



Affaire suivie par : Mlle Raphaëlle BRUAND

Tel : 05.57.04.64.36

E-mail : carla.bouvier@cea.fr

REGLEMENT DE CONSULTATION **APPEL D'OFFRES RESTREINT** **PHASE CANDIDATURE**

Ce document est mis à disposition des sociétés au stade de la phase 1 dite « phase de candidature » de l'appel d'offres restreint passé en application des règles de la commande publique (marchés classiques).

Il permet également d'informer les candidats des conditions de déroulement de la phase 2 ultérieure dite « phase offre ».

Au stade de la phase « candidatures », les documents demandés aux sociétés qui souhaitent se porter candidates à cet appel d'offres sont détaillés dans l'avis d'appel public à la concurrence et rappelés dans le présent document. Aucune offre technique et financière n'est à remettre à ce stade.

« Marché de prestations de nettoyage tertiaires et ultra-propreté pour le compte du CEA CESTA »

RÉF. B26-01230

Date limite des questions des candidats :	Le lundi 20 juillet 2026 inclus
Date limite de réponse du CEA aux questions et modifications du DCE phase candidature par le CEA :	Le mercredi 5 août 2026 inclus
Date limite de réception des dossiers de candidature :	Mardi 1^{er} septembre 2026 à 12h00

CODE CPV principal : 71334000 ; supplémentaire : 45311100

Nombre total de pages : 18

GENERALITES :

1. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent règlement de consultation de la phase candidature a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera l'appel d'offres restreint relatif à la **réalisation de prestations de nettoyage tertiaire et ultra-propreté pour le compte du CEA CESTA**. Les prestations demandées sont les suivantes :

N° POSTES	Intitulé	Caractère ferme ou optionnel	Type de prix : forfaitaire, BPU ou sur devis préalables
1	Prestations de nettoyage et entretien récurrent des locaux tertiaires selon la classification des locaux par famille (A et B) <i>Coordination de la prestation ; nettoyage de locaux tertiaire (sols, mobiliers, sanitaires, vitrerie, gestion des déchets des locaux, gestion des consommables.</i> Surface totale de nettoyage : env. 82 000 m2	Ferme	Forfait
2	Prestations de nettoyage et entretien récurrent des salles propres <i>Coordination de la prestation ; maintien en propreté ; gestion des tenues ; mise en propreté de matériels et équipements du CEA/CESTA ; Gestion des stocks et consommables.</i> Surface totale de nettoyage ultra-propreté (UP) : env. 70 000 m2	Ferme	Forfait
3	Prestations ponctuelles spécifiques de nettoyage tertiaire et salles propres – sur demande	Ferme	Sur BPU et devis préalables
3.1	Prestations ponctuelles et/ou spécifiques de nettoyage tertiaire		
3.2	Prestations ponctuelles UP - prestations de remise en propreté de locaux, matériels et d'équipements		
3.3	Prestations ponctuelles UP : contrôles surfaciques et volumiques		
3.4	Prestations ponctuelles UP : achat et nettoyage des tenues		
3.5	Prestations ponctuelles UP : achat de consommables et de matériels		
4	Lutte contre les nuisibles <i>(dératisations et désinsectisation)</i>	Optionnel	Forfait, au BPU et sur devis préalables
5	Prestations de nettoyage récurrent d'un bâtiment de 7 800m2 <i>livraison estimée en 2031</i>	Optionnel	Forfaitaire ajustable selon date levée option

La durée totale du marché est fixée à 6 ans. Les trois premières années sont fermes, et les années suivantes sont optionnelles. Elles pourront être levées individuellement.

Le présent règlement d'appel d'offres est relatif à l'avis d'appel à la concurrence n°411845-2026 publié au Journal officiel de l'union européenne le 16/06/2026.

Le CEA invite les entreprises, ci-après également désignées par le ou les « candidat (s) », destinataires du Dossier de consultation des entreprises (DCE) à soumettre au CEA leur dossier de candidature dans un premier temps, conformément aux dispositions du présent règlement de consultation. Dans un second temps, les candidats retenus seront invités à remettre au CEA leur offre.

