

COMMISSARIAT A L'ENERGIE ATOMIQUE ET AUX ENERGIES ALTERNATIVES DE PARIS-SACLAY

SERVICES DES MARCHES ET ACHATS

CEA/P-SAC/SMA/BADN/B21-02769-TD

**REGLEMENT DE CONSULTATION
APPEL D'OFFRES OUVERT**

**ACCORD CADRE RELATIF A DES PRESTATIONS D'ASSISTANCE EN CONCEPTION ET ETUDES
TECHNIQUES DANS LE DOMAINE DE LA MECANIQUE ET DE LA CHAUDRONNERIE**

DATE DE LA REUNION D'INFORMATION:

le 15/06/2021 et le 17/06/2021 de 14h à 16h

Sept jours calendaires, au plus tard, avant la date ci-dessus, veuillez prendre rdv auprès de :

M. Valérie HENRY
Tel 04.42.25.25.61
mail : valerie.henry@cea.fr

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES : le 15/07/2021 avant 16h00

**LES DOSSIERS SERONT REMIS EXCLUSIVEMENT SOUS FORME DEMATERIALISEE SUR LA
PLATEFORME PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>)**

CONTACTS

La présente procédure d'appel d'offres est gérée par :

M Thibaut DEVISME, Service des Marchés et Achats/ BADN

- Tel : 01 69 08 19 07
- Adresse mail : thibaut.devisme@cea.fr

En cas d'absence, vous pouvez contacter :

M. PUEYO Dorian, Service des Marchés et Achats/ BADN

- Tel : 01 69 08 23 14
- Adresse mail : dorian.pueyo@cea.fr

INFORMATIONS EN COURS DE PROCEDURE

Afin d'être informés en cours de procédure de tout complément et/ou toute modification du dossier de consultation, les soumissionnaires devront s'identifier en indiquant leur adresse Email sur le site de la plateforme des achats de l'Etat :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

SOMMAIRE

1 - OBJET.....	4
2 - DOCUMENTS APPLICABLES.....	6
3 - PROCEDURE	7
4 - CONTENU DES PLIS	10
5 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	15
6 - CONFIDENTIALITE	16
ANNEXE FINANCIERE.....	17
ANNEXE A – DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	18
ANNEXE B: FORME DE REMISE ET D'ENVOI DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE.....	19

1 - OBJET

1.1 - Généralités

En tant que pouvoir adjudicateur, le CEA est soumis à l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et au décret n° 2018 -1075 du 3 décembre 2018 relatifs au code de la commande publique.

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article R2124-1 du décret.

Dans le cadre de cette procédure, les soumissionnaires sont tenus de remettre un **dossier de candidature et un dossier d'offre**.

Aucune négociation ne pourra avoir lieu et le CEA attire l'attention des soumissionnaires sur la nécessité de remettre une offre définitive et complète pour l'ensemble des prestations.

Aucune indemnité ne sera versée pour la remise des offres.

1.2 - Objet du règlement de consultation

Le présent Règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera l'appel d'offres ouvert relatif à l'exécution des prestations d'assistance en conception et études techniques dans le cadre des métiers du Service Mécanique et Chaudronnerie (SMC) du CEA.

Il s'agit d'un marché de services au sens de l'article L1111-1 à 5 de l'ordonnance du 2018-1074 du 26 novembre 2018 relative au code de la commande publique.

Ce marché de services prendra la forme d'un accord-cadre (AC) à bons de commande (BC). Il sera notifié en mono-attribution et donnera lieu à l'émission de bons de commande (BC) ou d'ordres de service (OS). Ses modalités d'exécution sont définies dans le projet d'accord-cadre joint au présent règlement.

Les BC et/ou OS seront rémunérés sur la base d'unités d'œuvre pour lesquelles les prix seront soit déterminés dans l'accord-cadre, soit déterminables au moyen d'une formule de calcul prévue contractuellement.

1.3 - Contenu des prestations

Le contenu des prestations est détaillé dans le projet de marché.

1.4 - Allotissement

Le CEA a recours à un marché global en raison de l'impossibilité d'identifier des prestations distinctes.

1.5 - Variantes

La présentation de variantes n'est pas autorisée.

A défaut, le CEA considérera l'offre comme irrégulière.

1.6 - Groupement momentané d'entreprises

Le candidat pourra être soit une entreprise individuelle, soit un groupement momentané d'entreprises mais le CEA n'aura qu'un seul interlocuteur qui sera le mandataire.

