Affaire suivie par : Nathalie LACOSTE
Tel : 05.57.04.68.36
E-mail : nathalie.lacoste@cea.fr

REGLEMENT DE CONSULTATION
PROCEDURE ADAPTEE

« Contrat de MCO pour les équipements de radiographie X du bâtiment 222 »

REF. B26-07583

RECAPITULATIF DES DATES JALONS

Date et heure limite de réception au CEA des offres : 04/12/2026 à 12h00

Date limite de demande de visite de site : 13/11/2026

Visite de site prévue : 27/11/2026

Date limite d'envoi des questions par les soumissionnaires : 30/11/2026

Date de réponse aux questions par le CEA : 01/12/2026

Nombre total de pages : 13

1. OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroule la consultation relative au contrat de MCO pour les équipements de radiographie X du bâtiment 222.

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.

2. PROCEDURE

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

La procédure retenue est la procédure adaptée.

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) complétées le cas échéant par les instructions propres à chaque centre du CEA concerné.

Les documents figurent dans le DCE.

3.2 - Protection du secret

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

4. SOUS-TRAITANCE

Le recours à la sous-traitance sera effectué dans le cadre des dispositions du Code de la commande publique.

Pour chaque sous-traitant identifié dans l'offre, le formulaire DC4 doit être complété et signé.

5. VARIANTES

Les variantes sont autorisées.
Les soumissionnaires sont tenus de remettre une offre de base conforme aux exigences du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

6. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

6.1. Composition

Le DCE est constitué des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation et ses annexes (DO) ;
- Le Cahier des Charges (CdC) réf. 000 00000 ZUA CDC 26000147 B (DO) ;
- Les Conditions Générales d'Achat (CGA) du CEA (DO) ;
- Le tableau de décomposition des prix (DO).

6.2. 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 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.

L'ensemble des documents de la consultation est librement accessible sur la plateforme de dématérialisation PLACE et sauvegardés dans le répertoire « DCE ».

6.3. Acceptation du DCE

Le fait de soumissionner à la présente consultation vaut acceptation de l'ensemble des documents constitutifs du DCE.

7. ECHANGES DEMATERIALISES

7.1. Utilisation de la plateforme dématérialisée du CEA

Le CEA transmettra toutes informations utiles via la plateforme dématérialisée PLACE 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.

7.2. Modalités d'échanges sur la plateforme dématérialisée

Le soumissionnaire est informé 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, le soumissionnaire peut transmettre une copie de sauvegarde, suivant des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

7.3. Condition de remise de l'offre

L'offre doit être déposée sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse indiquée au paragraphe 6.2.

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

8. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

8.1. Visite sur site obligatoire

Afin de permettre aux entreprises de mieux appréhender la problématique de la présente consultation, une visite sera organisée 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 en page de garde du présent règlement de consultation.

Les soumissionnaires sont priés de prendre contact au plus tôt avec l'interlocuteur technique CEA indiqué ci-après pour l'organisation pratique de ces visites et doivent fournir au plus tard une semaine avant la date de la visite, les noms et qualités des participants. (cf. en annexe 3 la fiche de renseignements pour les autorisations d'accès).

A cet effet, le soumissionnaire trouvera en annexe n° 4 une attestation de visite. Elle doit être impérativement présentée lors de la visite. Elle est signée par le soumissionnaire et par le CEA. L'original de cette attestation est conservé par le CEA. Une copie est fournie au soumissionnaire qui doit la joindre à son offre.

Par souci d'égalité, la durée de ces visites et le nombre de participants sont limités et identiques pour les soumissionnaires, soit au maximum 4 heures et 1 représentant 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 est formulé par écrit par chaque soumissionnaire et fait l'objet d'une réponse selon les modalités énoncées au chapitre 8.2.

8.2. Questions posées par les soumissionnaires

Le CEA impose aux soumissionnaires de formuler leurs questions par écrit. Les échanges de questions / réponses sont effectués en utilisant les fonctionnalités de messagerie électronique disponibles sur la plateforme de dématérialisation.

Pour rappel, les modalités d'échange sur la plateforme dématérialisée figurent à l'article 7.2.