2. PROCEDURE

La réglementation applicable à la présente procédure est définie par le code de la commande publique, Livre 1^{er}, dispositions générales. En application de l'article R 2142-2, la procédure de passation retenue par le CEA est l'appel d'offres restreint. Seuls les candidats sélectionnés par le CEA seront autorisés à soumissionner lors de la phase d'offre.

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) ;
- ✓ Le règlement intérieur du centre CESTA du CEA en date du 15 avril 2024.

Les documents figurent en annexe administratives du DCE.

3.2 Protection du secret

L'exécution du marché est **classifiée Très Secret, sans détention d'informations et/ou de supports classifiés** par le Titulaire, au sens de l'arrêté du 09 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale (« IGI 1300 »).

De plus, le marché nécessite la divulgation d'informations ou de supports classifiés ou non, comportant la mention complémentaire « **Spécial France** ». En conséquence, seule une société française pourra être retenue dans le cadre de cette procédure et ce marché ne peut être réalisé que par du personnel de nationalité française.

En conséquence, le dossier de candidature doit contenir :

1° Pour une entreprise habilitée au niveau requis:

- Une attestation d'habilitation DGA en cours de validité signée par le directeur de l'entreprise ou l'Officier Central de Sécurité agréé par l'autorité d'habilitation ;
- Une attestation de non-changement de la personne morale depuis la dernière habilitation signée par le directeur de l'entreprise ou l'Officier Central de Sécurité agréé par l'autorité d'habilitation.

2° Pour une entreprise habilitée mais dont l'habilitation actuelle ne correspond pas au niveau requis :

- Une attestation d'habilitation DGA en cours de validité signée par le directeur de l'entreprise ou l'Officier Central de Sécurité agréé par l'autorité d'habilitation ;

- Une attestation de non-changement de la personne morale depuis la dernière habilitation signée par le directeur de l'entreprise ou l'Officier Central de Sécurité agréé par l'autorité d'habilitation.
- Un dossier d'habilitation de la Personne Morale. Pour vous renseigner sur les documents à fournir, veuillez contacter par courriel la Cellule de Contrôle Gouvernementale du CEA/CESTA à l'adresse suivante : cesta.os-habilitation@cea.fr

3° Pour une entreprise non habilitée :

Un dossier d'habilitation de la Personne Morale

- Soit une attestation d'habilitation DGA en cours de validité signée par le directeur de l'entreprise ou l'Officier Central de Sécurité agréé par l'autorité d'habilitation ;
- Soit un avis favorable de Contrôle Élémentaire émanant du Ministère des Armées en cours de validité ;
- Soit une preuve du dépôt du dossier de demande de Contrôle Élémentaire.

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

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 l'avis ou la copie de sa demande dans le délai imparti le candidat est réputé avoir renoncé à sa candidature.

Pour tout renseignement relatif à la demande du dossier de contrôle élémentaire et au plan contractuel de sécurité applicable dans le cadre de la présente procédure, veuillez contacter la Cellule de contrôle gouvernemental du CEA/CESTA par courriel à l'adresse suivante :

cesta.os-habilitation@cea.fr

4. ALLOTISSEMENT

Ce marché n'est pas alloti en application de l'article L2113-11 du Code de la commande publique. En effet, la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteux l'exécution des prestations. En raison de la forte dimension de la main d'œuvre sur ces prestations, une mutualisation des moyens humains et technique est attendue.

5. GROUPEMENT

En cas de groupement momentané d'entreprises (GME), le mandataire doit être solidaire de tous les membres du groupement.

Il est interdit au même candidat de présenter plusieurs candidatures en qualité de :

- candidat individuel et membre d'un ou plusieurs GME ;
- membre de plusieurs GME.

La convention de groupement conclue entre les membres du GME sera à fournir au stade de l'offre. Toutefois, il est rappelé qu'il n'est pas autorisé de modifier la composition d'un groupement et/ou d'en constituer un nouveau après la date limite de remise des candidatures.

6. SOUS-TRAITANCE

Le recours à la sous-traitance sera effectué dans le cadre des dispositions du code de la commande publique. La déclaration des sous-traitant (par le formulaire DC4) se fera au stade de la remise des offres, ou en cours d'exécution de l'accord-cadre. La sous-traitance totale est interdite.

