


<b>Nature du document : RPA</b> <b>REGLEMENT DE PROCEDURE ADAPTEE</b> avec publicité		<b>Identification : RPA-B20-01901-AG</b>		
		Emetteur : MAR/DSTG/SMA/BAPR Repère support secrétaire : AG		
<p>Salle de Surveillance Mutualisée – SSM</p> <p>ETUDES ET TRAVAUX POUR LA JOUVENCE DU</p> <p>CONTROLE-COMMANDE DE LA VENTILATION DES</p> <p>BATIMENTS 100 ET 117</p>				
Indice	Date	Rédacteur	Approbateur	Visa Technique
0	02/2020	A. GALLARDO	L. BARRÈRE	J-B. CURABET

**Contacts :**

Plateforme de dématérialisation des achats de l'Etat : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Interlocuteur technique : **M. Jean-Bernard CURABET**

Tél. : 04 66 79 16 59 [jean-bernard.curabet@cea.fr](mailto:jean-bernard.curabet@cea.fr)

Interlocuteur commercial : **M. Aurélien GALLARDO**

Tél. : 04 66 79 64 65 [aurelien.gallardo@cea.fr](mailto:aurelien.gallardo@cea.fr)

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :**

**22/06/2020 – 17h30**

**DATE PREVISIONNELLE DE VISITE DES LIEUX :**

**21/05/2020**

**Tous les visiteurs doivent impérativement anticiper leurs demandes d'accès 10 jours calendaires avant la date de la visite, en prenant contact avec l'interlocuteur technique.**

## SOMMAIRE

<b>1. OBJET .....</b>	<b>4</b>
<b>2. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1. Questions du soumissionnaire .....	4
2.2. Visite de site .....	4
2.3. Espace e.doc .....	4
<b>3. REPONSES AUX QUESTIONS DU SOUMMISSIONNAIRE ET MODIFICATIONS DE DETAIL APPORTEES AU DOSSIER DE CONSULTATION.....</b>	<b>5</b>
<b>4. CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET D'OFFRE.....</b>	<b>5</b>
4.1. Contenu du dossier de candidature et d'offre .....	5
4.2. Réponse en Groupement Momentané d'Entreprises .....	6
4.3. Variantes à l'initiative du soumissionnaire .....	6
4.4. Durée de validité .....	6
<b>5. MODALITES DE REMISE DU DOSSIER D'OFFRE.....</b>	<b>6</b>
<b>6. NEGOCIATION DE L'OFFRE .....</b>	<b>8</b>
<b>7. CRITERES DE CHOIX DU TITULAIRE .....</b>	<b>8</b>
<b>8. DOCUMENTS JUSTIFICATIFS AVANT ATTRIBUTION .....</b>	<b>8</b>
<b>9. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>8</b>
<b>ANNEXE 1 – Avis de rendez-vous .....</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE 2 – Formulaire d'attestation de visite .....</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXE 3 – Acceptation de sous-traitance .....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE 4 – PMPQ.....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE 5 – Cadre de réponse technique.....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE 6 – Questionnaire Santé - Sécurité.....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE 7 – Tableaux de décomposition du prix .....</b>	<b>22</b>

## 1. OBJET

Le présent Règlement de Procédure Adaptée (RPA) a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la procédure adaptée relative aux travaux de jouvence de la conduite et de la surveillance des fonctions procédés et ventilations des bâtiments 100 (HA et MA) et 117 (MAR 200). Ce marché s'inscrit dans le cadre du projet de création d'une Salle de Surveillance Mutualisée (SSM).

Ces prestations concernent la Direction des Energies (DES), Direction des projets de Démantèlement, du Service nucléaire et de la gestion des Déchets (DDSD), Unité Démantèlement Haute Activité (UDHA).

Le démarrage prévisionnel du marché est fixé au 4<sup>ème</sup> trimestre 2020.

## 2. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

### 2.1. QUESTIONS DU SOUMISSIONNAIRE

Toutes les demandes de renseignements éventuelles (administratives, techniques, commerciales) devront être formulées par écrit aux Chargés d'Affaires figurant en page 2 du présent RPA, au plus tard **9 jours** calendaires avant la date limite de réception des dossiers de candidature et d'offre.

Nota : afin d'assurer l'égalité de traitement de l'ensemble des soumissionnaires, le CEA s'engage à répondre aux questions pertinentes qui lui seront posées par chaque soumissionnaire et à communiquer les réponses aux autres soumissionnaires, sauf s'il convient de préserver la confidentialité des démarches innovantes du soumissionnaire concerné.