En aucun cas une entreprise ne pourra cumuler une candidature en tant que :

- candidat individuel et membre d'un groupement,
- membre de plusieurs groupements que ce soit en tant que mandataire ou co-traitant,

Sauf cas particuliers définis à l'article R2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée en cours de procédure.

En cas de constitution d'un groupement, pour la bonne exécution du marché, celui-ci devra adopter la forme d'un groupement solidaire ou, à défaut, d'un groupement conjoint avec solidarité du mandataire préalablement à la signature du marché.

Chaque membre du groupement devra fournir les documents demandés ci-après (art. CONTENU DES PLIS).

1.7 - Sous-traitance

Le Titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu du représentant du CEA l'acceptation de chaque sous-traitant.

Pour toute déclaration de sous-traitance, au moment du dépôt de l'offre ou après le dépôt de l'offre, le candidat fournit au CEA le « formulaire de demande d'acceptation de sous-traitance » joint en Annexe A – Documents administratifs.

1.8 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 12 mois à compter de la date limite de réception des offres.

1.9 - Conditions de prix

Les prix proposés seront établis aux conditions économiques du mois de remise de l'offre. Le caractère des prix est défini dans le projet d'accord-cadre (AC) joint au présent dossier de consultation. Les prix incluent toutes les sujétions définies dans le projet de d'AC.

En complément des renseignements qui lui sont fournis dans le règlement d'appel d'offres, pour chaque bordereau de prix, le soumissionnaire doit avoir procédé aux vérifications préalables conformément à l'article 4.1 des CGA pour établir son prix de manière forfaitaire.

1.10 - Clause particulière – conflit d'intérêt

De manière qu'il ne puisse se trouver en situation de conflit d'intérêt à l'occasion de l'exécution du présent accord-cadre, le soumissionnaire devra remettre avec son offre une note décrivant sa situation vis-à-vis du risque de conflit d'intérêt. On entend par là, si, à l'occasion de l'exécution du présent accord-cadre, il pourrait se trouver dans la situation suivante : de pouvoir influer sur les conditions dans lesquelles une Société avec laquelle il entretient des liens soumissionnerait, obtiendrait ou exécuterait cet accord cadre portant sur des prestations qui entreraient, directement ou indirectement, dans le champ d'un ou plusieurs projets ou interviendrait en sous-traitance d'un tel accord-cadre. Dans ce cas le soumissionnaire devra préciser la nature et l'étendue des prestations concernées.

Le soumissionnaire devra faire la démonstration que l'organisation qu'il prévoit ne créera pas de lien pouvant mener à un conflit d'intérêt. Après examen de la situation ainsi créée, le CEA :

- soit acceptera l'organisation proposée par le soumissionnaire et pourra retenir sa candidature et son offre,
- soit refusera l'organisation proposée par le soumissionnaire jugeant qu'elle ne permet pas d'effacer le conflit d'intérêt et pourra refuser sa candidature et son offre.

Le soumissionnaire s'engage à ce que ses sous-traitants se conforment, en ce qui concerne leur propre autonomie, aux dispositions de la présente clause relative au conflit d'intérêt et à écarter tout sous-traitant d'un groupe de tâches pour lequel ledit sous-traitant se trouverait en situation potentielle de conflit d'intérêt.

2 - DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 - Liste des documents applicables

La présente consultation est régie, dans l'ordre décroissant de priorité, par :

- les modalités particulières fixées dans le présent règlement de consultation,
- le projet d'accord-cadre référencé B21-02769-TD,
- Le dossier de consultation du CEA référencé CEA/P-SAC/SMA/B21-02769/TD daté du 16/04/2021, avec, faisant partie intégrante de celui-ci, et par ordre de priorité décroissante :
 - Les Spécifications Techniques constituées du Cahier des Charges référencé 840 MECAN CDC 21 013 DO A daté du 17/05/2021 ses annexes et
 - les documents applicables associés, Référentiel mécanique chaudronnerie référencé 840 MECAN LIS 21 001 DO A
 - les prescriptions de Sécurité – Sûreté nucléaire – Radioprotection de l'accord cadre et leurs annexes (référentiels correspondants),

Pour le Centre CEA de Cadarache :

- le règlement intérieur du CEA/CADARACHE du 18 juillet 2001 en matière de discipline, d'hygiène et de sécurité, applicable aux entreprises extérieures travaillant sur site,
- la procédure d'entrée et de sortie de matériel du Centre de Cadarache référencée DEN/CAD/DIR/PR 026,

Pour le Centre CEA de Marcoule :

