

PROCÉDURE ADAPTÉE

**TRAVAUX DE REAMENAGEMENT DU BATIMENT FH SUR LE
SITE DU CEA/DAM-ILE DE FRANCE**

Réf. : B25-00696-CB

Référence : Code de la commande publique, livre Ier dispositions générales.

La consultation se déroulera conformément aux étapes suivantes :

Désignation	Calendrier
Visite préalable des soumissionnaires (cf. § 10.1)	Au plus tard le 10/07/2026
Questions des soumissionnaires à l'attention du CEA	Au plus tard le 17/07/2026
Réponses du CEA aux questions des soumissionnaires	Au plus tard le <u>24/07/2026</u>
Date de réception des offres par le CEA	27/08/2026

Interlocuteurs commerciaux	Christophe BRUNET	Cindy DA CUNHA (en cas d'absence)
Téléphone	01.69.26.42.27	01.69.26.58.38
Email	Christophe.brunet@cea.fr	Cindy.dacunha@cea.fr

Interlocuteurs techniques	Laurent CAMPS	Maëva ROUSSEAU (en cas d'absence)
Téléphone	01 69 26 50 33	01 69 26 55 94
Email	laurent.camps@cea.fr	maeva.rousseau@cea.fr

TABLES DES MATIERES

ARTICLE 1 - OBJET	3
ARTICLE 2 - PROCEDURE	3
ARTICLE 3 - REFERENTIEL APPLICABLE	3
ARTICLE 4 - ALLOTISSEMENT	3
ARTICLE 5 - GROUPEMENT	4
ARTICLE 6 - SOUS-TRAITANCE	4
ARTICLE 7 - VARIANTES	4
ARTICLE 8 - ECHANGES DEMATERIALISES	4
ARTICLE 9 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	5
ARTICLE 10 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION	6
ARTICLE 11 - PRESENTATION DE L'OFFRE	8
ARTICLE 12 - REMISE DE L'OFFRE DU SOUMISSIONNAIRE	11
ARTICLE 13 - VALIDITE DES OFFRES.....	12
ARTICLE 14 - DISPOSITIONS GENERALES	12
ANNEXE 1 - DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE	14
ANNEXE 2 - DEMANDE D'ENTREE SUR SITE.....	15
ANNEXE 3 - ATTESTATION DE VISITE	16



ARTICLE 1 - OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la procédure adaptée relative à la réalisation des prestations nécessaires à la rénovation Tout Corps d'Etat (TCE) des locaux du bâtiment 23H, ci-après désignée « les Travaux », pour le compte du centre CEA/DAM-Île de France (CEA/DIF) situé à Bruyères-le-Châtel (91).

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 réglementation applicable à la présente procédure est définie par le code de la commande publique, livre Ier dispositions générales.

La procédure de passation retenue par le CEA est une **procédure adaptée**.

Conflit d'intérêts :

En raison de la teneur de la prestation, les soumissionnaires à la présente consultation ne doivent avoir aucun lien juridique ou contractuel ou financier, de nature à créer une situation de conflit d'intérêts au sens de l'article L2141-10 du Code de la commande publique, avec l'entreprise titulaire du marché d'assistance relative à la prestation ou à l'assistance à la rédaction des documents du DCE.

ARTICLE 3 - REFERENTIEL APPLICABLE

3.1 Généralités

Les marchés du CEA/DAM sont soumis :

- aux Conditions générales d'achat du CEA (CGA),
- 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 du 12 janvier 2021),

Ces documents sont téléchargeables sur le site <http://www.cea.fr>.

3.2 Protection du secret

L'exécution du marché est sensible, au sens de l'arrêté du 09/08/2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale (« IGI 1300 »). Le plan contractuel initial est joint au DCE.

ARTICLE 4 - ALLOTISSEMENT

Ce marché présente un seul lot.



ARTICLE 5 - GROUPEMENT

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

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

ARTICLE 6 - SOUS-TRAITANCE

Le recours à la sous-traitance sera effectué dans le cadre des dispositions du code de la commande publique, livre 1er dispositions générales.

Pour chaque sous-traitant identifié dans l'offre, le formulaire DC4 doit être complété et signé et accompagné des documents suivants :

- les attestations de déclaration et de paiement des impôts et cotisations sociales permettant de justifier la situation du candidat au 31 décembre de l'année précédente, fournies séparément, ou une copie de l'état annuel des certificats reçus (ou formulaire **NOTI2**),
- un extrait kbis de moins de 3 mois,
- les attestations d'assurance civile et professionnelle (décennale le cas échéant) en cours de validité,
- une plaquette ou une note décrivant les métiers et les spécialités de l'entreprise,
- la copie du ou des jugements prononcés si la société est en redressement judiciaire,
- la copie du contrat de sous-traitance,
- la copie de la caution bancaire établie de l'entrepreneur principal au sous-traitant (sauf si une délégation de créance a été mise en place),
- un RIB (en cas de paiement direct).