### 2.2. VISITE DE SITE

Préalablement à la remise de l'offre, une visite des lieux par le soumissionnaire est **obligatoire**. Cette visite sera **unique** et permettra d'apprécier notamment la technicité, l'étendue et les conditions spécifiques d'exécution des prestations. Elle donnera lieu à la signature contradictoire d'une attestation de visite, selon le formulaire figurant en annexe 2 du présent RPA. Le nombre de visiteurs par entreprise est limité à deux.

Le soumissionnaire devra prendre contact avec l'interlocuteur technique pour planifier cette visite et connaître les modalités d'organisation de la visite (tenue, EPI, dosicard...), dont la date est indiquée en page 2. Passée cette date, les demandes de participation à la visite ne pourront plus être prises en compte.

Il devra adresser au dit interlocuteur technique le formulaire figurant en annexe 1 dûment complété. Ce formulaire devra être impérativement accompagné d'une pièce d'identité (CNI ou passeport pour les candidats de nationalité française, passeport pour les candidats étrangers).

Le CEA refusera le dossier du soumissionnaire qui n'aura pas effectué cette visite.

### 2.3. ESPACE E.DOC

Il est rappelé au soumissionnaire que le CEA/Marcoule a mis en place un espace e.doc dédié aux entreprises extérieures, où il peut trouver :

- La dernière version à jour des documents, extraits du Code de Sécurité de Marcoule, qui sont applicables aux entreprises extérieures intervenant sur les sites de Marcoule et Pierrelatte,
- Le questionnaire « évaluation des fournisseurs », à compléter et renvoyer annuellement pour mise à jour des données d'identité de la société,
- La Charte de la Sécurité permettant d'adhérer à l'Observatoire de la Sécurité de Marcoule.

Si le soumissionnaire ne dispose pas encore d'un accès à ce site, les actions suivantes devront être menées :

- En faire la demande à l'adresse suivante : [edoccds@cea.fr](mailto:edoccds@cea.fr), ou
- Contacter le Service Commercial du CEA/Marcoule (le secrétariat, tél. : 04.66.79.61.11).

Le n° de SIRET et la dénomination sociale exacte de la société devront être fournis lors de la demande par mail.

### **3. REPONSES AUX QUESTIONS DU SOUMISSIONNAIRE ET MODIFICATIONS DE DETAIL APPORTEES AU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le CEA répondra aux questions du soumissionnaire et pourra apporter des modifications de détail au dossier de consultation jusqu'à **6 jours** calendaires avant la date limite de réception des dossiers de candidature et d'offre. Le soumissionnaire devra alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

**Il est précisé que les éventuelles modifications apportées par le CEA au dossier de consultation, avant remise des offres, seront transmises par e-mail aux adresses électroniques indiquées lors du téléchargement dudit dossier sur la plateforme PLACE. Il appartient au soumissionnaire de s'assurer de la bonne réception de ces modifications, notamment en cas d'absence de la personne qui a téléchargé le dossier, lors de l'envoi des modifications. Ainsi, il est possible de remplir une adresse électronique générique, ou de télécharger le dossier plusieurs fois afin d'indiquer plusieurs adresses électroniques valides.**

### **4. CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET D'OFFRE**

#### **4.1. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET D'OFFRE**

Pour être recevable, le dossier de candidature et d'offre doit comprendre tous les documents séparés suivants :

##### **Candidature**

- 1. Le formulaire DC1** (lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants), ou une lettre de candidature signée par une personne habilitée à engager le candidat ou habilitant le mandataire d'un groupement à représenter le groupement accompagnée d'une attestation sur l'honneur contenant l'ensemble des informations demandées à la page 3 de ce formulaire.
- 2. Le formulaire DC2** (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement). Ces formulaires sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi, à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- 3.** La copie du ou des jugements prononcés en cas de procédure collective.
- 4.** Lorsque le candidat 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.
- 5. Les bilans (ou extraits de bilan)**, comprenant les comptes de résultat, concernant les 3 dernières années.
- 6. Un dossier présentant les capacités de l'entreprise** (et plus particulièrement de l'établissement susceptible d'intervenir) à réaliser les prestations objet du marché. Ce dossier devra détailler :
  - les moyens techniques de l'entreprise (logiciels, codes de calcul...) et la capacité de l'atelier où seraient fabriqués et entreposés les caissons
  - les moyens humains (effectifs moyens annuels et importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années ; les effectifs seront donnés par qualification professionnelle et par fonction afin de juger de l'adéquation des moyens humains au domaine du marché ; les compétences devront ressortir clairement),
  - les principales références pour des opérations similaires exécutées au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé,
- 7. Les certificats de qualifications professionnelles** en adéquation avec l'objet du marché en cours de validité, délivrés par un organisme indépendant : Cefri-E ou équivalent, CAEAR D3-1 et la qualification amiante en sous-section 4 pour les prestations qui le nécessitent.