7. MARCHE DE PRESTATIONS SIMILAIRES

En application de l'article R 2122-7 du Code de la commande publique, le CEA CESTA se réserve la possibilité de conclure un marché passé sans publicité ni mise en concurrence préalable avec le Titulaire, pour des prestations similaires. La durée pendant laquelle ce nouveau marché peut être conclu ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché initial.

8. VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

9. ECHANGES DEMATERIALISES

9.1 Utilisation de la plateforme dématérialisée

Le CEA transmettra toutes informations utiles au présent appel d'offres via la plateforme dématérialisée PLACE, à l'adresse mail déclarée par le candidat lors de la procédure d'authentification et d'inscription. Le CEA attire votre attention sur le fait :

- ✓ Qu'il incombe au candidat 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 candidats 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 candidat est informé que les échanges électroniques font l'objet d'accusés de réception horodatés par le destinataire. Conformément à l'article R 2132-11 du code de la commande publique, le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde, suivant des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

L'utilisation de la plateforme de dématérialisation en phase offre est soumise aux conditions de « l'engagement du candidat en matière de protection de l'information de diffusion restreinte-déclinaison en règle de sécurité informatique » signé par le candidat en phase 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 plateforme.

9.3 Remise des dossiers (candidature et offre)

Les dossiers (candidature à ce stade et offre lors de la seconde phase de l'appel d'offres) doivent être déposés sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse indiquée *supra*, selon les recommandations figurant ci-avant.

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

Pour rappel, les documents DR seront encapsulés dans le conteneur ZED utilisé par le CEA lors de l'envoi des documents DR sur la plateforme.

10. DISPOSITIONS GENERALES

10.1 Informations des candidats / soumissionnaires suite au choix du CEA

Les candidats ou soumissionnaires dont la candidature ou l'offre n'aura pas été retenue, seront informés par écrit, sur la plateforme de dématérialisation PLACE. Les documents du DCE de niveau DR (Diffusion restreinte), transmis via la plateforme dématérialisée, doivent être détruits comme indiqué dans la lettre « du candidat 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 candidats / soumissionnaires concernés devront envoyer au CEA une attestation sur l'honneur de destruction ou d'effacement des documents.

10.2 Indemnités

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

10.3 Utilisation de la langue française

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

10.4 Confidentialité

Les candidats 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 candidats 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.

10.5 Propriété, conservation de l'offre

Pour les candidats non attributaires, il sera fait application des dispositions prévues à l'article R2184-12 du code de la commande publique. Pour le candidat 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 candidat attributaire.

10.6 Droits de propriété intellectuelle

Les candidats 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 candidats 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 candidat, leur durée, l'impact potentiel sur le marché.

10.7 Documents relatifs au respect de la réglementation fiscale et sociale à fournir par l'attributaire du marché

Conformément à l'article R 2144-4 du code de la commande publique relatif aux marchés publics, l'entreprise retenue par le CEA devra justifier ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner avant l'attribution du marché. Dans le cas où le candidat retenu ne produirait pas ces documents dans le délai fixé par le CEA, son offre sera rejetée sans autre formalité.

10.8 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 à :

CEA Centre DAM – Ile de France Chef du Service Achats et Politique Industrielle (SAPI) Bruyères le Chatel 91297 Arpajon Cedex FRANCE

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.

PHASE CANDIDATURE (phase actuelle)

1. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

1.1 Constitution du DCE

Le DCE est constitué des documents suivants :

- ✓ L'avis de marché mentionné à l'article 1 ci-avant (document DO) ;
- ✓ L'engagement du candidat en matière de protection de l'information de Diffusion Restreinte – déclinaison en règle de sécurité informatique (document DO) ;
- ✓ Le référentiel applicable (documents DO) ;
- ✓ Le présent règlement de consultation (document DO).

1.2 Modalités de mise à disposition du DCE

En application des articles R 2132-1 et suivants 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.

1.3 Acceptation du DCE

Le fait de candidater à la présente consultation, emporte pleine acceptation de la procédure et de l'ensemble des documents constitutifs du DCE.

2. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

2.1 Questions posées par les candidats

Le CEA impose de formuler leurs questions par écrit. Les échanges de questions / réponses seront effectués en utilisant les fonctionnalités de messagerie électronique disponibles sur la plateforme de dématérialisation. 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 candidat	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 candidats : Toutes les questions devront être adressées à l'interlocuteur commercial CEA, via la plateforme dématérialisée, au plus tard à la date fixée en page de garde du présent document.

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

Le CEA s'engage à répondre aux questions des candidats et, à des fins d'égalité de traitement, à communiquer les réponses à l'ensemble des candidats sauf s'il convient de préserver la confidentialité des démarches innovantes du candidat. Dans ce cas, le candidat 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 candidat concerné.

2.2 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 indiquée en page de garde du présent document. Les candidats devront répondre sur la base du DCE modifié.

2.3 Date de réception des dossiers

La date et l'heure limite de réception des dossiers de candidature sont précisées dans l'avis de marché référencé à l'article 1 ci-avant et à la page de garde du présent document.

La date et l'heure limite de réception des offres seront précisées dans la lettre d'invitation à soumissionner qui sera envoyée aux candidats retenus.

2.4 Audition des candidats

Postérieurement à la remise des dossiers, le CEA se réserve la possibilité d'auditionner séparément chaque candidat. Ce dernier sera invité à présenter oralement son dossier dans le but d'apporter des précisions et des compléments d'informations. L'audition aura lieu dans les locaux du CEA à Le BARP.

Par souci d'égalité, la durée de ces auditions et le nombre de participants seront limités et identiques pour les candidats, soit au maximum 3 heures et 3 représentants.

2.5 Demandes de précision sur les dossiers

Le CEA se réserve la possibilité de poser des questions aux candidats dans le but de clarifier leur dossier.

3. CRITERES DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES

Les critères de recevabilité des candidatures sont définis dans l'avis de marché. Pour rappel, ce sont les suivants :

- ✓ Conformité administrative des candidatures ;
- ✓ Capacités financières et économiques ;
- ✓ Capacités techniques et professionnelles, fondées notamment sur la pertinence de l'organisation industrielle et les moyens proposés, ainsi que la maîtrise de l'ensemble des métiers nécessaires au marché.

4. PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le contenu de la candidature à remettre au CEA est décrit de manière exhaustive dans l'avis de marché, et est rappelé ici :

Dossier n° 1 – Dossier administratif :

- le formulaire DC1 (Lettre de candidature et désignation du mandataire par ses cotraitants) ou équivalent ;
- le formulaire DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement), ou équivalent ;
- le(s) formulaire(s) DC4 (Déclaration de sous-traitance), le cas échéant ;

Ces formulaires sont disponibles sur le site internet du Ministère de l'Economie à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>

- la copie du ou des jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire ou dans une procédure étrangère équivalente ;
- « L'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte – déclinaison en règles de sécurité informatique » dûment complété et signé ;
- un extrait K-bis ou équivalent ;
- le cas échéant, la convention ou le projet de convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement ;
- Les éléments relatifs à la protection du Secret demandés à l'article 3.2 de la partie « Généralités » ;
- 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.

Dossier n°2 – Dossier économique et financier :

- Une plaquette de l'entreprise ou un dossier de présentation, mentionnant les caractéristiques (forme juridique, composition du capital, principaux actionnaires, participations, représentants engageant l'entreprise, effectif total, dimensions, activités, organigramme) ;
- les trois derniers bilans et comptes de résultat des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;
- le chiffre d'affaires global et le CA concernant les services objets du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- 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 ;
- l'attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle ;
- un Relevé d'Identité Bancaire.