Les questions sont posées via un fichier navette (EXCEL au format .xlsx). Ce fichier est unique, conserve la trace de toutes les questions posées et réponses apportées et prend 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 n'est 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 doivent être adressées à l'interlocuteur commercial CEA via la plateforme dématérialisée, au plus tard à la date fixée en page de garde du présent règlement de consultation.

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

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

8.3. Modifications de détail du DCE

Le CEA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE, jusqu'à la date limite d'envoi des réponses aux questions fixées en page de garde du présent règlement de consultation.
Les soumissionnaires doivent alors répondre sur la base du dossier modifié.

Comme indiqué ci-avant, le CEA peut communiquer les éventuelles modifications de DCE sur la plateforme de dématérialisation. Les soumissionnaires sont donc tenus de s'enregistrer non anonymement sur la consultation hébergée sur la plateforme de dématérialisation, lors du téléchargement du DCE.

8.4. Date de réception des offres

La date et heure limites de réception des offres sont précisées en page de garde du présent règlement de consultation.

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.

8.5. Interlocuteurs CEA

Pour tout renseignement complémentaire, le soumissionnaire peut prendre contact avec les interlocuteurs suivants :

- Question d'ordre technique :

Vincent RAFFIN au 05.57.04.49.69, email : vincent.raffin@cea.fr

- Question d'ordre commercial :

Nathalie LACOSTE au 05.57.04.68.36, email : nathalie.lacoste@cea.fr

8.6. 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.

Par souci d'égalité, la durée de ces auditions et le nombre de participants seront limités et identiques pour les soumissionnaires, soit au maximum 1 heure et 1 représentant par offre. Les soumissionnaires veilleront à s'assurer de la présence du responsable de contrat pressenti (si nécessaire).

8.7. 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 substantielle à cette dernière (montant(s), méthodologies proposées, organisation,…).

8.8. Négociation

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

Les négociations sont conduites dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les soumissionnaires.

8.9. Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA

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

9. PRESENTATION DE L'OFFRE

Le soumissionnaire doit impérativement remettre une offre comportant *a minima* les éléments listés ci-dessous en respectant la décomposition par rubrique donnée ci-après. Dans le cas où le soumissionnaire désire présenter des éléments en annexe d'une rubrique, ces annexes doivent 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.

9.1. 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).
- ✓ L'attestation de visite (cf. annexe 4).
- ✓ et si non fournis en 2026 (si fournis en 2026, indiquer la référence de la consultation CESTA concernée) :
  - 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 ;
  - Une attestation d'assurance en cours de validité.
  - Les trois derniers bilans et comptes de résultat, ainsi que le nombre total de salariés de l'entreprise,
  - La copie du ou des jugements prononcés si le soumissionnaire est en redressement judiciaire.

9.2. Dossier n°2 : Proposition financière

- L'offre financière est établie en euros et reprend sous format électronique (fichier Excel non verrouillé) le tableau de décomposition de l'offre financière tel que joint sous format Excel à la présente consultation. L'ensemble des champs de ce tableau de décomposition de prix doit être clairement complété et au besoin justifié ;

- Une proposition commerciale si besoin apportant des précisions sur le chiffrage effectué, et proposant un échéancier de paiement et/ou une formule de révision de prix le cas échéant ;
- Dans le cas de variantes ayant un impact financier, la proposition financière liée à la (ou les) variante(s) devra présenter autant de propositions de prix ou au besoin de grille de chiffrage de prix que de variantes.

9.3. Dossier n°3 : proposition technique

La proposition technique comprendra les chapitres suivants :

- **Chapitre 1 : descriptif technique des prestations :**
    - les choix techniques et technologiques mis en œuvre,
    - les descriptifs des solutions mises en œuvre,
    - 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,
    - 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**

L'organisation générale du projet précisant :

- les moyens humains (nombre et qualifications prévus des personnes envisagées),
- 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.

- **Chapitre 3 : planning**

Un planning détaillé mettant en évidence les différentes de phases et jalons de l'affaire.

- **Chapitre 4 : Variante**

Chaque variante fera l'objet d'une description précise reprenant les mêmes éléments que l'offre de base en mettant en avance les éléments de différenciation avec l'offre de base.
Chaque variante doit faire l'objet d'une proposition autoporteuse.

10. 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 :

Critères	Pondération
Prix	50 %
Pertinence Technique	40 %
Détail et pertinence du Planning	10 %

11. VALIDITE DE L'OFFRE

Les prix mentionnés dans l'offre du soumissionnaire sont établis hors taxes aux conditions économiques du mois de remise de l'offre.

