



## REGLEMENT DE CONSULTATION

### RECHERCHE GEOPHYSIQUE DE MUNITIONS AVANT TERRASSEMENT

**B26-00462**

**Référence** : Code de la commande publique et les dispositions applicables aux marchés publics de défense ou de sécurité

QUESTIONS DES SOUSMISSIONNAIRES A L'ATTENTION DU CEA :	LE 13/02/2026 AU PLUS TARD
REPONSES DU CEA AUX QUESTIONS DES SOUSMISSIONNAIRES :	LE 18/02/2026 AU PLUS TARD
REMISE DES OFFRES PAR LES SOUSMISSIONNAIRES :	<b><u>LE 25/02/2026,</u></b> <b><u>A 12H00 AU PLUS TARD</u></b>

	Commercial	Technique
	Mélanie PETIT	Clément D'ARGENT
Téléphone	02.47.34.42.35	02.47.34.51.06
E-mail	Melanie.petit@cea.fr	Clement.dargent@cea.fr

## TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1.	OBJET .....	3
ARTICLE 2.	PROCEDURE .....	3
ARTICLE 3.	DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES .....	3
ARTICLE 4.	SOUSSION .....	4
ARTICLE 5.	ORGANISATION DE LA CONSULTATION .....	5
ARTICLE 6.	PRESENTATION DE L'OFFRE .....	7
ARTICLE 7.	REMISE DE L'OFFRE.....	9
ARTICLE 8.	VALIDITE DES OFFRES .....	9
ARTICLE 9.	CONFIDENTIALITE .....	9
ARTICLE 10.	DISPOSITION GENERALES .....	10
ANNEXE 1.	DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE. ....	12

## ARTICLE 1. OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la procédure adaptée relative **aux prestations de recherche géophysique de munitions avant terrassement**.

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 procédure retenue est une procédure adaptée.

Le besoin ne fait pas l'objet d'un allotissement car l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

Les variantes ne sont pas autorisées.

## ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

### 3.1 Constitution

Le DCE est constitué des documents suivants :

❖ En diffusion ordinaire (DO) :

- le présent règlement de consultation,
- le projet de marché et ses documents afférents,
- la grille tarifaire,
- l'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information DR,
- le cahier des charges et ses documents afférents.

❖ En diffusion restreinte (DR), sous conteneur chiffré :

- le plan contractuel de sécurité.

Les documents constitutifs du DCE sont transmis sous forme de fichiers numériques. 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.

Le Dossier de Consultation des Entreprises est accessible sur la plateforme PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

En application de la réglementation en vigueur, afin de protéger la confidentialité de certaines informations, certains documents de la consultation seront **mis à disposition sur demande**.

Les documents de la consultation contiennent des informations sensibles et font l'objet d'une mention particulière « Diffusion Restreinte », visant à garantir leur confidentialité.

Afin de permettre l'envoi de ces documents sous format informatique via la plateforme PLACE, les soumissionnaires doivent retourner au préalable le document « Engagement du Soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte - déclinaison en règles de sécurité informatique » dûment signé.

Dans le cas contraire, les documents sensibles ne pourront pas faire l'objet d'un envoi électronique et seront adressés sous format papier uniquement par courrier, après demande par courriel au correspondant commercial, suivant les dispositions de l'IGI 1300 du 9 août 2021.

**Tout échange concernant des documents DR, notamment la remise de l'offre du soumissionnaire, doit se faire par conteneur Z.**

### 3.2 Acceptation du DCE

Le fait de soumissionner à la présente consultation vaut acceptation de l'ensemble des documents constitutifs du DCE. Les conditions générales de vente du soumissionnaire, hormis celles issues de dispositions légales impératives sont inopposables au CEA quelle qu'en soit la forme.

## ARTICLE 4. SOUMISSION

Ce marché est un marché « **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.

En conséquence, l'offre doit contenir sous enveloppe séparée :

- soit un avis favorable d'enquête administrative émanant du ministère des armées en cours de validité,
- soit un dossier de demande d'enquête administrative dûment complété (Dossier disponible auprès de l'Officier de Sécurité du Centre Le Ripault - Tél : 02 47 34 55 67 –CEA Le Ripault – BP 16 - 37 260 MONTS),

Les mêmes démarches doivent être engagées pour les entreprises associées, en cas de candidature en Groupement Momentané d'Entreprises ou des sous-traitants pressentis par les candidats audit marché.

Ces documents devront parvenir dans le délai de remise des offres mentionné en première page.