## Offre

8. Une attestation d'assurance de responsabilité civile générale et professionnelle, en cours de validité. L'attestation fournie fera impérativement apparaître les différents dommages couverts et les montants plafonds garantis associés à chacun de ces dommages.
9. **Une proposition technique**, strictement conforme au cadre de réponse technique figurant en annexe 5 du présent RPA.
10. **Une proposition commerciale**, conforme aux exigences du Projet de Marché, et comportant obligatoirement les tableaux de Décomposition des Prix figurant en annexe 7 du présent RPA, sous format Excel et PDF, dûment remplis.

Nota : le renseignement détaillé de ces tableaux constitue un élément d'appréciation important pour le CEA, car il démontre la bonne compréhension du projet par le soumissionnaire.

11. **Le Projet de Marché**, dûment complété, paraphé et signé, attestant de l'acceptation de l'ensemble de ses termes par le soumissionnaire.

### 4.2. REPONSE EN GROUPEMENT MOMENTANE D'ENTREPRISES

Le soumissionnaire a la possibilité de répondre en groupement avec d'autres entreprises. La forme juridique adoptée par le groupement d'entreprises pourra être celle du Groupement Momentané d'Entreprises Solidaire (GMES) ou celle du Groupement Momentané d'Entreprises Conjoint (GMEC).

En cas de GMEC, le mandataire du groupement devra néanmoins être solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du CEA.

La convention de groupement (a minima sa version projet) devra être jointe au dossier. La version signée sera impérativement transmise au CEA lors de la signature du marché, si ce dernier est attribué à un groupement.

Nota : il est interdit de cumuler les offres, en tant que soumissionnaire individuel et membre d'un ou plusieurs groupements, y compris en tant que mandataire ; en tant que membre d'un groupement et mandataire d'un autre.

### 4.3. VARIANTES A L'INITIATIVE DU SOUMMISSIONNAIRE

Les variantes ne sont pas autorisées.

### 4.4. DUREE DE VALIDITE

La durée de validité de l'offre est fixée à **9 mois** à compter de la date limite de réception des dossiers de candidature et d'offre.

## 5. MODALITES DE REMISE DU DOSSIER D'OFFRE

Le dossier de candidature et d'offre devra être transmis au CEA par voie électronique selon les modalités décrites infra. **Aucun autre mode de remise ne sera accepté** (envoi par messagerie électronique, remise en mains propres, courrier postal etc.).

Le CEA dispose d'une plateforme de dématérialisation des appels d'offres via la Plateforme des achats de l'état, **PLACE**, qui vous permet de :

- Rechercher une consultation en cours
- Retirer un dossier de consultation des entreprises (DCE)
- Poser une question relative à une consultation
- Remettre une réponse électronique pour une consultation
- Paramétrer des alertes pour recevoir automatiquement des mails sur les nouvelles consultations en fonction des critères qui vous intéressent (localisation, mot-clé, code CPV...).

L'accès se fait depuis le lien : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Pour bénéficier de l'ensemble des fonctionnalités de la plateforme, il faut se créer un compte.

- Toute entreprise peut se créer un compte utilisateur.
- Il peut y avoir plusieurs comptes utilisateurs pour une même entreprise.

Des guides d'utilisation peuvent être téléchargés depuis le site internet du CEA

<http://www.cea.fr/entreprises/Pages/fournisseurs/portail-des-marches-electroniques.aspx> (Guides : Présentation de la plateforme / Trouver une consultation).

La candidature et l'offre seront transmises sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>, pour une réception par le CEA au plus tard à la date limite de réception des offres. Le contenu complet de la candidature et de l'offre sera fourni sous forme de **plusieurs fichiers séparés sous format Pdf accompagnés du tableau de Décomposition du Prix sous format Excel** suivant le modèle figurant dans le dossier de consultation.

Pour pouvoir déposer une réponse sur la plateforme, **il est impératif de répondre à certains prérequis techniques**. Notamment, la plateforme met en œuvre des processus cryptographiques (signature électronique, chiffrement) sur le poste de travail des utilisateurs qui nécessitent une configuration particulière du poste de travail. Les prérequis techniques sont mentionnés sur toutes les pages de la plate-forme (rubrique « Prérequis techniques » en bas de page). Il est impératif de s'y référer et de respecter précisément les exigences qui y sont mentionnées afin de pouvoir utiliser l'ensemble des fonctionnalités de l'application (en particulier la réponse électronique).

