

**ASSISTANCE A MAITRISE D'ŒUVRE POUR LE SUIVI DE
TRAVAUX - RENOVATION DE LA CLOTURE DU CENTRE
DU RIPAUT – PHASE 2****Réf. : B26-00873**

Référence : Code de la commande publique et dispositions applicables aux marchés de défense ou de sécurité.

REMISE DES CANDIDATURES PAR LES SOUSMISSIONNAIRES :	AU PLUS TARD LE 07 AVRIL 2026 – 16H00
VISITES DE SITE OBLIGATOIRES :	Cette date sera communiquée dans la confirmation à soumissionner transmise aux sociétés admises à présenter une offre. A titre indicatif, les visites sont estimées semaines 18 et 19
QUESTIONS DES SOUSMISSIONNAIRES A L'ATTENTION DU CEA :	Cette date sera communiquée dans la confirmation à soumissionner transmise aux sociétés admises à présenter une offre
REPONSES DU CEA AUX QUESTIONS DES SOUSMISSIONNAIRES :	Cette date sera communiquée dans la confirmation à soumissionner transmise aux sociétés admises à présenter une offre
REMISE DES OFFRES INITIALES PAR LES SOUSMISSIONNAIRES :	Cette date sera communiquée dans la confirmation à soumissionner transmise aux sociétés admises à présenter une offre

	Commercial	Technique
	Camille SIMON	Sylvain BETHOUX
Téléphone	02.47.34.43.71	02.47.34.55.84
E-mail	Camille.simon@cea.fr	Sylvain.bethoux@cea.fr

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1. OBJET	3
ARTICLE 2. PROCEDURE.....	3
ARTICLE 3. REFERENTIEL APPLICABLE.....	3
ARTICLE 4. ALLOTISSEMENT ET DECOMPOSITION DU BESOIN.....	4
ARTICLE 5. VARIANTES	4
ARTICLE 6. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	5
ARTICLE 7. GROUPEMENT	7
ARTICLE 8. SOUS-TRAITANCE.....	7
ARTICLE 9. ORGANISATION DE LA CONSULTATION – PHASE CANDIDATURE	8
ARTICLE 10. ORGANISATION DE LA CONSULTATION – PHASE OFFRE	9
ARTICLE 11. CRITERES DE SELECTION DES OFFRES.....	11
ARTICLE 12. - INFORMATIONS DES SOUMISSIONNAIRES SUITE AU CHOIX DU CEA	11
ARTICLE 13. PRESENTATION ET CONTENU DE LA CANDIDATURE.....	12
ARTICLE 14. PRESENTATION ET CONTENU DE L’OFFRE	13
ARTICLE 15. REMISE DE L’OFFRE DU SOUMISSIONNAIRE	14
ARTICLE 16. VALIDITE DES OFFRES	15
ARTICLE 17. DISPOSITION GENERALES	15
ANNEXE 1. DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE.	17
ANNEXE 2 - ATTESTATION DE VISITE.....	18
ANNEXE 3 - ATTESTATION DE CONSULTATION DE LA PARTIE CLASSIFIEE DU CDC.....	19

ARTICLE 1. OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera l'appel d'offres restreint relatif à l'assistance à maîtrise d'œuvre pour le suivi des travaux de la rénovation de la clôture du centre du Ripault – phase 2.

Le CEA invite les entreprises, ci-après également désignées par le ou les « soumissionnaire(s) », destinataires du Dossier de consultation des entreprises (DCE) à lui soumettre leur(s) offre(s) conformément aux dispositions du présent règlement de consultation.

ARTICLE 2. PROCEDURE

La réglementation applicable à la présente procédure est définie par le code de la commande publique et les dispositions applicables aux marchés publics de défense ou de sécurité.

La procédure retenue est l'appel d'offres restreint en application de l'article R.2324-2 du code de la commande publique. La procédure est décomposée en deux phases distinctes :

- Une phase de candidature au terme de laquelle **trois candidats minimum et cinq candidats maximum seront admis à présenter une offre**, sous réserve de disposer d'un nombre suffisant de candidats ayant les capacités requises. ;
- Une phase d'offre au terme de laquelle l'attributaire sera choisi.

ARTICLE 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),
- ✓ à 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 libres d'accès sur le site <http://www.cea.fr>. Le dernier document figure dans le DCE.