L'offre est valable 6 mois à compter de la date de remise des plis.

12. DISPOSITIONS GENERALES

12.1. Indemnités

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

12.2. Utilisation de la langue française

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

12.3. 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. Ils 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 ils pourraient avoir connaissance, même de manière fortuite, à l'occasion de l'établissement de leur offre.

12.4. Propriété , conservation de l'offre

Pour les soumissionnaires non attributaires, il sera fait application des dispositions prévues à l'article de l'article R2384-5 du code de la commande publique.

Pour le soumissionnaire attributaire, l'offre devient une pièce contractuelle du marché à titre supplétif et est de plein droit la propriété du CEA, à l'exclusion des droits de propriété intellectuelle et industrielle dudit soumissionnaire attributaire.

12.5. 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 l'offre, précisant les droits et obligations du soumissionnaire, leur durée, l'impact potentiel sur le marché.

12.6. Droit d'accès à la base fournisseurs

Pour assurer le suivi de ses fournisseurs, le CEA a mis en place une base fournisseurs. Celle-ci est susceptible de contenir quelques informations nominatives relatives à des personnes physiques qui figurent dans les dossiers de 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 ou fax à :

CEA Centre DAM – Ile de France Chef du Service Achats et Politique Industrielle (SAPI) Bruyères le Chatel 91297 Arpajon Cedex FRANCE Fax : +331 69 26 70 09

Les modifications demandées seront effectuées sous 8 jours à compter de la réception de la demande. Une copie d'écran démontrant la prise en compte de la demande pourra être envoyée par courrier au demandeur.

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

1. Délai minimum pour obtenir un certificat électronique

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 « Liste des certificats RGS » de la plateforme. Une hotline ATEXO est également disponible au n° de téléphone suivant : 01.76.64.74.07.

2. Exigences relatives au certificat de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au RGS (référentiel général de sécurité) et respecter le niveau de sécurité exigé. Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

Liste de confiance	Adresse internet
RGS (France)	http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées
EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne)	http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
PRIS V1 (France) (uniquement jusqu'au 18 mai 2013)	http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats

3. Envoi par le soumissionnaire de plusieurs réponses électroniques à une même consultation

Le soumissionnaire peut remettre au CEA plusieurs réponses électroniques pour une même consultation, notamment en cas d'oubli, de correction, de complément, et ce avant la date limite de réponse telle que définie dans le présent règlement.

Dans ce cas, le CEA ne prendra en compte que la dernière réponse reçue ; les envois précédents ne seront pas ouverts.

En conséquence, le soumissionnaire prendra toutes les dispositions utiles pour envoyer un dossier complet à chaque réponse, dans les délais impartis.

ANNEXE 2 – FICHE DE RENSEIGNEMENT POUR LES DEMANDES D'ACCES

MERCI DE JOINDRE LA COPIE DE LA CARTE NATIONALE D'IDENTITE OU DU PASSEPORT

TOUTE DEMANDE D'AVIS DE RENDEZ-VOUS DOIT ETRE EFFECTUE 8 JOURS A L'AVANCE

Objet de la visite :
.....

Date : / /

Personne prenant en charge le(s) visiteur(s) :
.....

Lieu de la visite :
.....

AVIS DE RENDEZ-VOUS

Nom : ..... Prénom :
.....

Date de naissance : / /

Lieu de naissance : .....CP :

Nationalité : .....

Société : ..... Fonction :
.....

Adresse personnelle :
.....

.....

CP : ..... Ville :
.....

MATERIEL SENSIBLE

Type d'appareil (ordinateur portable, vidéo projecteur…) :
.....

Marque : ..... Modèle :

Numéro de série :
.....

Lieu d'utilisation de l'appareil :
.....

Confidentialité du sujet traité : ☐ DO ☐ DR ☐ CD ☐ SD

ANNEXE 3 – ATTESTATION DE VISITE

Procédure n° xxxx

Nous vous confirmons la participation des personnes suivantes pour la visite prévue le …..../…..../….. de ……h……à ……h……

Société : ……

NOM – PRENOM - FONCTION	Signatures

Pour le CEA :

NOM – PRENOM - FONCTION	Signatures