La sous-traitance totale est interdite.

ARTICLE 7 - VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 8 - ECHANGES DEMATERIALISES

8.1 Utilisation de la plateforme dématérialisée du CEA

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

Pour toute question, il vous est possible de vous référer à la rubrique AIDE de la plateforme PLACE ou de contacter le support au 01 76 64 74 07.

8.2 Modalités d'échanges sur la plateforme dématérialisée

L'utilisation de la plateforme de dématérialisation est interdite pour les échanges d'information de niveau Secret ou Très Secret.

L'utilisation de la plateforme de dématérialisation pour les documents Diffusion Restreinte 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 » devant être signé par chaque soumissionnaire. Dans ce cadre, les échanges seront encapsulés dans le conteneur ZED utilisé par le CEA lors de l'envoi des documents DR via la plateforme PLACE. Ces documents DR sont mis en ligne au stade de l'avis de marché mais ils ne seront accessibles, en application de l'article R2132-5 du code de la commande publique, qu'aux seuls candidats admis à soumissionner.

Les soumissionnaires sont informés que les échanges électroniques font l'objet d'accusés de réception horodatés par le destinataire.

Conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique, les soumissionnaires peuvent transmettre une copie de sauvegarde, suivant des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

8.3 Remise de l'offre sous format électronique

L'offre doit être déposée sous format électronique sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse ci-dessus.

L'enveloppe électronique d'offre doit être un fichier unique au **format .zip** contenant les éléments mentionnés dans le présent règlement de consultation. Ces éléments sont impérativement des fichiers dans l'un des formats .pdf ou compatibles avec Microsoft Office 2010.

Chaque fichier sera nommé selon le contenu du fichier (ex. : offre_technique.pdf). Le nom donné à chaque enveloppe électronique d'offre sera **référence de la consultation_société.zip**.

En annexe n° 1, le CEA vous rappelle les dispositions pratiques de signature électronique des documents remis par voie électronique.

ARTICLE 9 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

9.1 Constitution du DCE

Le DCE est constitué des documents suivants :

	Diffusion*
le présent règlement de consultation	DO
le tableau de décomposition des prix global et forfaitaire (DPGF) ;	DO
le cahier des clauses techniques générales (CCTG) et ses documents afférents	DO/DR
Le cahier des spécifications techniques particulières (CSTP) et ses documents afférents	DO/DR
l'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte - déclinaison en règles de sécurité informatique	DO
Le plan contractuel de sécurité initial (format WORD <u>et</u> PDF)	DR
le projet de marché [B25-00696-CB]	DO

*DO : Diffusion Ordinaire / DR : Diffusion Restreinte

9.2 Modalités de mise à disposition du DCE

Les documents constitutifs du DCE sont accessibles, sous forme de fichiers, via 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.

Les documents Diffusion Restreinte (DR) sont encapsulés dans un conteneur ZED (non lisible). Ces documents et leurs codes d'accès sont transmis à chaque soumissionnaire après remise à l'interlocuteur commercial du CEA, indiqué en page de garde, les documents suivants :

- « L'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte – déclinaison en règles de sécurité informatique » dûment complété et signé ;
- soit un avis sans réserve d'enquête administrative en cours de validité, ou le cas échéant une attestation d'habilitation DGA en cours de validité,
- soit un dossier complet de demande d'enquête administrative sur la personne morale (pour tout renseignement contacter l'OS centre CEA DAM/DIF Tél : 01 69 26 40 00 en lui précisant la référence du dossier B2500696CB). 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

9.3 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.

ARTICLE 10 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION

10.1 Visite sur site

Afin de permettre aux entreprises ou groupements de mieux appréhender la problématique de la présente consultation, une visite obligatoire sera organisée avec chaque soumissionnaire jusqu'à la date indiquées dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Les soumissionnaires qui n'auront pas satisfait à cette obligation seront exclus de la présente procédure de passation.

Cette visite se déroulera aux dates indiquées dans la lettre d'invitation à soumissionner sur le site CEA/DAM/DIF de Bruyères-le-Châtel (91).

