REGLEMENT DE CONSULTATION

APPEL D'OFFRES OUVERT

REALISATION D'ANALYSES ELEMENTAIRES, GAZ ET HALOGENES

B26-07026

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

QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES A L'ATTENTION DU CEA :	**LE 30/10/2026 AU PLUS TARD**
REPONSES DU CEA AUX QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES :	**LE 06/11/2026 AU PLUS TARD**
REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES PAR LES SOUMISSIONNAIRES :	**LE 18/11/2026 A 16H00 AU PLUS TARD**

	Commercial	**Technique**
	Mélanie PETIT	**Benoit DELESTRE**
Téléphone	02.47.34.42.35	02.47.34.41.86
E-mail	Melanie.petit@cea.fr	benoit.delestre@cea.fr

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1. OBJET 3
ARTICLE 2. PROCEDURE 3
ARTICLE 3. REFERENTIEL APPLICABLE 3
ARTICLE 4. ALLOTISSEMENT 3
ARTICLE 5. GROUPEMENT 3
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 5
ARTICLE 11. PRESENTATION DU DOSSIER 8
ARTICLE 12. REMISE DU DOSSIER (CANDIDATURE ET OFFRE) DU SOUMISSIONNAIRE 10
ARTICLE 13. VALIDITE DES OFFRES 10
ARTICLE 14. DISPOSITION GENERALES 10
ARTICLE 15. DOCUMENTS A PRODUIRE AU CEA DANS LE CAS DE SOUMISSIONS DE FILIALES D'UN MEME GROUPE 12
ANNEXE 1. DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE. 13

ARTICLE 1. OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera l'appel d'offres relatif aux prestations **d'analyses élémentaires, gaz et halogènes** pour le compte du CEA Le Ripault.

Le présent règlement de consultation est relatif à l'avis d'appel à la concurrence n°CEA-Le-Ripault_37_A_20260909_1 publié au Journal officiel de l'union européenne le 15/10/2026.

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 candidature et leur offre conformément aux dispositions du présent règlement de consultation.

ARTICLE 2. PROCEDURE

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

La procédure de passation retenue par le CEA est l'appel d'offres ouvert.

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),

Ce document est téléchargeable sur le site http://www.cea.fr.

3.2 Protection du secret

Ce marché ne présente pas de dispositions relatives à la protection du secret de la défense nationale.

ARTICLE 4. ALLOTISSEMENT

Ce marché présente un seul lot car la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des Prestations.

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 Ier - dispositions générales).
Pour chaque sous-traitant identifié dans l'offre, un formulaire, disponible sur demande auprès de l'interlocuteur commercial désigné en page de garde du présent document, doit être complété et signé.
La sous-traitance totale est interdite.

ARTICLE 7. VARIANTES

Conformément à l'avis de marché, les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 8. ECHANGES DEMATERIALISES

8.1 Utilisation de la plate-forme dématérialisée du CEA

Le CEA transmettra toutes informations utiles au présent appel d'offres 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, 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 plate-forme dématérialisée

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 l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

8.3 Remise du dossier (candidature et offre) sous format électronique

Le dossier (candidature et offre) doit être déposé sous format électronique sur la plate-forme de dématérialisation à l'adresse telle que mentionnée au §8.1 supra.
L'enveloppe électronique contenant la candidature et l'offre (présentées séparément et constituant le

dossier) 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 2003.
Chaque fichier sera nommé selon le contenu du fichier (ex : candidature ou offre_technique.pdf). Le nom donné à chaque enveloppe électronique d'offre sera **candidature ou offre.nom _ société.objet _ consultation.zip**
En annexe 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 :

- l'avis de marché,
- le présent règlement de consultation,
- le projet d'accord-cadre et ses documents afférents,
- le bordereau de prix unitaires (BPU) et le scenario associé
- le cahier des charges et ses documents afférents.

9.2 Modalités de mise à disposition du DCE

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

9.4 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.

ARTICLE 10. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

10.1 Visite du site

Sans objet.

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 du CEA.
Pour rappel, les modalités d'échange sur la plate-forme dématérialisée figurent à l'article 8.2.
Les questions seront posées via un fichier navette (EXCEL au format .xlsx). Ce fichier sera unique, conservera la trace de toutes les questions posées et réponses apportées et prendra la forme suivante :

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

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

Questions des soumissionnaires : Toutes les questions devront être adressées à l'interlocuteur CEA au plus tard à la date figurant en page de garde.

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

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

10.3 Modifications du DCE

Le CEA se réserve le droit d'apporter des modifications au DCE, au plus tard dans le délai prévu au Code de la commande publique.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du DCE modifié.

Si la date des offres est reportée, la date limite de modifications de détail du DCE sera reportée d'autant.

10.4 Date de réception des candidatures et des offres

La date et l'heure limite de réception des dossiers (candidature et offre) sont précisées en page de garde du présent document.

Aucune dérogation à cette date ne sera admise, sauf en cas de report dûment notifié par le CEA. Passé ce délai, le dossier ne sera pas pris en considération pour la consultation en objet et sera donc éliminé.

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

10.6 - Critères de recevabilité des candidatures et de sélection des offres

10.6.1 Critères de recevabilité des candidatures

Les critères de recevabilité des candidatures sont définis dans l'avis de marché.