A défaut d'avoir fourni son attestation ou complété les pièces demandées dans le délai imparti, l'offre ne pourra être considérée comme étant conforme.

## ARTICLE 5. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

### 5.1 Visite de site

Sans objet.

### 5.2 Questions posées par les soumissionnaires

Le CEA impose aux soumissionnaires de formuler leurs questions par écrit. Les échanges de questions / réponses seront effectués en utilisant les fonctionnalités de messagerie électronique disponibles sur la plate-forme de dématérialisation du CEA.

Les questions seront posées via un fichier navette (EXCEL au format .xlsx). Ce fichier sera unique, conservera la trace de toutes les questions posées et réponses apportées et prendra 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 ne sera 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 devront être adressées à l'interlocuteur CEA au plus tard à la date figurant en page de garde.

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

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 devra explicitement informer le CEA du caractère confidentiel de sa demande et le motiver. Si le caractère innovant est avéré, ces questions/réponses ne seront envoyées qu'au soumissionnaire concerné.

### 5.3 Modifications de détail du DCE

Le CEA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE, au plus tard à la date fixée en page de garde.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du DCE modifié.

#### 5.4 Date de réception des offres

La date et l'heure limite de réception des offres sont précisées en page de garde.

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.

#### 5.5 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.

#### 5.6 Négociation

Le CEA se réserve le droit de mener des négociations avec les soumissionnaires ayant remis une offre. Ces négociations ne peuvent conduire à modifier substantiellement les caractéristiques ou les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de consultation.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats. Les informations données aux candidats ne peuvent être de nature à avantager certains d'entre eux.

Les solutions proposées ou les informations confidentielles communiquées par un candidat lors de la négociation ne peuvent, sauf son accord, être révélées aux candidats par le pouvoir adjudicateur.

#### 5.7 Critères de sélection 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
<b>Conditions tarifaires</b> (Selon scenario)	<b>60%</b>
<b>Pertinence Technique</b> (§6.3 - Chapitre 1)	<b>30%</b>
<b>Pertinence environnementale et sociale</b> (§ 6.3 – Chapitre 2)	<b>10%</b>

#### 5.8 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 6. 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 devront 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.

### 6.1 Dossier n° 1 - Pièces administratives

Ce dossier administratif doit contenir :

- Le formulaire DC1 (lettre de demande de participation et habilitation du mandataire par ses cotraitants) ou une lettre de demande de participation signée par une personne habilitée à engager l'entreprise ou habilitant le mandataire d'un groupement à représenter le groupement accompagnée d'une attestation sur l'honneur contenant l'ensemble des informations demandées à la page 3 dudit formulaire.
- Le formulaire DC2 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) ou tout autre document permettant de connaître le chiffre d'affaire annuel sur 3 ans ainsi que la ventilation au regard des fournitures, prestations, ou travaux objet de cette consultation ;

*Ces formulaires sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>*

- Attestation d'assurance civile et professionnelle (décennale) en cours de validité,
- Plaquette de présentation du candidat, identifications et renseignement du groupe industriel d'appartenance,
- Des références pour des prestations similaires au cours des 3 dernières années.
- Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Adresse, E-mail, Téléphone),
- Attestations fiscales et sociales :
  - ✓ Les pièces prévues aux articles D.8222-5 (cocontractant établi en France) ou D.8222-7 et D.8222-8 (cocontractant établi à l'étranger) du code du travail, qui sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché,
  - ✓ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'elle a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.
- 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 n-1. En l'absence de présentation de celui-

ci dans le délai fixé, le CEA se réserve le droit d'exclure le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) de la procédure.

- **Le plan contractuel de sécurité dûment complété et signé** (NB : ce document doit impérativement être envoyé via un conteneur Zed; en réutilisant le conteneur Z initialement mis à disposition par l'acheteur dans le DCE ou en en créant un nouveau)
- **Soit un avis favorable d'enquête administrative émanant du ministère des armées en cours de validité, soit un dossier de demande d'enquête administrative dûment complété.**

## 6.2 Dossier n° 2 : Proposition financière

- Un fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrage fournis dans le DCE (cf. fichier « Grille tarifaire.xlsx ») dûment remplis sous format XLS sera obligatoirement fourni avec l'offre. Les onglets de la grille de prix ne doivent pas être modifiés, le détail des calculs peut être reporté dans des onglets supplémentaires. Une version pdf sera également jointe. La version pdf prévaut sur la forme numérique native.