3.2 - Protection du secret

Ce marché est un marché « Secret S » 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. Ce marché donne accès à des informations classifiées intéressant la défense nationale. Il ne nécessite pas la détention d'informations et/ou de supports classifiés « Secret » par le titulaire dans ses locaux.

Les normes de protection physique des informations et/ou supports classifiés sont définies par l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale.

Une habilitation de sécurité est requise pour exécuter la prestation, et consulter une partie du DCE en phase offre. En conséquence, le dossier de candidature doit contenir les pièces exigées à l'article 13. Ces documents devront parvenir au plus tard à la date limite de remise des candidatures mentionnée dans le présent règlement. A défaut d'avoir fourni ses attestations ou la copie de sa demande dans le délai imparti, le candidat est réputé avoir renoncé à sa demande d'habilitation aux informations classifiées pour le présent marché et donc à sa candidature.

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.

Pour les soumissionnaires de droit étranger le dossier devra également contenir l'attestation d'une habilitation appropriée délivrée par une autorité d'habilitation de l'Etat dont il relève. Cet Etat doit avoir conclu un accord de sécurité bilatéral ou multilatéral couvrant les échanges d'informations ou supports classifiés avec la France.

ARTICLE 4. ALLOTISSEMENT ET DECOMPOSITION DU BESOIN

Le besoin ne fait pas l'objet d'un allotissement.

Les prestations sont décomposées en 1 tranche ferme et 8 tranches optionnelles :

- Tranche ferme : AMOE pour le suivi de travaux de la tranche ferme du marché de travaux (NASSE, zone F, zone I-E)
- Tranche optionnelle n°1 : AMOE pour le suivi de travaux de la tranche optionnelle n°1 du marché de travaux (zone D)
- Tranche optionnelle n°2 : AMOE pour le suivi de travaux de la tranche optionnelle n°2 du marché de travaux (zone A)
- Tranche optionnelle n°3 : AMOE pour le suivi de travaux de la tranche optionnelle n°3 du marché de travaux (zone A'(STEP))
- Tranche optionnelle n°4 : AMOE pour le suivi de travaux de la tranche optionnelle n°4 du marché de travaux (zone K)
- Tranche optionnelle n°5 : AMOE pour le suivi de travaux de la tranche optionnelle n°5 du marché de travaux (zone J)
- Tranche optionnelle n°6 : AMOE pour le suivi de travaux de la tranche optionnelle n°6 du marché de travaux (zone L)
- Tranche optionnelle n°7 : AMOE pour le suivi de travaux de la tranche optionnelle n°7 du marché de travaux (zone G)
- Tranche optionnelle n°8 : AMOE pour le suivi de travaux de la tranche optionnelle n°8 du marché de travaux (zone H)

Le contenu des différentes tranches est explicité au cahier des charges consultable en phase offre.

A titre indicatif, la notification du marché de travaux est prévue mi-juin 2026. La durée prévisionnelle du marché de travaux est estimée à 7 ans, selon la durée des travaux et la levée des tranches optionnelles.

ARTICLE 5. VARIANTES

Aucune variante n'est autorisée.

ARTICLE 6. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

6.1 - Constitution du DCE – phase candidature

Le DCE est constitué des documents suivants :

- ✓ le présent règlement de consultation,
- ✓ l'avis de publicité au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE),
- ✓ la description synthétique de la prestation,
- ✓ le projet de marché et ses documents afférents (document DR - via un conteneur Z),
- ✓ l'« Engagement du Soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte - déclinaison en règles de sécurité informatique »,
- ✓ le formulaire pour les demandes d'entrées pour les visites de site.

6.2 - Constitution du DCE – phase offre

Le DCE est constitué des documents suivants :

- ✓ la lettre d'invitation à soumissionner,
- ✓ le présent règlement de consultation mis à jour,
- ✓ la décomposition des prix global et forfaitaire (DPGF) (document DR - via un conteneur Z),
- ✓ le projet de marché et ses documents afférents,
- ✓ le plan contractuel de sécurité (document DR - via un conteneur Z),
- ✓ la partie « DR » du cahier des charges, (via un conteneur Z),
- ✓ la partie classifiée du cahier des charges, (consultable uniquement sur site selon les dispositions prévues à l'article 6.3).