- le code de Sécurité de Marcoule,
- le règlement applicable aux Entreprises Extérieures intervenant sur le site de Marcoule référencé CSAE PR 105 à l'indice en vigueur,

Pour le Centre CEA de Paris-Saclay :

- la consigne intitulée « Instructions Générales de Sécurité applicables aux Entreprises Extérieures et aux organismes en collaboration travaillant sur le Centre CEA Paris-Saclay » référencée DRF/P-SAC/CQSE/CO/01 indice A d'avril 2018,
- le règlement intérieur du CEA Paris-Saclay-Etablissement de Saclay de mai 2019,
- la procédure intitulée « Collecte, contrôle et évacuation des déchets conventionnels - Site de Saclay et ses annexes » référencée CEA/P-SAC/DIR-PR/17 Indice F de mai 2017,

- les Conditions Générales d'Achat (CGA), applicables aux marchés du CEA au 1er février 2013,
- Le 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).

2.2 - Acceptation des documents applicables

Le soumissionnaire reconnaît expressément avoir pris connaissance et accepté les documents ci-dessus.

Ses conditions générales de vente, hormis celles issues de dispositions légales, sont inopposables quelle qu'en soit la forme.

3 - PROCEDURE

La réponse à la présente procédure d'appel d'offres ouvert sera composée d'un dossier de candidature et d'un dossier d'offre (proposition technique et financière).

3.1 - Les étapes de la procédure

3.1.1 - Le calendrier de la procédure

Le tableau ci-dessous présente les dates et délais des différentes étapes de la procédure. Chaque étape est explicitée dans les paragraphes suivants.

Etapes de la procédure	Date ou délais
Réunion d'information : envoi préalable (mail) par les soumissionnaires des coordonnées des participants (nom, prénom, entreprise, date et lieu de naissance, nationalité, adresse personnelle)	3 jours calendaires avant la date de la réunion d'information

Réunions d'information (par visio-conférence)	Le 15/06/2021 ou le 17/06/2021 de 14h00 à 16h00
Questions des soumissionnaires	Au plus tard 10 jours ouvrés avant la date de remise des plis Exclusivement par écrit et via PLACE
Modification du DCE par le CEA	Au plus tard 6 jours ouvrés avant la date de remise des plis
Remise des plis par les soumissionnaires (candidatures + offres)	Au plus tard le 15/07/2021 à 16H00
Questions complémentaires du CEA	Pendant toute la durée de la procédure
Présentation des offres	Non prévu

3.1.2 - Avant la date de réception des plis

3.1.2.1 Réunion d'information

Préalablement à la remise des offres, une réunion d'information préalable sera organisée à deux dates distinctes par le CEA afin de permettre aux soumissionnaires d'apprécier la technicité, l'étendue des prestations à réaliser ainsi que les conditions spécifiques d'exécution de l'accord-cadre.

Compte tenu des conditions sanitaires, la réunion d'information préalable se tiendra en visioconférence (application Skype uniquement) impérativement à la date indiquée ci-dessus.

Chaque soumissionnaire ne pourra participer qu'à une seule des deux réunions d'information.

Pour ce faire, le soumissionnaire devra prendre l'initiative de contacter le CEA, la prise de rendez-vous se faisant par e-mail ou par téléphone auprès de la (des) personne(s) suivante(s) :

Mme. Valérie HENRY
 Tel 04.42.25.25.61 / mail : valerie.henry@cea.fr

Le soumissionnaire est tenu de communiquer 3 jours calendaires avant la date de la réunion les coordonnées de chaque participant (Nom, prénom, poste occupé, adresse mail valide, numéro de téléphone fixe et portable, date de la réunion envisagée, éventuelles contraintes de disponibilité...).

A l'issue de la réunion préalable d'information, le CEA complètera **une attestation de participation** qu'il fera parvenir aux participants. Cette attestation est à joindre au dossier de candidature.

Il est précisé que cette réunion d'information préalable présente **un caractère obligatoire pour la recevabilité des offres**.

3.1.2.2 Questions des soumissionnaires

Préalablement à la remise des plis, les soumissionnaires sont autorisés à poser des questions complémentaires dans le délai mentionné dans le tableau ci-dessus.

Pour toute(s) précision(s) et/ou renseignement(s) complémentaire(s), le soumissionnaire est prié de s'adresser au Service des Marchés et Achats exclusivement par écrit et par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation PLACE.

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

3.1.2.3 Modifications du dossier de consultation par le CEA

Le CEA se réserve le droit d'apporter, au plus tard dans le délai indiqué dans le tableau supra, des modifications de détail au dossier de consultation. Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet. Toute modification sera systématiquement communiquée aux soumissionnaires via PLACE.