**La possession d'un certificat électronique est également indispensable au dépôt de réponses.** Des informations complètes sur la certification électronique sont disponibles dans la rubrique « Conditions d'utilisation » (en bas de page).

**L'acquisition d'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.

En tout état de cause, il est fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions pour obtenir les certificats de manière anticipée afin d'être en mesure de transmettre sa réponse électronique dans les délais impartis.

**Envoi par le soumissionnaire de plusieurs réponses électroniques à une même consultation :**

Le soumissionnaire peut remettre au CEA plusieurs réponses électroniques pour un même appel d'offres, notamment en cas d'oubli, de correction, de complément, et ce avant la date limite de réception des offres.

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.

**Possibilité de remettre une copie de sauvegarde :**

Le candidat peut envoyer parallèlement une copie de sauvegarde des documents qui ont fait l'objet de la transmission électronique sur support physique électronique.

La copie de sauvegarde devra être remise dans un pli scellé comportant la mention lisible : « Copie de sauvegarde » et envoyé à l'adresse suivante :

CEA – CENTRE DE MARCOULE  
Service Commercial, Bureau Achats Projets  
Bâtiment 181 – A l'attention de A. GALLARDO  
BP 17171  
30207 BAGNOLS-SUR-CEZE Cedex

Elle devra être reçue par le CEA dans le délai imparti pour la réception des candidatures et des offres.

La copie de sauvegarde est ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.

- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte (sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais).

La copie de sauvegarde sera détruite à l'issue de la procédure si elle n'est pas utilisée.

## **6. NEGOCIATION DE L'OFFRE**

Suite à la remise des dossiers, les offres pourront faire l'objet d'une négociation. Dans ce cadre, le CEA pourra convier le soumissionnaire à une réunion de négociation, qui aura lieu sur le site de Marcoule.

Le CEA se réserve néanmoins la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

## **7. CRITERES DE CHOIX DU TITULAIRE**

Sous réserve de conformité au dossier de consultation, les offres seront jugées au regard des critères pondérés ci-dessous :

- Le prix, pondéré à 50 %, comprenant la part forfaitaire (ferme et optionnelle) et hors forfait (prestations sur BPU et arrêts de chantier selon l'estimatif indiqué dans la DPGF),
- La précision et la complétude du descriptif technique relatif à la méthodologie des études et des travaux, pondérées à 20 %,
- La démonstration de l'adéquation entre l'organisation proposée et les besoins, pondérée à 15 %,
- La justification démontrant le respect du planning ainsi que la présentation des optimisations, de la logique et de la stratégie dans le déroulement des prestations, pondérée à 10 %,
- Les dispositions prises vis-à-vis de la santé/sécurité pondérées à 5 %.

Le soumissionnaire dont l'offre sera mieux-disante à l'issue de l'analyse menée sur la base de ces critères sera retenu.

## **8. DOCUMENTS JUSTIFICATIFS AVANT ATTRIBUTION**

Conformément à l'article R. 2143-8 du Code de la Commande Publique, l'entreprise retenue par le CEA ne pourra devenir Titulaire du marché qu'à la condition de transmettre avant sa signature et dans le délai fixé par le CEA :

- Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 (cocontractant établi en France) ou D8222-7 et D8222-8 (cocontractant établi à l'étranger) du Code du Travail, qui sont à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, et le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers qui seraient susceptibles d'être employés (articles D8254-2 à D8254-5 du Code du Travail) ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (arrêté du 25 mars 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concessions).

Dans le cas où l'entreprise retenue ne produirait pas ces documents dans le délai imparti, son offre sera rejetée sans autre formalité.

## **9. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Les Conditions Générales d'Achat (CGA) du CEA s'appliquent de plein droit au marché, y compris pendant la période préalable à sa passation (procédure de consultation). Elles prévalent sur les conditions de vente du soumissionnaire et sur tout autre document émanant de ce dernier.



Les prix proposés par le soumissionnaire seront établis aux conditions économiques du mois de la date limite de réception des offres, et suivant les exigences contenues dans le Projet de Marché. Ils incluent toutes les sujétions définies dans ce dernier. **Si des options ou des prix unitaires sont prévus dans le dossier de consultation, ceux-ci seront impérativement chiffrés.**

L'entreprise consultée s'engage à traiter les informations contenues dans le dossier de consultation de manière confidentielle, et à ne divulguer sous aucun prétexte à des tierces personnes, en-dehors de ses besoins propres, les informations strictement nécessaires à l'établissement de son offre. Elle répond du respect de ce caractère confidentiel par toute entreprise contactée, dans le cadre de cette consultation. Toute autre diffusion d'information émanant du marché ne pourra être faite sans l'accord préalable du CEA.