6.3 - Modalités de mise à disposition du DCE

Les documents constitutifs du DCE sont disponibles, sous forme de fichiers, sur 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.

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 ou courriel en conteneur Z, 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.

L'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information est joint au présent DCE.

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

Tout échange concernant des informations ou des documents de niveau « Secret », notamment la remise de l'offre du soumissionnaire, ne doit pas se faire via la plate-forme de dématérialisation, dont l'utilisation est interdite.

Modalités de consultation du CdC et ses documents afférents (documents de niveau secret) :
Pour des raisons d'égalité de traitement des soumissionnaires et de sécurité, la partie classifiée du Cahier des Charges est consultable par les soumissionnaires dans les locaux du CEA Le Ripault uniquement.

Un ou plusieurs représentants du soumissionnaire, préalablement habilité(s) et autorisés par l'Officier de Sécurité du centre du Ripault, peut(vent) consulter le CdC et ses documents afférents au maximum 16 heures par soumissionnaire. En cas de consultation par plusieurs représentants du soumissionnaire, les heures de consultations sont cumulées et ne peuvent dépasser 16 heures pendant toute la durée de la mise à disposition du CdC.

A l'issue de chaque consultation du CdC (partie classifiée), chaque représentant du soumissionnaire devra signer l'attestation, jointe en annexe 3.

Il est précisé qu'une offre remise sans consultation préalable du CdC par au moins un représentant (personne physique habilitée) du soumissionnaire sur site sera déclarée irrégulière, et sera éliminée, sans possibilité de régularisation.

6.4 - Acceptation du DCE

Le fait de soumissionner à la présente consultation, emporte pleine acceptation de la procédure et 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.

6.5 Modalités d'échanges sur la plate-forme dématérialisée

L'utilisation de la plate-forme de dématérialisation est interdite pour les échanges d'information de niveau « Secret S ».

Le CEA transmettra toutes informations utiles 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.

L'utilisation de la plate-forme de dématérialisation 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 » signé par le soumissionnaire durant la phase de candidature pour les échanges de niveau Diffusion Restreinte. 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.

Conformément à l'article R2332-14 du code de la commande publique, les soumissionnaires peuvent transmettre une copie de sauvegarde, suivant des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

6.6 – Remise des candidatures

Les candidatures peuvent être remises par voie électronique uniquement. Afin de répondre de façon électronique, les candidats doivent déposer leur candidature sur la plateforme de dématérialisation des marchés (<https://www.marchespublics.gouv.fr>) en suivant les étapes décrites dans le guide d'utilisation en ligne (rubrique "aide").

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

Le candidat peut remettre au CEA plusieurs réponses électroniques pour un même avis de marché, notamment en cas d'oubli, de correction, de complément, et ce avant la date limite de réponse telle que définie dans le présent avis de marché. Dans ce cas, le CEA ne prendra en compte que la dernière réponse reçue ; les envois précédents ne seront pas ouverts. En conséquence, le candidat prendra toutes les dispositions utiles pour envoyer un dossier complet à chaque réponse, dans les délais impartis.

ARTICLE 7. GROUPEMENT

En cas de constitution de groupements, le CEA se réserve le droit de demander la modification de la forme des groupements (soit en groupement solidaire ; soit en groupement conjoint avec solidarité du mandataire, ce dernier étant solidaire de chaque membre du groupement).

Dans le cas de groupements conjoints, l'offre précise très clairement les prestations confiées à chaque membre du groupement et leur montant.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

Par ailleurs, en application de l'article R.2342-13 du Code de la Commande Publique, le CEA autorise les candidats à modifier la composition de leurs groupements et d'en constituer de nouveaux entre la remise des candidatures et la remise des offres compte tenu de la complexité des spécifications techniques, et de la classification de certains documents de la consultation et de certaines prestations.

ARTICLE 8. SOUS-TRAITANCE

Le Titulaire pourra faire appel à de la sous-traitance pour des tâches qui ne sont pas classifiées « secret ». Le PCS détaille le niveau de classification des différentes prestations.

Si des sous-traitants sont d'ores et déjà pressentis à ce stade, le soumissionnaire présente les demandes d'acceptation, et le cas échéant les demandes d'agrément au paiement direct, de ses sous-traitants principaux, dans le respect des stipulations de l'article « Sous-traitance » du projet de marché.