Les soumissionnaires sont priés de prendre contact au plus tôt avec l'interlocuteur technique mentionné dans la lettre d'invitation à soumissionner pour l'organisation pratique de ces visites et devront fournir au plus tard **5 jours ouvrés** avant la date de visite, les noms et qualités des participants. (cf. en annexe 2 : demande d'entrée sur site).

A cet effet, le soumissionnaire trouvera en annexe n° 3 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 2 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 10.2 ci-après.

10.2 Questions posées par les soumissionnaires

Le CEA impose aux soumissionnaires de formuler leurs questions par écrit jusqu'à la date indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner. Les échanges de questions/réponses seront effectués en utilisant les fonctionnalités de messagerie électronique disponibles sur la plateforme de dématérialisation PLACE.

Pour rappel, les modalités d'échange sur la plateforme dématérialisée figurent à l'article 8.2.

Les questions seront posées via un fichier navette (EXCEL au format .xlsx ou WORD au format .docx). Ce fichier sera unique et conservera la trace de toutes les questions posées et réponses apportées. Il prendra la forme suivante :

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

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 réceptions de pièces jointes.

Le CEA s'engage à répondre aux questions des soumissionnaires au plus tard à la date indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner. A des fins d'égalité de traitement, le CEA communiquera 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 au plus tard sept jours avant la date limite fixée pour la remise des offres mentionnée dans la lettre d'invitation à soumissionner, des modifications de détail au DCE.

Si, pendant l'étude du dossier par le soumissionnaire, la date limite fixée pour la remise des offres était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du DCE modifié.

10.4 Date de réception des offres

La date et l'heure limite de réception des offres sont précisées dans la lettre d'invitation à soumissionner.

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

10.5 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

La négociation peut être engagée avec les soumissionnaires de la présente consultation qui ont présenté une offre techniquement conforme. De plus, le CEA se réserve la possibilité de négocier avec les trois sociétés mieux-disantes après application des critères présentés à l'article 10.7. Elle ne peut 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 soumissionnaires. Les informations données aux soumissionnaires ne peuvent être de nature à avantager certains d'entre eux.

Les solutions proposées ou les informations confidentielles communiquées par un soumissionnaire lors de la négociation ne peuvent, sauf avec son accord, être révélées aux autres soumissionnaires par le CEA.

10.7 Critères de sélection des offres

Le CEA retiendra après vérification de la conformité administrative et de la capacité financière, l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse au regard des critères décrits ci-après :

Critère de sélection	Pondération
Conditions tarifaires (Dossier n°2)	50 %
Pertinence technique de l'offre (Dossier n°3, chapitre 1)	20 %
Organisation, planning et mise en œuvre (Dossier n°3, chapitres 2 et 3)	20 %
Qualité, sécurité et protection de l'environnement (Dossier n°3, chapitre 4)	10 %

10.8 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, 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 11 - PRESENTATION DE L'OFFRE

Le candidat doit impérativement remettre une candidature comportant **à minima les éléments listés aux articles 2.1.4, 5.1.9 et 5.1.12** de l'avis de marché publié au JOUE, en respectant la décomposition par rubrique.

Dans le cas où le candidat désire présenter des éléments en Annexe d'une rubrique, ces Annexes devront impérativement être regroupées à la fin de ladite rubrique.

Le soumissionnaire doit 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.

11.1 Dossier n° 1 : Pièces administratives

Le dossier administratif doit contenir les pièces suivantes :



1. les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Télécopie, Email) ;
2. l'attestation de visite complétée et signée par le représentant du CEA et de la société (annexe 2) ;
3. un dossier technique décrivant les moyens humains, matériels et les références de l'entreprise au cours des 3 dernières années pour des opérations similaires ;
4. le plan contractuel de sécurité initial, 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 co-traitant concerné. Le plan contractuel initial complété devra également être transmis en format «.docx » ou «.odt » ;
5. le cas échéant, la convention ou le projet de convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement ;
6. le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance (formulaire DC4).

et si non fournis en 2026 : (si fournis en 2026 indiquer la référence de la consultation concernée)

7. les attestations de régularités fiscales et sociales ;
8. 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 du code de la commande publique ;
 - que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard du Code du Travail.
9. les attestations d'assurance civile professionnelle, décennale en cours de validité ;
10. pour les candidats appartenant à un groupe, une attestation certifiant de leur autonomie commerciale et de leur situation de concurrence vis à vis des autres entreprises du groupe ;
11. les trois derniers bilans et comptes de résultat, ainsi que le nombre total de salariés de l'entreprise ;
12. la copie du ou des jugements prononcés si le soumissionnaire est en redressement judiciaire.