3.1.3 - Après la date limite de réception des plis

3.1.3.1 Questions du CEA

A l'issue de la remise des offres, le CEA se réserve la possibilité de transmettre des questions complémentaires aux soumissionnaires afin de clarifier leur offre. Ces derniers devront y répondre par écrit dans les délais impartis. L'intégralité de ces échanges se déroulera via l'outil PLACE. A défaut de réponse dans les délais impartis, leur offre pourra être écartée de la procédure.

3.1.3.2 Intangibilité des offres

Les échanges après remise des offres seront limités à une simple clarification afin d'en faciliter la compréhension. Ils ne pourront donner lieu ni à une modification des offres, ni à une évolution de la proposition financière sauf cas particuliers définis aux articles R2152-1 et R2152-2 du Code de la commande publique. A défaut, l'offre sera déclarée irrégulière et le soumissionnaire sera écarté de la procédure.

3.2 - Date limite de réception des plis

Les plis des soumissionnaires devront être réceptionnés par le CEA au plus tard à la date figurant dans le tableau *supra*, la date et l'heure de la fin du téléchargement sur la plateforme PLACE faisant foi. Tout dossier reçu après la date mentionnée ci-dessus sera considéré comme remis hors délai et écarté de la procédure.

3.3 - Forme de remise des plis

Les soumissionnaires ont l'obligation de déposer leurs plis par voie électronique sur la plateforme PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Les modalités de remise sont indiquées dans l'Annexe B intitulée « forme de remise des dossiers ».

3.4 - Suite de la procédure

Sans que sa responsabilité ne puisse être engagée, le CEA se réserve la possibilité :

- de déclarer infructueux l'appel d'offres s'il n'a pas obtenu d'offres ou si aucune des offres reçues ne lui paraît acceptable, régulière ou appropriée,
- de ne pas donner suite à l'appel d'offres.

En cas d'allotissement, la suite donnée à la procédure pourra être différente pour chacun des lots.

4 - CONTENU DES PLIS

La réponse au présent appel d'offres, rédigée en langue française, sera composée impérativement d'un dossier de candidature (4.1), d'un dossier d'offre (4.2) et d'un dossier d'habilitation (4.3), incluant les éléments suivants :

4.1 - Documents remis au titre de la candidature

Le dossier de candidature sera obligatoirement composé des éléments suivants :

- a. une fiche précisant les coordonnées de l'interlocuteur technique et commercial pour le dossier (nom, mail, adresse, numéros de téléphone),
 - b. le formulaire DC1 (lettre de candidature et désignation du mandataire par ses co-traitants) ou une lettre de candidature signée par une personne habilitée à engager le candidat ,
 - c. le formulaire DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) et tous les justificatifs demandés dans ce document ou tout autre document équivalent contenant l'ensemble des informations demandées dans le formulaire ainsi que les justificatifs précédemment mentionnés.
- Ces formulaires sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- d. en cas de groupement d'entreprises, une lettre d'habilitation du mandataire par ses co-traitants et la convention de groupement dûment signée,
 - e. à titre informatif, un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ou équivalents, datant de moins de 3 mois,
 - f. lorsqu'il appartient à un groupe, une attestation certifiant de son autonomie commerciale et de sa situation de concurrence vis-à-vis des autres entreprises du groupe.
 - g. les attestations d'assurance civile, professionnelle, en cours de validité,
 - h. la copie du ou des jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire,
 - i. les attestations et certificats fiscaux et sociaux datant de moins de 6 mois, délivrés par les administrations et organismes compétents,
 - j. l'attestation sur l'honneur portant sur l'absence de conflit d'intérêt sur les projets concernés par le Cahier des Charges
 - k. les lasses CERFA (ou équivalent) de bilan et compte de résultat des trois dernières années, ainsi que le chiffre d'affaires réalisé avec l'ensemble du CEA d'une part et le CEA Paris-Saclay d'autre part,
 - l. les certificats ou qualifications en adéquation avec le marché en cours de validité, délivrés par un organisme agréé.
 - m. la répartition du chiffre d'affaires par secteur d'activité,
 - n. le manuel d'assurance de la qualité ou une note sur l'organisation de la qualité.

PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT
Règlement de Consultation référencé :
B21-02769-TD

o. les noms des sous-traitants susceptibles d'intervenir dans le cadre de l'exécution du marché, ainsi que la nature et le volume des prestations sous-traitées.

p. un dossier présentant les capacités de l'entreprise qui devra détailler :

- les moyens techniques de l'entreprise,
- les moyens humains et l'organisation de la société,
- une note sur l'organisation de la société,
- une note décrivant sa situation vis-à-vis du risque de conflit d'intérêt (cf §1.10)

les références pour des opérations similaires (*Mécanique / Chaudronnerie : conception et études techniques relatives à des équipements mécaniques ou chaudronnés pour des installations du CEA*) exécutées dans les trois dernières années. Les références présentées devront mentionner le nom du projet, la date, le lieu d'exécution, les coordonnées du client, la nature et le montant des opérations effectuées.

q. Le formulaire d'attestation de participation à la réunion d'information préalable visée §3.1.2.1supra, dûment complété et signé par le CEA.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir les documents demandés ci-dessous.

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-4 du décret supra, téléchargeable à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

Tous les soumissionnaires sont dispensés de transmettre (au moment du dépôt ou de l'attribution) ces documents s'ils sont contenus dans un espace de stockage numérique gratuit, sous réserve de communiquer au CEA les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage et au retrait desdits documents.

4.2 - Documents remis au titre de l'offre

Le dossier d'offre sera obligatoirement composé des éléments suivants :

4.2.1 - Pièces administratives et commerciales :

a. le projet d'accord-cadre (dûment complété de façon manuscrite) et le cahier des charges, paraphé et signé attestant de l'acceptation de ses termes par le soumissionnaire,

b. une proposition financière conforme aux exigences du Projet d'Accord-Cadre, et comportant obligatoirement l'annexe financière jointe au DCE dûment remplie et présentée sous formats PDF et natif (MS Excel).

Seules les cases jaunes des onglets « BPU et coeff », « Prestations complémentaires » et « Scénario » de l'Annexe financière sont à compléter par les soumissionnaires. Elles correspondent aux taux horaires (par type de profil), taux journaliers (par type de profil), prix unitaires, montants forfaitaires de prestations, taux de peines et soins, ainsi que les valeurs des coefficients A, B, C, D et E dans différentes configurations.

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

Les prix proposés seront établis aux conditions économiques du mois de la date limite de réception de l'offre et suivant les stipulations mentionnées dans le projet d'accord-cadre joint au présent dossier de consultation. Ils incluent toutes les sujétions définies dans ce dernier.

4.2.2 - Dossier technique

Le soumissionnaire devra impérativement présenter les éléments suivants :

A) Sur le plan technique

- La démonstration de la bonne compréhension des besoins pour chaque type de mission (émission de livrables aux différents stades d'un projet, assistance (MOE et MOA) sur projets complexes, expertises...) définie au cahier des charges au travers notamment :
 - de la description et justification des méthodologies, outils, moyens disponibles et solutions qui seront mises en place ;
 - la description détaillée des livrables selon les différentes typologies de BPU ;
 - les codes et logiciels utilisés (logiciels métiers et projets) par le soumissionnaire avec les références d'utilisation associées qui en montre la maîtrise ;
 - des exemples de documents pour illustrer les propositions.
 - Le soumissionnaire précisera ses points forts et la plus-value qu'il apporte dans le domaine concernant cet appel d'offres.

B) Sur le plan de l'organisation et du déroulement de la mission :

- L'organisation mise en œuvre pour mener à bien la prestation, avec le rôle de chacun des acteurs (opérationnels, encadrement...) de cette organisation, dont le justificatif du dimensionnement des ressources, y compris en cas de durcissement des règles sanitaires ou en cas de pic de charge. En cas de groupement, cette présentation devra faire apparaître les éventuelles spécificités dues à une réponse sous cette forme.
- La composition des équipes, les organigrammes prévisionnels associés pour répondre aux missions du cahier des charges et couvrir l'ensemble du périmètre technique.
- L'organisation prévue pour répondre aux besoins dans les différents centres CEA et notamment pour le projet RJH.
- Un descriptif détaillé des profils type des intervenants comprenant l'expérience professionnelle dans les domaines mécaniques et chaudronneries et qualifications associées, les compétences, qualifications et habilitations requises ainsi que des modalités et délais de mise en place pour chacune des prestations identifiées dans le cahier des charges.
- Les moyens humains seront présentés conformément aux 5 profils détaillés dans le CDC au paragraphe 6.2 et le nombre de personnel correspondant à chaque profil devra être en adéquation avec la volumétrie estimée des prestations dans le scénario. En cas de groupement d'entreprise, l'offre devra préciser à quels membres du groupement les profils proposés sont rattachés.
- Les dispositions de suivi du déroulement de sa mission, sur les aspects techniques et contractuels.