Le soumissionnaire présentera obligatoirement les sous-traitants à l'acceptation du CEA en se conformant expressément au cadre fourni dans l'annexe susmentionnée.

Les candidats doivent dans un premier temps déposer leur dossier de candidature conformément aux exigences de l'avis de marché et dans le délai indiqué dans l'avis de marché et également en page de garde du présent règlement de consultation.

ARTICLE 9. ORGANISATION DE LA CONSULTATION – PHASE CANDIDATURE

Les candidats doivent dans un premier temps déposer leur dossier de candidature conformément aux exigences de l'avis de marché et dans le délai indiqué dans l'avis de marché et en page de garde du présent règlement de consultation.

Les critères suivants seront appliqués pour sélectionner les soumissionnaires admis à la phase offre :

Critères	Pondération
Capacité technique et professionnelle : Qualité et pertinence des références, datant de moins de cinq (5) ans et de préférence commune au groupement (candidat), portant sur des opérations similaires ou comparables au regard des caractéristiques, d'environnement, de la complexité et d'importance du projet.	50
Capacité technique et professionnelle : Pertinence des moyens humains de l'équipe proposée pour le projet et qualité des compétences du candidat pour le projet (formations, expériences, réalisations ...).	50

Pour rappel, **le CEA retiendra, trois (3) soumissionnaires minimum et cinq (5) soumissionnaires maximum** (ordre d'arrivée du classement à l'issue de l'analyse des candidatures). Les soumissionnaires en seront avisés par écrit.

ARTICLE 10. ORGANISATION DE LA CONSULTATION – PHASE OFFRE

Seules les sociétés qui seront retenues après analyse des candidatures recevront l'invitation à soumissionner et devront constituer un dossier d'offre selon les modalités présentées ci-après.

10.1 – Visite de site

Une visite de site, au minimum est obligatoire, et est organisée avant la remise des offres. L'offre des soumissionnaires qui n'auront pas satisfait à cette obligation est considérée comme irrégulière et, est rejetée.

Pour réaliser les visites de site, les représentants du soumissionnaires devront être préalablement habilités et autorisés par l'Officier de Sécurité du centre du Ripault.

Cette visite se déroulera aux dates qui seront indiquées en phase offre en page de garde du présent document.

Les soumissionnaires sont priés de prendre contact au plus tôt avec l'interlocuteur technique désigné en page de garde et au plus tard 10 jours ouvrés avant la date de visite pour l'organisation pratique de ces visites.

Le soumissionnaire trouvera en annexe n° 2 une attestation de visite. Elle devra être impérativement présentée lors de la visite. Elle sera signée par le soumissionnaire et par le CEA.

L'original de cette attestation sera conservé par le CEA. Une copie sera fournie au soumissionnaire.

Par souci d'égalité, la durée de cette présentation et le nombre de participants seront limités et identiques pour les soumissionnaires, soit au maximum 3 heures et 2 représentants par soumissionnaire.

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 11.3.

Chaque visiteur doit se munir d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité) pour pouvoir accéder au site. Les visites seront effectuées séparément pour chaque soumissionnaire.

Les téléphones portables et accessoires informatiques étant interdits sur le site, les visiteurs devront laisser ces objets en garde à l'accueil.

10.2 - 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 PLACE (sauf en cas d'informations de niveau « Secret »). Dans ce cas, un dépôt papier lors des consultations sur site est privilégié. Les réponses seront mises à disposition sous format papier également à l'ensemble des industriels de la phase offre.

Pour rappel, les modalités d'échange sur la plate-forme dématérialisée figurent à l'article 7.6.

Les questions seront posées via un fichier navette (EXCEL au format .xlsx) Ce fichier sera unique (sauf en cas de demande d'informations classifiées), 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 dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Réponses du CEA aux questions des soumissionnaires : La date au plus tard de réponses aux questions est indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner.

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.

10.3 - 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 dans la lettre d'invitation à soumissionner, ou au présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du DCE modifié.

10.4 - Date de réception des offres

Les soumissionnaires ayant reçu le dossier de consultation des entreprises (DCE) – phase offre remettront au CEA une proposition technique et financière.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2352-1 et R.2352-1 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Le CEA pourra considérer comme irrégulière (non-conforme) une offre ne couvrant pas la totalité des exigences du Cahier des charges et de projet de marché, ou ne respectant pas les formes ou cadres de réponse exposés dans le présent règlement de consultation, ou comportant des réserves.