Si le soumissionnaire recourt à la sous-traitance, il doit produire les mêmes documents concernant ce sous-traitant. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce sous-traitant pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de ce sous-traitant.

11.2 Dossier n° 2 : Proposition financière

Le dossier financier doit contenir les pièces suivantes :

1. un fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrage fournis dans le DCE (cf. fichier « grille chiffrage.xlsx » dûment remplis sera obligatoirement fourni avec l'offre sous format.xlsx. 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, cette dernière prévalant sur la forme numérique native ;

11.3 Dossier n° 3 : Proposition technique

La proposition technique comprendra les chapitres suivants :

► Chapitre 1 : descriptif technique des prestations (20 points)

- Pertinence de la compréhension du projet, comprenant notamment l'analyse du besoin et l'identification des contraintes et risques ;

- Les choix techniques et technologiques mis en œuvre avec le détail des fiches techniques des matériaux et équipements envisagés et la démonstration de leur adéquation avec les exigences du CSTP ;
- La qualité de la méthodologie proposée
 - a. Phasage et organisation des travaux ;
 - b. Pertinence des solutions techniques mises en œuvre, notamment pour la rénovation (ouvertures de voiles, renforcements...) ;
 - c. Dépose du pont Roulant CMU 2T ;
 - d. Réalisation de la structure du R+1 ;
 - e. Gestion des interfaces et imprévus techniques.
 - f. Les moyens matériels prévus pour la prestation (nombre et caractéristiques) ;
- la démonstration de l'expérience de la société et de son personnel intervenant dans la réalisation de prestations similaires (références, exemples détaillés,...) ;
- Ainsi que tout autre caractéristique technique significative permettant de démontrer la conformité de l'offre aux pièces du DCE et d'apprécier la qualité de l'offre au regard des critères d'analyse définis à l'article 10.7 ;
- 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 : organisation retenue (10 points)**

- L'organisation générale du projet précisant :
 - a. Les moyens humains (nombre et qualifications prévus des personnes envisagées) par corps d'état et pour les différentes phases du chantier ;
 - b. la présentation des profils dédiés à la réalisation des études d'exécution (expérience, qualifications professionnelles) et la démonstration probante de leur adéquation avec les enjeux du projet ;
 - c. la présentation des profils dédiés aux Travaux (expérience, qualifications professionnelles (habilitations, agréments, certificats dans le domaine concerné par l'affaire), compétences, ...) et la démonstration probante de leur adéquation au besoin du CEA ;
 - d. la capacité à intervenir sur un site CEA (organisation des entrées et sorties de personnes et de matériel, compréhension du règlement intérieur au site) ;
 - e. le plan de continuité d'activité, comprenant notamment l'organisation mise en œuvre en cas d'absence prévue ou inopinée.
- Le cas échéant, une note justifiant le recours à la sous-traitance et démontrant la maîtrise des prestations sous traitées ;

► **Chapitre 3 : Planning et délais (10 points)**

- Un planning détaillé mettant en évidence les différentes phases et jalons de l'affaire ;
- Identification du chemin critique ;
- Description des mesures envisagées pour garantir le respect des délais et leur optimisation ;

► **Chapitre 4 : Qualité, sécurité et protection de l'environnement (10 points)**

- Un chapitre sécurité et gestion des risques :
 - a. Identification des risques spécifiques ;
 - b. Moyens mis en œuvre pour la prévention des risques ;
 - c. Organisation de la sécurité du chantier ;
- Un chapitre démarche environnementale et qualité présentant :
 - a. La gestion des déchets ;
 - b. La réduction des nuisances ;
 - c. Les auto-contrôles ;
 - d. La gestion des non-conformités ;
- Un projet de Plan d'Assurance Qualité Particulier (PAQP) décrivant les mesures spécifiques en matière d'Hygiène, de Sécurité et de protection de l'Environnement que le soumissionnaire s'engage à mettre en place conformément aux exigences du Cahier des Charges.

11.4 Le CEA considérera comme irrecevable une offre ne respectant pas les formes ou cadres de réponse exposés dans le présent règlement de consultation.

ARTICLE 12 - REMISE DE L'OFFRE DU SOUSMISSIONNAIRE

L'offre du soumissionnaire devra parvenir au CEA au plus tard avant la date et heure indiquées dans la lettre d'invitation à soumissionner sous l'un des deux formats électroniques détaillés aux § 12.1 et 12.2 ci-après.