### - Avance

Conformément à la réglementation applicable, une avance est accordée au Titulaire dans les conditions définies par le projet d'accord-cadre. Le Titulaire peut refuser le versement de l'avance, le cas échéant le soumissionnaire concerné doit l'indiquer dans son offre.

## 6.3 Dossier n° 3 : Proposition technique :

La proposition technique devra présenter :

### ❖ Chapitre 1 :

- Un mémoire technique expliquant notamment les moyens humains (nombres, qualifications) et matériels prévus (fiches techniques et caractéristiques) pour assurer les prestations,
- L'organisation mise en place pour gérer l'exécution des prestations,
- Le mode opératoire et la procédure envisagée en cas de détection de munitions,
- Les organismes de sécurité civiles identifiés (coordonnées, localisation, etc.) permettant au CEA d'évacuer les munitions trouvées, le cas échéant,
- Le volume minimal de terreau à fouiller permettant une intervention,
- Des exemples et modèles d'attestation de conformité (sans munition) du terreau transféré,
- Le délai d'exécution sur lequel le soumissionnaire s'engage par son offre et le planning détaillé pour les prestations d'ores et déjà identifiées.



**❖ Chapitre 2 :**

- La gestion environnementale des prestations, notamment concernant l'optimisation des transferts sur site et le véhicule mis à disposition ;
- La présentation des actions socialement responsables mises en œuvre en faveur de la sécurité des salariés intervenants sur site.

**ARTICLE 7. REMISE DE L'OFFRE**

L'offre du soumissionnaire devra parvenir au CEA au plus tard avant la date et heure indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner sous l'un des deux formats détaillés ci-après.

**7.1 Remise de l'offre sur la plateforme de dématérialisation**

L'offre devra être déposée sur la plate-forme de dématérialisation PLACE à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr> selon les recommandations figurant ci-avant.

**7.2 Remise de l'offre par courrier**

Elle sera établie en 1 exemplaire sur CD-ROM sous double enveloppe cachetée selon les modalités suivantes :

L'enveloppe extérieure indiquera l'adresse du CEA précisée ci-dessous.

L'enveloppe intérieure comportera la mention « CONSULTATION : - B25-09084 - NE PAS OUVRIR » en caractères majuscules, et la dénomination sociale du soumissionnaire.

CEA LE RIPAULT DSAT/SG/BACO À l'attention de Mme PETIT BP16 37260 MONTS FRANCE
---

**ARTICLE 8. 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 9. CONFIDENTIALITE**

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 vis-à-vis de

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 entreprises, dont elles pourraient avoir connaissance, même de manière fortuite, à l'occasion de l'établissement de leur offre.

## **ARTICLE 10. DISPOSITION GENERALES**

### **10.1 Indemnités**

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

### **10.2 Utilisation de la langue française**

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

### **10.3 Droits de propriété intellectuelle**

Les soumissionnaires indiqueront les droits de propriété intellectuelle et titres de tous ordres qu'ils entendent exploiter dans l'exécution de l'accord-cadre, en particulier, ceux qui conditionnent la réalisation des prestations. 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 l'accord-cadre.

### **10.4 Gestion des fichiers électroniques transmis**

Les documents transmis par le CEA de façon électronique ont été soumis à un antivirus qui n'a décelé aucune présence de virus. Le CEA invite cependant le soumissionnaire à effectuer de son côté une vérification de même nature, à sa charge et sous sa responsabilité.

### **10.5 Droit d'accès à la base d'évaluation des fournisseurs**

Pour assurer le suivi de ses fournisseurs, le CEA a mis en place une base d'évaluation des fournisseurs.

Cette application informatique est susceptible de contenir quelques informations nominatives relatives à des personnes physiques qui figurent dans les dossiers de candidatures 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 l'accord-cadre devra informer les tiers 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 par fax à :

**Centre CEA/DAM – Ile de France**

Chef du Service Achats et Politique Industrielle (SAPI)

Bruyères le Châtel

91297 Arpajon Cedex

Fax : +33 (0)1 69 26 70 09

Les modifications requises 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, la signature électronique est recommandée pour chaque document.

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 de passation des marchés du CEA (cf. menu « Se préparer à répondre »).

L'ensemble des informations relatives aux certificats électroniques est disponible dans les « Conditions d'utilisation » de la plateforme. Une hotline ATEXO est également disponible au n° de téléphone suivant :

**0 820 20 77 43 (n° indigo).**

### **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.