Le contenu et les modalités de remise de cette proposition figurent respectivement à l'article 13 et à l'article 14 du présent document.

10.5 - 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. Les réponses auront pour but de préciser l'offre mais en aucun cas, ne pourront apporter de modification à cette dernière.

10.6 Négociation

Sans objet.

ARTICLE 11. CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

Parmi les offres conformes, le CEA retiendra l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse au regard des critères décrits ci-après en cohérence avec le tableau suivant :

Critères	Pondération (%)
1 – Prix	45
2 - Moyens prévus pour réaliser les prestations	25
3 - Méthodologie d'exécution des prestations	20
4 - Actions prises en faveur de la RSE	10

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

ARTICLE 12. - 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 13. PRESENTATION ET CONTENU DE LA CANDIDATURE

La candidature du soumissionnaire doit comporter les pièces et informations suivantes :

- Pièces administratives – situation juridique et capacité économique / financière du soumissionnaire :

Le soumissionnaire devra y fournir les informations suivantes relatives à la situation propre des opérateurs économiques, y compris les exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession :

- 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, et prestations, 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>

- Les pouvoirs autorisant le signataire des documents à engager la société, si le signataire n'est pas, de par sa qualité, habilité à engager le soumissionnaire.
- Attestation d'assurance civile et professionnelle (décennale) en cours de validité,
- 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
- Pièces administratives – références professionnelles et capacité technique du soumissionnaire:
 - Les références pour des réalisations de prestations similaires au cours des 5 dernières années accompagnés d'attestations de bonne exécution / certificats de capacités indiquant le montant, la date et le lieu de réalisation des prestations.
 - L'indication des titres d'études et professionnels du candidat et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché public du candidat. Afin de vérifier que les opérateurs économiques possèdent les ressources humaines et techniques et l'expérience nécessaires pour exécuter le marché public en assurant un niveau de qualité approprié, **le CEA impose aux candidats qu'ils indiquent les noms et les qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du marché public en question (article R.23426 du Code de la commande publique).**

- Effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
- Autres pièces exigées par le CEA :
 - **L'attestation d'habilitation d'une décision d'habilitation DGA de niveaux « S » en cours de validité, OU un dossier de demande d'habilitation dûment complété.**

Le dossier de demande d'habilitation est disponible auprès de l'Officier de Sécurité du Centre Le Ripault Tél : 02 47 34 42 09 – 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.

- L'engagement du soumissionnaire en matière de sécurité,
- Le formulaire de demande d'entrée complété et copie de la carte d'identité nationale (ou passeport) en cours de validité recto verso, par visiteur.

ARTICLE 14. PRESENTATION ET CONTENU DE L'OFFRE

Le soumissionnaire devra impérativement remettre une offre comportant à 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.

14.1 - Présentation de l'offre

14.1.1 Dossier n° 1 : Pièces administratives :

- ✓ Le PCS, joint au DCE, complété et signé par l'officier de sécurité et le représentant légal de l'entreprise soumissionnaire. En cas de groupement d'entreprises, cette démarche doit être effectuée par chaque cotraitant concerné.
- ✓ L'attestation de visite de site,
- ✓ L'attestation de consultation du CdC,
- ✓ Le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance.

14.1.2 Dossier n° 2 : Proposition financière :

- ✓ La Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF) dûment complétée, y compris les taux horaires. La DPGF devra être remise sous format XLS. Les onglets de la DPGF ne doivent pas être modifiés.

Une version PDF sera également jointe. La version PDF prévaut sur la forme numérique native.

- **Avance** : Conformément à la réglementation applicable, une avance peut être accordée au Titulaire dans les conditions définies par le projet de marché. Le Titulaire peut refuser le versement de l'avance, le cas échéant le soumissionnaire concerné doit l'indiquer dans son offre.

14.1.3 Dossier n° 3 : Proposition technique :

Chapitre 1 : Méthodologie

- Les étapes de réalisation des prestations permettant de satisfaire les spécifications du cahier des charges.
- La compréhension des enjeux du projet et de la mission.
- L'organisation des prestations et de l'équipe prévue pour la mission.
- Des exemples de livrables similaires à ceux prévus pour réaliser les prestations.
- 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 du cahier des charges.