12.1 Remise de l'offre sur la plateforme de dématérialisation

L'offre devra être déposée (selon les recommandations figurant à l'article 8) sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les documents DR doivent être remis sous conteneur sécurisé (type conteneur ZED) via la plateforme de dématérialisation PLACE.

12.2 Cas particuliers

Seuls les documents DR ne pouvant pas être remis par voie électronique (sous conteneur zed) ou les documents classifiés sont remis par courrier ou coursier sous double enveloppe, dans le respect de la date et l'heure limite de réception des offres précisées en page de garde.

:

- l'enveloppe extérieure indiquera l'adresse du CEA précisée ci-dessous.
- l'enveloppe intérieure comportera la mention « CONSULTATION : - REF. B25-00696-CB - NE PAS OUVRIR AVANT LE [indiquer la date limite de remise des offres] » en caractères majuscules, et la dénomination sociale du soumissionnaire.

► **Envoi par courrier recommandé à l'adresse suivante :**

**Centre CEA/DAM – Ile de France
DSTG/SG/BACO
A l'attention de Mr BRUNET
Réf. : B25-00696
BRUYERES-LE-CHATEL
91297 ARPAJON CEDEX**

► **Envoi par coursier :**

Aucune offre ne pourra être remise en main propre au BACO. Les plis sont à remettre à la réception du centre CEA/DIF - Domaine du Grand Rué à BRUYERES-LE-CHATEL (91680) entre 9h00 et 16h00.

Quel que soit le mode de transmission utilisé, passé la date et l'heure indiquées dans la lettre d'invitation à soumissionner, l'offre ne pourra plus être prise en considération et sera renvoyée au soumissionnaire.

ARTICLE 13 - 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 14 - DISPOSITIONS GENERALES

14.1 Indemnités

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

14.2 Utilisation de la langue française

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

14.3 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.

14.4 Propriété, conservation de l'offre

Pour les soumissionnaires non attributaires, il sera fait application des dispositions prévues à l'article de l'article R2184-12 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.

14.5 Droits de propriété intellectuelle

Les soumissionnaires indiqueront les droits de propriété intellectuelle et titres de tous ordres qu'ils entendent utiliser dans l'exécution du marché. En particulier, ils mentionneront ceux qui conditionnent la réalisation des études et prestations de cette mission. Les soumissionnaires justifieront de pouvoir bénéficier librement des droits d'exploitation relatifs à ces propriétés intellectuelles.

Toute situation particulière dans ce domaine devra être mentionnée dans la proposition, précisant les droits et obligations du soumissionnaire, leur durée, l'impact potentiel sur le marché.

14.6 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. Celle-ci est susceptible de contenir quelques informations nominatives relatives à des personnes physiques qui figurent dans les dossiers de candidature remis par les entreprises. Ces informations limitées 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 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 à :

Centre CEA/DAM - Ile de France
Chef du Service Achats et Politique Industrielle (SAPI)
Bruyères le Châtel
91297 Arpajon Cedex
Fax : +33 1 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 de l'offre 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 (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

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 - DEMANDE D'ENTREE SUR SITE

A retourner par mail aux contacts techniques en page de garde

FORMULAIRE

Objet : Demande d'Autorisation d'Entrée sur le Site

Date :

NOM :
Prénom :
(*) Date et lieu de naissance :
(*) Nationalité : FRANÇAISE
(*) Adresse complète :
.....
(*) Fonction :
Entreprise :
(*) Adresse :
Lieu d'intervention (zone, bâtiment) :
Date d'intervention : ____/____/2026.....
Objet de l'intervention : visite obligatoire – Travaux de réaménagement du bâtiment FH ...
Nom de l'accompagnateur :
Nom du contact CEA :

(*) Si première demande

Pour toute demande d'entrée d'ordinateur portable, merci de préciser la marque, le modèle ainsi que le numéro de série de l'ordinateur.

Visa du contact CEA
ou du chef de Laboratoire/Groupe



ANNEXE 3 - ATTESTATION DE VISITE

Je soussigné, _____ , représentant du CEA/ centre DAM Ile de France,

atteste que l'entreprise _____ représentée par :

- _____
- _____
- _____
- _____

a effectué la visite prévue dans le cadre de la consultation référencée B25-00696-CB concernant les travaux de réaménagement du bâtiment FH sur le site du CEA/DAM-Ile de France.

Fait à Bruyères-le-Châtel, le ____/____/2026

Pour le soumissionnaire	Pour le CEA