Dossier n° 3 - capacités techniques et professionnelles :

- Un dossier précis et détaillé des références au cours des 3 dernières années de l'entreprise et/ou de l'établissement susceptible d'intervenir, concernant des opérations identiques ou pouvant être assimilées notamment en termes de technicité et d'enjeu. Des références dans le nettoyage tertiaire et en salles propres (UP) devront impérativement être présentées. *Devront notamment être précisés : la nature du projet, la date, le lieu d'exécution, les références du client correspondant avec ses coordonnées postales et téléphoniques ainsi que celles de la personne en charge du projet, un descriptif précis des responsabilités exercées et des actions conduites par le candidat dans le projet.*
- L'organisation pressentie et le montage industriel pour ce type de prestation, avec le cas échéant l'organisation au sein du groupement et/ou la démonstration de sa capacité à maîtriser la sous-traitance ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- Les qualifications et habilitations éventuelles de travail en milieu nucléaire *(pour information, interventions uniquement en Zone Réglementée au sens de la radioprotection, avec des formations dispensées par le CEA) ;*
- les qualifications et compétences en Ultra Propreté et dans le domaine tertiaire ;
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché ;
- L'organisation et la qualité (procédures, assurance qualité, certifications ou qualifications en cours de validité) compatibles avec la norme ISO 9001 ainsi que des certificats relatifs à la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques ;
- L'indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché.

NB :

Si le candidat est un groupement momentané d'entreprise, le mandataire et chacun des co-traitants devra présenter les documents listés. Si le candidat recourt à la sous-traitance, il doit produire les mêmes renseignements et documents concernant son/ses sous-traitant(s). En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce(s) sous-traitant(s) pour l'exécution du marché, il en apporte la preuve par tout moyen approprié.

PHASE OFFRE (future phase)

Les éléments décrits ci-dessous sont informatifs et ne seront à transmettre qu'au stade de la phase offre si le candidat est invité par le CEA à soumissionner.

Le règlement de consultation – PHASE OFFRE sera ajusté et complété au moment de la phase offre.

1. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

1.1 Constitution du DCE

Le DCE est constitué des documents suivants :

- ✓ Le projet de marché (document DO) ;
- ✓ le règlement de consultation – phase offre (document DO) ;
- ✓ L'ensemble des fichiers nécessaires à l'élaboration de l'offre technico-financière : Décomposition du prix en format EXCEL ; matrice de réponse technique) qui sont des trames obligatoirement reprises dans l'offre ;
- ✓ Le Plan Contractuel de Sécurité (**document DR**) ;
- ✓ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (**document DR**) ;
- ✓ les informations fournies par le Titulaire actuel sur la reprise du personnel (documents DO) ;
- ✓ le Cahier des Clauses Générales (CCG) des marchés de logistique et de service du CEA/CESTA réf. SYM ML00Z ZAL CDC 16000618 C du 01/10/2016 (document DO) ;
- ✓ La convention d'hébergement (document DO) ;
- ✓ Annexes administratives et documents applicables.

1.2 Modalités de mise à disposition du DCE

En application des articles R 2132-1 et suivants 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.

Afin de protéger la confidentialité de certaines informations, les documents Diffusion Restreinte (DR) du DCE seront communiqués via la plateforme de dématérialisation, sous réserve de la signature par les candidats de l'Engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte-déclinaison en règles de sécurité informatique.

2. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

2.1 Visite de site obligatoire

Afin de permettre aux entreprises de mieux appréhender la problématique de la présente consultation, une visite sera organisée avec chaque soumissionnaire avant la remise des offres. Cette visite est obligatoire. Les soumissionnaires qui n'auront pas satisfait à cette

obligation seront exclus. Cette visite se déroulera sur le centre du CEA CESTA à la date indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Toutefois, un soumissionnaire qui serait en mesure de justifier qu'il dispose d'une connaissance approfondie du site et de ses contraintes, n'est pas tenu de réaliser cette visite. Les éléments de justification restent à l'appréciation du CEA.

Dès la réception de la lettre d'invitation à soumissionner, les soumissionnaires sont priés de prendre contact au plus tôt avec l'interlocuteur technique pour l'organisation pratique de ces visites et devront fournir au plus tard une semaine avant la date de visite, les noms et qualités des participants. (cf. en annexe du règlement de consultation phase offre : fiche avis de rendez-vous).

A cet effet, le soumissionnaire trouvera dans le DCE phase offre 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 soumissionnaire, qui devra la joindre à son offre.

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 3 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 ci-dessous.