Enfin, eu égard à sa certification ISO 9001, ISO 14001 et OHSAS 18001, le CEA/Marcoule précise que les prestations effectuées pour son compte sont susceptibles d'être évaluées a posteriori conformément aux exigences de ces normes, et que cette évaluation est prise en compte dans l'analyse des dossiers commerciaux.

\* \* \*

## **ANNEXE 1 – Avis de rendez-vous**

### **Fiche de renseignements pour un accès sur le centre de Marcoule** *(Tous les champs sont obligatoires)*

***A renseigner par le soumissionnaire si nécessaire.***

Civilité (M, Mme, Melle) :

Nom du visiteur :

Prénom :

Nationalité :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays d'adresse :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Pays de naissance :

Profession :

Fonction :

Société :

**Une pièce d'identité vous sera demandée à l'entrée du centre**  
**(Le permis de conduire n'est pas considéré comme une pièce d'identité valable)**

## **ANNEXE 2 – Formulaire d'attestation de visite**

### **FORMULAIRE D'ATTESTATION DE VISITE**

---

*A renseigner par le soumissionnaire.*

Objet de la consultation : ETUDES ET TRAVAUX POUR LA JOUVENCE DU CONTROLE-COMMANDE DE LA VENTILATION DES BATIMENTS 100 ET 117

Nom de la (ou des) personne(s) représentant le CEA :

---

Entreprise soumissionnaire reçue :

Nom de la (ou des) personne(s) reçue(s) :

Installation(s) visitée(s) et/ou documents consulté(s) :

**Le présent soumissionnaire s'engage à garder confidentielle, à ne pas faire savoir ou divulguer à un tiers, par quel que moyen que ce soit sans l'accord préalable et écrit du CEA, toute information dont il aurait eue connaissance dans le cadre de sa visite.**

**Cet engagement est valable pendant une durée de 5 ans à compter de la date de signature de la présente attestation.**

Date de la visite :

Signature du représentant du CEA :

Signature du représentant de l'entreprise soumissionnaire :

### ANNEXE 3 – Acceptation de sous-traitance

**(EN CAS DE TRANSMISSION DE LA DEMANDE EN COURS D'EXECUTION DU MARCHE : DEMANDE A TRANSMETTRE IMPERATIVEMENT AU SERVICE COMMERCIAL DU CEA/MARCOULE ; toute demande incomplète ne sera pas prise en compte ; les demandes incomplètes devront faire l'objet d'un renvoi complet de l'ensemble des documents exigés)**

#### DEMANDE D'ACCEPTATION DU RECOURS A UN SOUS-TRAITANT

##### 1 - MARCHE CONCERNE (à remplir **obligatoirement** par le Titulaire ou le soumissionnaire)

TITULAIRE (OU SOUMISSIONNAIRE) : .....

OBJET : .....

NUMERO DE MARCHE : .....

TYPE DE MARCHE :

MARCHE SECTEUR LIBRE : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
MARCHE SENSIBLE : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
MARCHE CLASSIFIE : <input type="checkbox"/> SANS DETENTION <input type="checkbox"/> AVEC DETENTION <sup>(1)</sup>  NIVEAU : <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> SPECIAL FRANCE	<u>PREALABLE</u> : l'annexe de sécurité signée entre le CEA et le titulaire doit avoir été modifiée pour y intégrer le(s) sous traitant(s) en précisant les activités confiées, le titulaire doit rédiger une annexe de sécurité avec son (ses) sous traitant(s) qui doit être validée par le CEA <sup>(1)</sup> le(s) sous traitant(s) devra(ont) fournir le cas échéant une aptitude physique de leur local et une homologation de leur SI

##### 2 - PREST. SOUS-TRAITEES (à remplir **obligatoirement** par le Titulaire ou le soumissionnaire)

RANG 1 ☐

RANG 2 ☐

RANG 3 ☐

###### RANG 1 :

DENOMINATION SOCIALE DU SOUS-TRAITANT : .....

NATURE : .....

MONTANT (HORS TAXES) : .....

DUREE : DU ..... AU.....

###### RANG 2 :

DENOMINATION SOCIALE DU SOUS-TRAITANT : .....

NATURE : .....

MONTANT (HORS TAXES) : .....

DUREE : DU ..... AU.....

###### RANG 3 :

DENOMINATION SOCIALE DU SOUS-TRAITANT : .....

NATURE : .....

MONTANT (HORS TAXES) : .....

DUREE : DU ..... AU.....

NOTA : NOTA : Le Titulaire peut demander un paiement direct du sous-traitant. Dans ce cas il doit transmettre au Service Commercial le formulaire d'« agrément des conditions de paiement du sous-traitant ».

