la conformité de l'offre aux pièces du DCE et d'apprécier la qualité de l'offre au regard des critères d'analyse définis à l'article 12,

- **Chapitre 2 : planning\***

Un planning détaillé mettant en évidence les différentes phases et jalons de l'affaire.

*\*Le planning remis par le Titulaire dans son offre doit se conformer aux exigences exprimées par le CEA à l'article 4 du projet de marché.*

**Chapitre 3 : Dispositions environnementales**

Exemples de dispositions environnementales en lien avec l'objet du marché :

- \* conception favorisant la durabilité, la réparabilité et la longévité du caisson (structure, brûleurs, parois) ;
- \* utilisation de matériaux robustes, résistants à la chaleur, limitant les remplacements fréquents ;
- \* conception permettant le démontage et le remplacement des pièces d'usure sans remplacement complet de l'équipement ;
- \* limitation des matériaux dangereux ou polluants ;
- \* mesures mises en œuvre pour limiter l'impact environnemental lors de la livraison, de l'installation et de la formation ;
- \* optimisation de la consommation de combustible ;
- \* information sur les modalités de démantèlement et de recyclage en fin de vie ;
- \* système de régulation et de contrôle permettant d'ajuster l'intensité du feu ;
- \* reprise et traitement des déchets issus de la fabrication, de l'installation ;
- \* autres dispositions environnementales jugées utiles par le Titulaire.

*Il est demandé au Titulaire de rédiger un mémoire environnemental synthétique **en lien avec l'objet du marché**. Il n'est pas demandé de décrire la politique globale conduite par l'entreprise mais de proposer des actions environnementales telles que décrites ci-dessus à mettre en place dans le cadre de ce marché de réalisation et de fourniture d'un caisson à feu réel.*

**12. CRITERES DE SELECTION DES OFFRES**

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

Critères	Pondération
Prix	50 %
Pertinence Technique	35 %
Détail et pertinence du Planning	10 %
Considérations environnementales	5 %

**13. VALIDITE DE L'OFFRE**

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.



L'offre est valable 6 mois à compter de la date de remise des plis.

## **14. DISPOSITIONS GENERALES**

### **16.1 Indemnités**

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

### **16.2 Utilisation de la langue française**

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

### **16.3 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. Ils 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 ils pourraient avoir connaissance, même de manière fortuite, à l'occasion de l'établissement de leur offre.

### **16.4 Propriété , conservation de l'offre**

Pour les soumissionnaires non attributaires, il sera fait application des dispositions prévues à l'article de l'article R2384-5 du code de la commande publique.

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

### **16.5 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 l'offre, précisant les droits et obligations du soumissionnaire, leur durée, l'impact potentiel sur le marché.

### **16.6 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 :

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

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 REMISE DE DOCUMENTS PAR VOIE ELECTRONIQUE**

### **1. Délai minimum pour obtenir un certificat électronique**

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines.

Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis.

Un test de configuration du poste de travail ainsi qu'une consultation de test sont mis à sa disposition sur la plateforme de dématérialisation des procédures (cf. menu « Tester ma configuration / consultation de test »).

L'ensemble des informations relatives aux certificats électroniques est disponible dans « 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)	<a href="http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées">http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées</a>
EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne)	<a href="http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm">http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm</a>
PRIS V1 (France) (uniquement jusqu'au 18 mai 2013)	<a href="http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats">http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats</a>

### **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.