- Les dispositions retenues pour assurer la continuité de la mission en cas d'indisponibilité d'un intervenant.
- La description des modalités de formation et de maintien des compétences pour assurer la continuité de service au cours de la prestation.
- La description de la gestion et du suivi de la sous-traitance.
- Les dispositions de lutte contre le chômage, les discriminations et l'exclusion qui peuvent être déployées dans le cadre de la prestation.
- En cas de groupement d'entreprises : la description de l'organisation avec les rôles respectifs des membres du groupement.
- **Organisation mise en œuvre pour s'assurer de l'absence de conflit d'intérêt en cours de réalisation de l'accord cadre.**

C) Sur les aspects QSE (Qualité/Sécurité/Environnement) :

- Un descriptif de la politique et de l'organisation en matière de sécurité générale.
- Un descriptif des modalités mises en œuvre dans le cadre de l'application de l'arrêté du 7 février 2012 fixant les règles générales relatives aux Installations Nucléaires de Base.
- Les résultats des candidats en matière de sécurité (taux de fréquence des accidents survenus au personnel de l'entreprise et de ses sous-traitants pendant les trois dernières années, taux de gravité, objectifs de politique sécurité).
- Un descriptif de son organisation qualité : certification qualité conforme ou système qualité en conformité avec la norme ISO 9001.
- Un descriptif de la démarche d'amélioration continue de son système de management environnemental et de ses performances environnementales (en conformité avec la norme ISO 14001).
- Un descriptif des mesures qui seront mises en œuvre afin de maîtriser voire réduire l'impact environnemental de la prestation en termes, par exemple, d'émission de CO₂, de rejets, de déchets, d'utilisation de matières premières et de ressources naturelles, de consommation d'énergie, etc...

D) En ce qui concerne la sous-traitance :

- La liste des sous-traitants envisagés, ainsi que l'opération sous-traitée.
- Les formulaires de demande d'acceptation préalable des sous-traitants (pour chacun d'eux), conformes aux modèles joints au DCE.
- La nature, le volume et le montant des prestations sous-traitées.

4.3 - Dossier d'habilitation

Ce marché est un **marché classifié de niveau « Confidential Défense »** au sens de l'arrêté du 30 novembre 2011 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale. **Il ne nécessite pas la détention d'informations et/ou de supports classifiés par le titulaire dans ses locaux.**

Les candidats doivent impérativement fournir un dossier d'habilitation constitué des pièces listées ci-après :

- soit une attestation d'habilitation en cours de validité au niveau requis ;
- soit un dossier de demande d'habilitation constitué des pièces suivantes :
 - a) la notice de sécurité de personne morale dûment complétée (notice disponible sur le lien suivant : <http://www.sgdsn.gouv.fr/missions/proteger-le-secret-de-la-defense-et-de-la-securite-nationale/>),
 - b) extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) datant de moins de 3 mois,
 - c) les statuts à jour de l'entreprise,
 - d) la composition du conseil d'administration et des organes de gouvernance (conseil de surveillance, directoire...),
 - e) la notice individuelle 94A à remplir par chaque dirigeant de droit de la personne morale (téléchargeable sur le lien suivant : <http://www.sgdsn.gouv.fr/missions/proteger-le-secret-de-la-defense-et-de-la-securite-nationale/>).

Cette notice doit être remplie en ligne et doit comporter une photo d'identité récente.

Un envoi par courrier électronique à l'Officier de Sécurité de Saclay et une transmission papier de la notice signée (version papier qui constitue l'original) est nécessaire,

- f) la liste des autres conseils d'administration auxquels siègent les représentants de la personne morale,
- g) un organigramme positionnant la société dans le groupe,
- h) la liste des dettes principales par origine (prêts des établissements bancaires...),
- i) une plaquette de présentation de l'entreprise,
- j) les liasses CERFA (ou équivalent) de bilan et compte de résultat des trois dernières années,
- k) la fiche justificative détaillée du besoin d'habilitation de l'entreprise (appendice 1 de l'annexe 11 de l'IGI 1300). Ce document, renseigné par l'OS de centre concerné n'est pas à fournir par le candidat,
- l) s'il s'agit d'une demande initiale : la lettre de proposition de l'Officier de sécurité (OS) de l'entreprise et sa notice individuelle 94 A.