**3 - RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUS-TRAITANT** (à remplir **obligatoirement** par le  
sous-traitant)

STATUT JURIDIQUE : ..... CAPITAL SOCIAL : .....

ADRESSE DU SIEGE SOCIAL : .....

ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT : .....

TELEPHONE : ..... TELECOPIE : .....

N° SIRET : ..... CODE NAF : .....

DATE CREATION : ..... EFFECTIFS PERMANENTS : .....

**NOM DES PRINCIPAUX DIRIGEANTS :**

1 / .....

2 / .....

3 / .....

**NOM ET QUALITE DES PERSONNES HABILITEES A ENGAGER L'ENTREPRISE :**

1 / .....

2 / .....

**APPARTENANCE A UN GROUPE :** ..... OUI ☐ NON ☐

• Si oui, Nom du GROUPE : .....

**NOMBRE D'ETABLISSEMENTS SECONDAIRES :** .....

Si oui : **PRINCIPAUX ACTIONNAIRES ET PARTS RESPECTIVES DETENUES:**

1 / .....

2 / .....

3 / .....

**CHIFFRES D'AFFAIRES, RESULTATS DES TROIS DERNIERS EXERCICES :**

en K€	n-3	n-2	n-1
Chiffres d'affaires			
Résultats nets (+/-)			

**CHIFFRES D'AFFAIRES REALISES AVEC LE CEA :**

en K€	n-3	n-2	n-1
Chiffres d'affaires			

CERTIFICATION ISO (type, N° et validité) : .....

AUTRES CERTIFICATIONS (QUALIBAT, AFNOR, CEFRI,...) : .....

HABILITATION (type et validité) : .....

**ACCIDENTS DU TRAVAIL AU COURS DES 3 DERNIERES EXERCICES :**

Désignation	n-3	n-2	n-1
Taux de fréquence			
Taux de gravité			

**4 - DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE SOUS-TRAITANT**

- Une note décrivant les métiers et les spécialités de l'entreprise,
- Le Manuel de Management de la Qualité dans le cas où la prestation est réalisée sous management qualité,
- La copie du ou des jugements prononcés si la société est en redressement judiciaire,
- Les attestations d'assurance civile et professionnelle en cours de validité, faisant impérativement apparaître les différents dommages couverts et les montants plafonds garantis associés à chacun de ces dommages.

**5 - DECLARATION DU SOUS-TRAITANT** (à remplir ***obligatoirement*** par une personne habilitée à engager le sous-traitant)

Je soussigné, M. ...., habilité à engager la société  
....., atteste sur l'honneur que :

- la société n'est pas en état de liquidation judiciaire ou que je ne suis pas en état de faillite personnelle,
- je ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner telle que mentionnée à l'article 45 de l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015,
- s'il est fait appel, pour l'exécution du marché, à des salariés de nationalité étrangère, ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France, et fournis la copie de déclaration de détachement les concernant,
- les renseignements figurant au chapitre 3 de la présente demande d'acceptation sont exacts.

Fait à :  
le (date) :

LE SOUS-TRAITANT  
Signature  
Nom et qualité du signataire

**6 - EXEMPLAIRE UNIQUE DU TITULAIRE**

Le titulaire a rendu au CEA l'exemplaire unique qui lui a été délivré en vue d'une cession ou d'un nantissement de créance.

Le CEA a modifié la formule d'exemplaire unique du titulaire afin de tenir compte de la présente déclaration de sous – traitant. L'exemplaire unique a été remis à l'établissement de crédit et n'a pu être restitué. Toutefois, le titulaire a produit une attestation de l'établissement de crédit justifiant que la cession ou le nantissement de la créance est d'un montant tel que qu'il ne fait pas obstacle au paiement direct de la part sous –traitée, ou qu'il a été réduit de manière à réaliser cette condition.

Si aucune de ces deux conditions n'est remplie la sous-traitance est impossible

## **7 - SIGNATURE DES PARTIES**

<p>Fait à :</p> <p>le (date) :</p>  <p>LE TITULAIRE OU LE SOUMISSIONNAIRE</p> <p>Nom et qualité du signataire</p>   <p>Signature ST rang 1 (1)</p>    <p>Signature ST rang 2 (1)</p>	<p><b>Avis du CEA/Officier Sécurité-MAR (2)</b></p> <p><b>Accord</b> <input type="checkbox"/> <b>Désaccord</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Nom et visa :</p> <p>Date :</p> <hr/> <p><b>Avis du CEA/unité technique :</b></p> <p><b>Accord</b> <input type="checkbox"/> <b>Désaccord</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Fait à :</p> <p>le (date) :</p> <p>Nom et qualité du signataire</p> <hr/> <p><b>Avis du CEA/Service Commercial :</b></p> <p><b>Accord</b> <input type="checkbox"/> <b>Désaccord</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Fait à :</p> <p>le (date) :</p> <p>Nom et qualité du signataire</p> <hr/> <p><b>Avis du CEA/Directeur (3) :</b></p> <p><b>Accord</b> <input type="checkbox"/> <b>Désaccord</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Fait à :</p> <p>le (date) :</p> <p>Nom et qualité du signataire</p>
---	--