10.6.2 Critères de sélection des 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 paragraphe suivant :

Critères	Pondération
Conditions tarifaires *(Montant total estimé de l'offre financière, sur la base du scenario – Onglet synthèse)*	**45%**
Pertinence Technique *(§ 11.2.3 – Chapitres 1 et 2)*	**45%**
Pertinence environnementale et sociale *(§ 11.2.3 – Chapitre 3)*	**10%**

10.7 Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA

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

ARTICLE 11. PRESENTATION DU DOSSIER

11.1 - Présentation de la candidature

Le contenu de la candidature à remettre au CEA est décrit de manière exhaustive dans l'avis de marché.

11.2 - Présentation 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.

11.2.1 Dossier n° 1 : Pièces administratives

- Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Email).
- Le cas échéant, la convention ou le projet de convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement.
- Le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance.

11.2.2 Dossier n° 2 : Proposition financière

- Une proposition financière détaillée, établie selon la grille de prix fournie dans le DCE.
- Un fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrage fournis dans le DCE (cf. fichier « BPU ») dûment remplis sera obligatoirement fourni avec l'offre sous format XLS. Les onglets de la grille de prix ne doivent pas être modifiés, le détail des calculs peut être reporté dans des onglets supplémentaires. Une version pdf sera également jointe. La version pdf prévaut sur la forme numérique native.
  L'onglet « Synthèse » est non contractuel et sert uniquement à la comparaison financière des offres sur les BPU.

11.2.3 Dossier n° 3 : Proposition technique

❖ **Chapitre 1 : Descriptif technique des prestations**

- les choix techniques et technologiques mis en œuvre,
- les descriptifs des solutions mises en œuvre,

- ainsi que toute 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,
- 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,
- un planning détaillé mettant en évidence les différentes de phases et jalons de l'affaire.

❖ **Chapitre 2 : Organisation mise en œuvre et moyens humains**

- l'organisation générale du projet précisant l'organisation industrielle du soumissionnaire (le cas échéant, rôles et périmètres des cotraitants/sous-traitants) et son organisation opérationnelle (organigramme prévisionnel, rôle et responsabilités des différents intervenants);
- les moyens humains (nombre et qualifications prévus des personnes envisagées, CV non nominatifs),
- les moyens matériels prévus pour la prestation (nombre et caractéristiques),
- 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), les dispositions en matières d'Hygiène, de Sécurité et de protection de l'Environnement.

❖ **Chapitre 3 : Responsabilité sociétale et environnementale**

Présentation de la démarche environnementale et sociétale mise en œuvre dans le cadre des prestations, comprenant notamment :

- Une note environnementale décrivant les mesures déployées afin de limiter voire éviter tout impact environnemental de la prestation, par exemple :
    - La limitation des émissions de GES, notamment celles dues aux déplacements des personnes (y compris la formation à l'éco-conduite ou le télétravail),
    - L'organisation régulière des séances de formation/sensibilisation des personnels et sous-traitants aux éco-gestes,
    - La limitation de la production de déchets, la mise en place d'une gestion durable des déchets et d'une économie circulaire (réemploi, réutilisation, recyclage, tri et valorisation), l'utilisation d'éléments recyclés et/ou issus du réemploi.
- Une note à caractère social présentant les actions relevant de conditions d'exécution socialement responsables déployées dans le cadre de la prestation, par exemple :
    - Les formations dispensées allant au-delà des exigences réglementaires,
    - Les actions QVT mises en place telle que la possibilité de réaliser la prestation en télétravail,
    - Les actions concrètes en faveur de l'égalité homme-femme,
    - Les actions concrètes contre le harcèlement, la corruption et toute forme de discrimination.

ARTICLE 12. REMISE DU DOSSIER (CANDIDATURE ET OFFRE) DU SOUMISSIONNAIRE

Le dossier (candidature et offre) du soumissionnaire devra parvenir au CEA au plus tard avant la date et heure indiquée en page de garde, sous format électronique, sur la plate-forme de dématérialisation PLACE à l'adresse https://www.marches-publics.gouv.fr selon les recommandations figurant ci-avant.

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 9 mois à compter de la date de remise des plis.

ARTICLE 14. DISPOSITION 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 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 Documents relatifs au respect de la réglementation fiscale et sociale à fournir par l'attributaire du marché

Conformément à l'article R2144-4 du code de la commande publique, 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 soumissionnaire retenu ne produirait pas ces documents dans le délai fixé par le CEA, son offre sera rejetée sans autre formalité.

14.7 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 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.

ARTICLE 15. DOCUMENTS A PRODUIRE AU CEA DANS LE CAS DE SOUMISSIONS DE FILIALES D'UN MEME GROUPE

Les soumissionnaires liés qui présentent des offres séparées doivent déclarer au CEA leurs liens ou fournir un organigramme du groupe de sociétés auxquels ils appartiennent avec les informations qu'ils peuvent juger utiles en fonction du secteur d'activité considéré (niveau de participation financière, structure décisionnelle etc.).

ANNEXE 1. DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE.

Délai minimum pour obtenir un certificat électronique

La signature électronique du dossier est recommandée.

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.

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

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.