2.2 Questions posées par les soumissionnaires

Le CEA impose de formuler leurs questions par écrit. Les échanges de questions / réponses seront effectués en utilisant les fonctionnalités de messagerie électronique disponibles sur la plateforme de dématérialisation. En cas d'échanges d'informations DR, ceux-ci seront encapsulés dans le conteneur ZED utilisé par le CEA lors de l'envoi des documents DR sur la plateforme. 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 candidat	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 commercial CEA, via la plateforme dématérialisée, au plus tard à la date fixée en page de garde du présent document.

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

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.

2.3 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 indiquée en page de garde du règlement de consultation – phase offre. Les soumissionnaires devront répondre sur la base du DCE modifié.

2.4 Date de réception des dossiers

La date et l'heure limite de réception des offres seront précisées dans la lettre d'invitation à soumissionner qui sera envoyée aux candidats retenus.

2.5 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 à Le BARP. Par souci d'égalité, la durée de ces auditions et le nombre de participants seront limités et identiques pour les soumissionnaires, soit au maximum 3 heures et 3 représentants par offre. Les soumissionnaires veilleront à s'assurer de la présence du responsable de contrat pressenti.

2.6 Demandes de précision sur les dossiers

Le CEA se réserve la possibilité de poser des questions aux soumissionnaires dans le but de clarifier leur dossier.

3. 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 :

<u>Critères</u>	<u>Pondération</u>
Prix <i>Sur la base des montants forfaitaires et montants associés aux quantités estimatives d'unité d'œuvre pour les BPU</i>	50 %
Organisation, maitrise et moyens humains mis en place pour exécuter la prestation (cf. chapitre 1)	25 %
Moyens techniques (matériels et fournitures) mis en place pour exécuter la prestation (cf. chapitre 2)	15 %
Assurance Qualité et démarche environnementale (cf. chapitre 3)	10 %

NB : Le fichier Excel de décomposition du prix ne doit pas être modifié. La matrice de réponse technique, en format Excel, doit obligatoirement être complétée par le soumissionnaire.

4. PRESENTATION DU DOSSIER D'OFFRE

Le soumissionnaire devra 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.

4.1 Dossier n° 1 - Pièces administratives

- ✓ Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Télécopie, Email).
- ✓ 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) ;
- ✓ Le plan contractuel de sécurité, joint au DCE, complété et signé par l'officier de sécurité et le représentant légal de l'entreprise candidat. En cas de groupement d'entreprises, cette démarche doit être effectuée par chaque cotraitant concerné.

4.2 Dossier n° 2 : Proposition financière et contractuelle

- ✓ Un fichier informatique comprenant la Grille de chiffrage (DPGF) fournie dans le DCE dûment remplis sera obligatoirement fourni avec l'offre sous format XLSX.
- ✓ Une proposition commerciale si besoin apportant des précisions sur le chiffrage effectué,
- ✓ Le projet de marché paraphé et complété pour les zones le nécessitant
Identifiées en rouge et gras, les éléments demandés peuvent être transmis sur une feuille à part.

4.3 Dossier n° 3 : Proposition technique

La proposition technique doit répondre de manière précise aux exigences du CCTP et se composera impérativement des chapitres indiqués ci-dessous, **en plus de la matrice de réponse technique complétée (au format Excel et PDF)** :

Chapitre 1 : Organisation, maîtrise et moyens humains :

A : l'organisation mise en place pour satisfaire les objectifs et exigences des prestations, comprenant :

- Les principes de management et d'organisation industrielle (présentation du montage industriel décrivant les rôles et responsabilités des différentes entités intervenantes, y compris ceux des éventuels cotraitants et / ou sous-traitants) ;
- La démarche organisationnelle démontrant les synergies opérationnelles mises en œuvre entre les différentes activités. Le CEA attend de cette démarche une optimisation/mutualisation de la gestion des moyens humains (pilotage) ;

- La démarche concernant le maintien des connaissances et compétences de l'équipe, incluant notamment la gestion des absences et des pics d'activité (capacité à assurer la continuité de service) ;
- La structure achats et les principes d'approvisionnement et de gestion des stocks de consommables ;
- Les modalités de traçabilité/ suivi de la prestation et des livrables (indicateurs, ...).