- (1) En cas de sous-traitance de rang 2 ou 3, le titulaire et le(s) sous-traitant(s) de rang supérieur doivent signer la demande d'acceptation de sous-traitance.**
- (2) Avis CACS requis uniquement si marché sensible ou classifié.**
- (3) Avis Directeur requis uniquement en cas de sous-traitance de rang 3.**

## ANNEXE 4 – PMPQ

<b>CEA CENTRE DE MARCOULE</b>	<b>PLAN DE MANAGEMENT DE LA QUALITE PRELIMINAIRE</b>	<b>Page 1/4</b>
FOURNISSEUR :		
ADRESSE :		
TELEPHONE : FAX :		
<u>CONSULTATION : B20-01901-AG ETUDES ET TRAVAUX POUR LA JOUVENCE DU CONTROLE-COMMANDE DE LA VENTILATION DES BATIMENTS 100 ET 117</u>		
		Basé sur un modèle de management qualité type ISO 9001 version 2008
<p>Le PLAN DE MANAGEMENT DE LA QUALITE PRELIMINAIRE (P.M.Q.P.) est un engagement du fournisseur ou entrepreneur ou prestataire, à mettre en œuvre, s'il devient le titulaire de la commande, un ou des programme(s) de management de la qualité qui assure(nt) le respect des exigences de management de la qualité selon le modèle requis.</p> <p>L'engagement et les informations contenus dans le P.M.Q.P. sont des éléments de décision pour la commande éventuelle.</p>		
<p><b>1/ DECLARATION DE LA DIRECTION (*)</b></p> <p>Je soussigné,</p> <p>agissant en qualité de</p> <p>déclare m'engager, si je deviens titulaire du marché relatif à cette consultation :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- à mettre en œuvre pour sa réalisation, un programme de management qualité (P.M.Q.), établi à partir des informations données dans le présent P.M.Q.P., qui couvrira l'ensemble des exigences décrites dans la spécification générale de programme de management qualité applicable, dont j'ai pris connaissance,</li><li>- à m'assurer de l'application de ce P.M.Q. par mes services et par ceux de mes fournisseurs et sous-traitants éventuels concernés,</li><li>- à m'assurer de son efficacité.</li></ul> <p style="text-align: right;">Faire précéder la signature de la mention "lu et approuvé"</p> <p style="text-align: center;"><u>Date</u>                      <u>Cachet</u>                      <u>Signature</u></p>		
<p>(*) du soumissionnaire</p> <p>Ce document est à retourner avec l'offre après avoir été complété et dûment signé.</p>		



**2/ ORGANISATION DE L'AFFAIRE**

La commande éventuelle sera traitée:

☐ en nom propre

☐ en groupement – Mandataire du groupement:

- répartition des prestations au sein du groupement:

- Etablissement(s) où seront réalisées les activités:

Etudes:

Approvisionnements:

Fabrication:

Contrôles/essais

- ingénieur Management Qualité responsable  
de la vérification de l'application du P.M.Q.: **NOM :**

**VISA :**

**ORGANIGRAMME DE L'AFFAIRE (\*)**

(\*) Si cet emplacement est insuffisant, utiliser la page 4

<b>CEA</b> <b>CENTRE DE MARCOULE</b>	<b>PLAN DE MANAGEMENT DE LA QUALITE</b> <b>PRELIMINAIRE</b>	Page 3/4
<b>3/ SOUS-TRAITANCE</b>  Ce chapitre concerne les sous-traitances principales envisagées en cas d'obtention de la commande (études, matériel, fabrication, montage, contrôle). Cette liste ne préjuge en aucun cas de l'accord que le contractant sera tenu de demander au donneur d'ordre pour toute sous-traitance au titre de la loi du 31 décembre 1975.		
<b>ELEMENTS ET PRESTATIONS SOUS-TRAITES</b>	<b>SOUS-TRAITANTS ENVISAGES</b>	
<b>4/ PROCEDURES A METTRE EN OEUVRE</b>		
<b>OBJET</b>	<b>PROCEDURES EXISTANTES (REFERENCES)</b>	<b>A CREER (*)</b>