Chapitre 2 : Moyens pour exécuter les prestations

- Le détail des moyens humains prévus pour la réalisation des prestations, notamment le nombre, le profil et les qualifications des personnes prévues.
- Les moyens matériels mis en oeuvre, notamment les outils de suivi, les moyens de transmission des informations.
- Le cas échéant, une note justifiant le recours à la sous-traitance et démontrant la maîtrise des prestations sous traitées.
- Un projet de Plan d'Assurance Qualité Particulier (PAQP)

Chapitre 3 – Actions prises en faveur de la RSE

Le soumissionnaire détaillera les actions de RSE qu'il mettra en œuvre pendant l'exécution du marché, notamment :

- Organisation du travail garantissant la qualité de vie au travail des intervenants affectés à la mission
- Mesures mises en œuvre pour promouvoir l'égalité professionnelle et l'inclusion
- Dispositif de formation et de montée en compétence des équipes mobilisées
- Démarche de sobriété numérique dans la réalisation des prestations
- Politique de réduction de l'empreinte carbone liée aux déplacements

ARTICLE 15. REMISE DE L'OFFRE DU SOUMISSIONNAIRE

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 aux § 15.1 et 15.2 ci-après.

15.1 - 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 (**sauf pour les documents ou informations de niveau « Secret »**).

15.2 - Remise de l'offre par courrier ou coursier

Elle sera établie en 2 exemplaires papier 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 : - ASSISTANCE SUIVI TRAVAUX - RENOVATION DE LA CLOTURE DU CENTRE DU RIPAUT PHASE 2- NE PAS OUVRIR » en caractères majuscules, et la dénomination sociale du soumissionnaire.

- Envoi par coursier : Aucune offre ne pourra être remise en main propre au BACO. Les plis sont à remettre à la réception du centre dont les horaires d'ouverture sont 9h00 et 12h00.
- Envoi par courrier recommandé :

CEA/Le Ripault DSAT/SG/BACO À l'attention de Mme SIMON Camille BP 16 37 260 Monts FRANCE

ARTICLE 16. 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.

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

ARTICLE 17. DISPOSITION GENERALES

17.1 – Indemnités

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

17.2 - Utilisation de la langue française

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

17.3 – 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.

17.4 - Propriété, conservation de l'offre

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

17.5 - 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 du marché. 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.

17.6 - 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 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 attribuée 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 : +331 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

La signature électronique du dossier est requise.

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 « 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



ATTESTATION DE VISITE

Je, soussigné,..... représentant du **centre CEA DAM Le Ripault**, atteste que l'entreprisereprésentée par

a effectué la visite au CEA Le Ripault à la date du.....prévue dans le cadre de la consultation B26-00873.

Le soumissionnaire s'engage à garder confidentielle, à ne pas faire savoir ou divulguer à un tiers, par quelque moyen que ce soit sans l'accord préalable et écrit du CEA, toute information dont il aurait eu connaissance dans le cadre de cette visite. Cet engagement est valable pendant une durée de cinq ans à compter de la date de signature de la présente attestation.

Fait à Monts, le

Pour le soumissionnaire	Pour le CEA

ANNEXE 3 - ATTESTATION DE CONSULTATION DE LA PARTIE CLASSIFIEE DU CDC



ATTESTATION DE CONSULTATION DU CDC

Je soussigné(e),..... représentant de la société a pris connaissance et consulté le cahier des Charges (CdC) référencé xxxxxxxxxxxx, au sein des locaux du CEA Le Ripault à la date du.....2026, deh.....àh....., tel que prévu dans le cadre de la consultation B26-00873.

Par la présente, j'atteste ne pas avoir pris de note et recopier des informations de niveau « secret », et m'engage à garder confidentielle, à ne pas faire savoir ou divulguer à un tiers, par quelque moyen que ce soit sans l'accord préalable et écrit du CEA, toute information dont il aurait eu connaissance dans le cadre de cette consultation du CSTP.

Cet engagement est valable pendant une durée de cinq ans à compter de la date de signature de la présente attestation

Fait à Monts, le

Pour le soumissionnaire	Pour le CEA
SIGNATURE	NOM PRENOM + SIGNATURE