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

4.3.1 - Date et modalités de remise du dossier d'habilitation

Ces éléments sont à remettre avant la date limite de remise des offres fixée *supra* selon les modalités indiquées dans l'annexe B intitulée « forme de remise et d'envoi des plis » :

- dans le cas d'un pli dématérialisé, le nom donné à l'enveloppe électronique sera ref-xxxx-dossier d'habilitation.zip où :
 - ref est la référence donnée à la consultation (B21-02769-TD),
 - xxxx est la raison sociale de l'entreprise.

- dans le cas d'un pli remis sur support papier, le dossier d'habilitation sera transmis dans une enveloppe distincte, sous format papier et sous format électronique (clé USB). Cette enveloppe devra mentionner la référence suivante « Dossier d'habilitation – B21-02769-TD ».

Pour tous renseignements complémentaires sur le dossier de demande d'habilitation, les sociétés pourront s'adresser auprès de l'Officier de Sécurité de centre :

- adresse postale : Officier de Sécurité de Centre de Saclay– bâtiment 604 (PC 113) – 91191 Gif-sur-Yvette,
- email : osdecentresaclay@cea.fr

Tout dossier d'offre/candidature pour lequel le dossier d'habilitation n'aura pas été déposé conformément aux modalités décrites dans le présent article sera déclaré non conforme d'un point de vue administratif. La candidature/ l'offre sera alors écartée de la consultation et ne sera pas analysée.

5 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les critères de jugement sont les suivants :

- Pour les candidatures : après examen de la conformité administrative du dossier de candidature, les candidatures seront jugées d'après les critères suivants :
 - la capacité juridique et financière de l'entreprise,
 - la capacité professionnelle : qualifications, organisation qualité, moyens humains, matériels, logiciels, compétences, et références dans les domaines concernés.
 - l'absence de situation de conflit d'intérêt : organisation garantissant l'absence de conflit d'intérêt et une attestation sur l'honneur portant sur l'absence de conflit d'intérêt sur les projets concernés par le Cahier des Charges.
 - La remise d'un dossier d'habilitation conforme aux exigences précitées.
- Les offres conformes seront notées sur la base des critères pondérés suivants :
 - 1) **Le prix pour 50%** : prenant en compte, l'ensemble des BPU, les taux horaires et les coefficients applicables et calculé selon un **scénario estimatif*** de comparaison des offres ;
 - 2) **L'adéquation des profils aux besoins du CEA pour 20%** : la qualification et l'expérience des intervenants prévus pour l'exécution du marché, appréciée au travers de fiches profils.
 - 3) **L'organisation mise en place pour 15%** : L'organisation proposée et les dispositions mises en œuvre au regard des exigences stipulées dans le CDC pour chaque type de mission (émission de livrables, assistance sur projets complexes, expertises ...)
 - 4) **La compréhension du besoin (sur chacun des trois aspects : au plan technique, au plan organisationnel, aspects QSE) pour 15%** : description et justification des méthodologies, outils, moyens disponibles, et solutions qui seront mises en place pour

chaque type de mission (émission de livrables, assistance sur projets complexes, expertises ...) ;

(*) Le scénario estimatif retenu se base sur une estimation du nombre total de prestations sur BC et sur OS commandé au Titulaire pendant la totalité de la durée de l'Accord-cadre. Ce scénario porte sur l'ensemble des projets visés dans le périmètre de l'accord-cadre étant précisé que les BPU et les coefficients pourront s'appliquer à chacun de ces projets. Ce scénario est détaillé dans l'annexe financière jointe au Règlement de Consultation.

6 - CONFIDENTIALITE

Les entreprises consultées s'engagent 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 leurs besoins propres, les informations strictement nécessaires à l'établissement de leur offre. Toute autre diffusion d'information émanant du projet d'accord-cadre ne pourra être faite sans l'accord préalable du CEA.

De même, les entreprises consultées sont tenues de respecter le caractère 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 réponse à la présente consultation.

ANNEXE FINANCIERE

le scénario de comparaison des offres figurent dans le fichier « annexe financière ».

Le CEA précise que les quantités sont prévues à titre indicatif et ne sont pas engageantes pour chacun des bordereaux de prix. Ces quantités seront néanmoins prises en considération dans le cadre de la comparaison des offres.

ANNEXE A – DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

L'annexe A comprend les documents suivants :

- **les formulaires de Demande d'Acceptation de sous-traitance (DAST)** pour la sous-traitance de rang 1 et de rang 2 : en cas de sous-traitance identifiée, le soumissionnaire inclut dans sa réponse à l'appel d'offres le(s) formulaire(s) DAST dûment complété(s).

Une notice explicative accompagne ces 2 formulaires.