(\*) Mettre une croix si nécessaire

<b>CEA</b> <b>CENTRE DE MARCOULE</b>	<b>PLAN DE MANAGEMENT DE LA QUALITE</b> <b>PRELIMINAIRE</b>	Page 4/4

## **ANNEXE 5 – Cadre de réponse technique**

Le soumissionnaire devra remettre au CEA une offre technique comprenant les éléments suivants :

- La précision et la complétude du descriptif technique relatif à la méthodologie des études et des travaux, pondérées à 20 %,
- La démonstration de l'adéquation entre l'organisation et les besoins, pondérée à 15 %,
- La justification démontrant le respect du planning ainsi que la présentation des optimisations, de la logique et de la stratégie dans le déroulement des prestations, pondérée à 10 %,
- Les dispositions prises vis-à-vis de la santé/sécurité pondérées à 5 %.

### **La précision et la complétude du descriptif technique relatif à la méthodologie des études et des travaux au travers de :**

- L'analyse et la synthèse du besoin démontrant sa compréhension
- La liste prévisionnelle des documents à produire
- La description de la logique d'enchaînement des livrables et les interactions avec les informations du terrain
- La description de la logique d'enchaînement des opérations,

### **La démonstration de l'adéquation de l'organisation pour répondre aux besoins au travers :**

- De la liste des sous-traitants envisagés ; le soumissionnaire joindra les demandes d'acceptation de sous-traitant, dûment complétées, conformes au modèle figurant en annexe 3 du présent RPA ; à tout le moins, il précisera, pour chaque sous-traitant envisagé, la nature, le volume et le montant des prestations sous-traitées ; à noter que si les dossiers de demandes d'acceptation de sous-traitant remis dans l'offre sont complets et recevables, la notification du marché emportera acceptation des sous-traitants
- D'un Plan de Management de la Qualité Préliminaire (PMQP), conforme au modèle figurant en annexe 4 du présent RPA
- De l'organisation qui sera mise en œuvre, détaillée pour chaque phase et précisant les profils types des intervenants

### **La justification démontrant le respect du planning ainsi que la présentation des optimisations, de la logique et de la stratégie dans le déroulement des prestations au travers :**

- Du planning général détaillé du marché
- De la présentation des hypothèses, des optimisations et des marges prises en compte

### **Les dispositions prises vis-à-vis de la santé/sécurité au travers:**

- Des dispositions que le soumissionnaire prévoit de déployer sur site afin de garantir la sécurité
- De la complétude des informations transmises dans l'ANNEXE 6 – Questionnaire Santé - Sécurité.

## ANNEXE 6 – Questionnaire Santé - Sécurité

*A renseigner par le soumissionnaire.*

<b>QUESTIONNAIRE SANTE-SECURITE</b>													
<b>POLITIQUE ET ORGANISATION</b>													
1. Dans votre entreprise, existe-t-il une politique santé sécurité traduite dans un engagement de la direction générale, charte, politique sécurité connue de l'ensemble des salariés ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Fournir pièce jointe												
2. Décrivez l'organisation santé sécurité de votre entreprise: moyens affectés, politique de sous-traitance	Fournir pièce jointe												
3. Décrivez l'organisation santé sécurité : dans le cadre de la prestation : moyens affectés, politique de sous-traitance	Fournir pièce jointe												
4. Existe-t-il un système de délégation de pouvoir spécifique en matière de santé sécurité dans le cadre de la prestation ? Dans l'affirmative, veuillez décrire le système.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Fournir pièce jointe												
5. La prestation sera-t-elle couverte par un système de management de la santé et de la sécurité au travail (type OHSAS 18001 ou équivalent) ?	Oui <input type="checkbox"/> Référentiel : Non <input type="checkbox"/>												
<b>DEPLOIEMENT SUR SITE</b>													
6. Veuillez indiquer si vous déployez des procédures chantier en précisant si les points suivants sont mis en œuvre a) Plan d'action spécifique chantier b) Visites de sécurité (si oui préciser la fréquence) c) Nomination d'un animateur ou correspondant santé sécurité d) Système d'information du personnel Dans l'affirmative, décrire le système.	Fournir pièce jointe Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Fréquence : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>												
<b>RESULTATS</b>													
7. Indiquez pour les 3 dernières années vos Tf et Tg ainsi que les moyennes sectorielles	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>n-3</td> <td>n-2</td> <td>n-1</td> </tr> <tr> <td>Tf</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tg</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;">Moyennes sectorielles            Tf : ..... Tg : .....</p>		n-3	n-2	n-1	Tf				Tg			
	n-3	n-2	n-1										
Tf													
Tg													

## **ANNEXE 7 – Tableaux de décomposition du prix**

Cf. Tableaux sous format Excel joints au DCE.