B : les moyens humains que le soumissionnaire envisage d'affecter à la réalisation des prestations en indiquant :

- l'organigramme prévisionnel dimensionnant l'équipe prévue (y compris sous-traitée, le cas échéant) et intégrant la structure technique d'intervention (présentation de la manière dont le soumissionnaire prévoit d'organiser son équipe pour assurer les prestations en respectant les objectifs spécifiés au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), y compris en milieu nucléaire) ;
- la liste des compétences et formations minimales présentées par l'équipe pour la réalisation de la prestation.
- les fiches de description de fonction pour tout le personnel nécessaire pour la réalisation de la prestation. Ces fiches doivent indiquer les missions, les principales activités, les connaissances jugées nécessaires, l'environnement technique et le profil type (qualifications, certifications, expériences). Si le soumissionnaire propose les CV des personnels pressentis, ceux-ci doivent être non nominatifs.

Le soumissionnaire fait la démonstration de l'optimisation/mutualisation des moyens humains envisagés associés aux activités tertiaires et ultra-propreté.

Chapitre 2 : Moyens techniques (matériels et fournitures) :

A : les moyens techniques proposés (matériels spécifiques, moyens de manutention ou accessibilité particuliers, véhicules de transport des personnels de l'équipe...) et de manière générale, l'ensemble des fournitures et matériels que le soumissionnaire mettra à disposition dans le cadre de l'exécution du marché et qui lui auront servi de base pour chiffrer sa prestation.

Le soumissionnaire présente les fiches techniques détaillées des machines et matériels prévus. Il s'applique à proposer des matériels récents et performants de type professionnel présentant une puissance suffisante (ex : puissance des karchers) . Il porte une attention particulière à l'ergonomie (poids, dimensions) de ces matériels afin de limiter le risque de TMS des personnels et de limiter l'encombrement des espaces communs, de circulation (ex : chariots) et de stockage. Il propose des matériels silencieux, des solutions portatives ou sans fil quand cela est envisageable, des solutions innovantes (ex : vitrerie).

Le soumissionnaire fait la démonstration de l'optimisation/mutualisation des moyens techniques envisagés associés aux activités tertiaires et ultra-propreté.

B : l'ensemble des fiches-produits des produits d'hygiène et d'entretien que le soumissionnaire envisage d'utiliser pour la réalisation des prestations.

A ce titre, il respecte les dispositions liées au développement durable tel qu'explicité dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Chapitre 3 : Assurance Qualité et démarche environnementale :

A : l'assurance qualité, comprenant :

- un projet de Plan d'Assurance Qualité Particulier (PAQP) prévoyant l'ensemble des dispositions nécessaires pour satisfaire les exigences du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP). Ce PAQP devra notamment décrire de manière détaillée le suivi des indicateurs, la méthodologie retenue pour l'enquête de satisfaction, le processus de remise des livrables et celui associé au bilan des autocontrôles,

NB : Le PAQP deviendra définitif lors du début d'exécution du marché, et sera une pièce contractuelle.

- une identification des risques, les solutions de maîtrise de ces risques, notamment des risques d'accidents de travail.

B : la démarche environnementale :

Dans le cadre de la présente mise en concurrence, il est demandé au soumissionnaire de minimiser l'impact environnemental de sa prestation et de fournir un Mémoire Environnemental, qui reprend toutes les exigences environnementales du CCTP. Le soumissionnaire peut également fournir des informations complémentaires relatives à la réduction de l'impact environnemental de la prestation.

5. VALIDITE DE L'OFFRE

Les prix mentionnés dans l'offre du candidat 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 dossier de consultation.

L'offre est valable 12 mois à compter de la date de remise du pli.

ANNEXE 1 – DISPOSITIONS PRATIQUES DE REMISE DE DOCUMENTS PAR VOIE ELECTRONIQUE

1. Délai minimum pour obtenir un certificat électronique

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

Si le candidat / candidat 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 candidat / candidat 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.

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 candidat de plusieurs réponses électroniques à une même consultation

Le candidat / candidat 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 candidat / candidat prendra toutes les dispositions utiles pour envoyer un dossier complet à chaque réponse, dans les délais impartis.