ANNEXE B: FORME DE REMISE ET D'ENVOI DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE

Cette annexe renseigne les soumissionnaires sur les modalités et l'utilisation de la plateforme de dématérialisation PLACE accessible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Pour utiliser la plateforme PLACE :

1) Le soumissionnaire doit s'inscrire sur PLACE ou disposer d'un compte :

Pour répondre aux appels d'offres du CEA, il est nécessaire de s'inscrire sur « PLACE ». Pour cela, nous vous invitons à vérifier les pré-requis techniques disponibles depuis la page d'accueil de PLACE et de vous munir de votre n° de SIRET.

Si vous disposez déjà d'un compte sur PLACE, il est aussi opérationnel pour les appels d'offres du CEA.

Afin d'être informé en cours de procédure de tout complément et/ou toute modification du dossier de consultation, les soumissionnaires devront s'identifier en indiquant leur adresse Email sur PLACE lors du téléchargement du dossier de consultation. Les téléchargements anonymes ne permettent pas de bénéficier de manière automatique des informations publiées par le CEA en cours de procédure.

2) Le soumissionnaire doit anticiper toutes les éventuelles difficultés de téléchargement et respecter les modalités imposées par le présent règlement :

Pour toute question, vous pouvez vous référer à :

- la rubrique « Aide » de PLACE,
- contacter le support informatique de la PLateforme des AChats de l'Etat au 01 76 64 74 07.

1. Constitution des enveloppes électroniques

Les enveloppes de candidature et d'offre doivent se présenter sous la forme d'un fichier unique **au format.zip** contenant les éléments mentionnés dans le règlement de consultation. Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivants :

- format Word (.docx),
- format Acrobat (.pdf),
- format Excel (.xlsx).

Ces fichiers seront nommés selon le contenu du fichier (par exemple : projet de marché.doc).

Le nom donné à l'enveloppe électronique de candidature sera ref-xxxx-yyyy-candidature.zip où :

- ref est la référence donnée à la consultation,
- xxxx est la raison sociale de l'entreprise,
- yyyy est l'objet du marché.

Le nom donné à l'enveloppe électronique d'offre sera ref-xxxx-yyyy-offre.zip où :

- ref est la référence donnée à la consultation,
- xxxx est la raison sociale de l'entreprise,
- yyyy est l'objet du marché.

2. La co-traitance

Dans le cas de co-traitance, les éléments qui le nécessitent (attestation sur l'honneur ...) seront signés par l'ensemble des entreprises co-traitantes, à l'aide de l'outil de signature disponible gratuitement en téléchargement sur la plateforme. Les fichiers .zip ainsi créés (contenant les fichiers et les signatures) seront insérés dans les enveloppes zip de candidature ou d'offre. Seul le mandataire du groupement remettra la réponse électronique sur la plateforme en utilisant son certificat.

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.

4. Possibilité de remettre une copie de sauvegarde

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

La copie de sauvegarde, remise dans un pli scellé comportant la mention lisible "copie de sauvegarde" doit être envoyée dans les délais impartis de réception des offres à l'adresse suivante :

**COMMISSARIAT A L'ENERGIE ATOMIQUE ET AUX ENERGIES ALTERNATIVES
CEA PARIS-SACLAY**
Bureau du courrier (bât. 464)
Pour le Service des Marchés et Achats - PC 98
91191 GIF SUR YVETTE CEDEX

La copie de sauvegarde sera ouverte :

- lorsqu'il est détecté un programme informatique malveillant dans les offres transmises par voie électronique,
- lorsqu'une offre transmise par voie électronique n'est pas parvenue dans les délais impartis de réception ou bien n'a pas pu être ouverte par le CEA (à la condition que la copie de sauvegarde soit arrivée dans les délais de réception).

5. Les questions relatives à la consultation

Les questions d'ordre administratif, commercial ou technique, concernant la consultation seront posées via la plateforme en cliquant sur l'appel d'offres voulu sur le lien « poser une question ».

Avant de pouvoir poser une question, les soumissionnaires doivent :

- accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme,
- renseigner leur identité.

Nota bene : il est indispensable de bien renseigner le champ « e-mail » dans la mesure où cette adresse sera utilisée par le CEA pour répondre à la question.

Il est rappelé que les mêmes questions peuvent être adressées à l'adresse de l'acheteur en charge du dossier.

6. Les échanges par voie dématérialisée avec les entreprises

Après l'ouverture des offres relatives au présent appel d'offres, le CEA pourra communiquer avec les soumissionnaires via la « messagerie sécurisée » de la plateforme pour les soumissionnaires inscrits.