



REGLEMENT D'APPEL D'OFFRES RESTREINT
OBJET : PRESTATIONS D'INGENIERIE DANS LE DOMAINE DU GENIE CIVIL ET
DES VRD ASSOCIES- LOT K

Réf. DAPS_S2MN_ES_RAO_B24-01910

Les principales étapes de la procédure sont les suivantes :

Phase candidatures	
Date limite pour poser d'éventuelles questions relatives au DCE	au plus tard le 23/05/2024 à 12h00
Date de réception des CANDIDATURES par le CEA	au plus tard le 15/05/2024 à 12h00

Seuls des envois dématérialisés, via la plateforme des achats de l'Etat (<https://marches-publics.gouv.fr>), sont acceptés.

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

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET	3
ARTICLE 2 - ORGANISATION DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 3 - CONDITIONS PARTICULIERES	5
ARTICLE 4 - CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE	9
ARTICLE 5 - CONTENU DU DOSSIER D'OFFRE (POUR LES CANDIDATS RETENUS A L'ISSUE DE LA PHASE CANDIDATURE).....	10
ARTICLE 6 - MODALITES DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	12
ARTICLE 7 - ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES - SELECTION DES TITULAIRES.....	13
ANNEXE 1 – CADRE DE REPOSE	15
ANNEXE 2 – ENGAGEMENT DE PROTECTION DE L'INFORMATION DIFFUSION RESTREINTE.....	16
TERMINOLOGIE	17

ARTICLE 1 - OBJET

Le CEA organise une procédure d'appel d'offres restreinte en vue de l'attribution d'un accord-cadre, ci-après désigné « l'accord-cadre », portant sur la réalisation de prestations d'ingénierie dans le domaine du génie civil et des VRD (voiries et réseaux divers) associés– lot K.

Le présent accord-cadre multi-attribué auprès de 5 Titulaires maximum, sera exécuté au fur et à mesure de l'émission des marchés subséquents, avec remise en concurrence préalable entre les Titulaires, tel que prévu à l'accord-cadre.

La date prévisionnelle de démarrage de l'accord-cadre est courant 2025. Cet accord-cadre est conclu pour une durée de 4 ans fermes et un an optionnel.

ARTICLE 2 - ORGANISATION DE L'APPEL D'OFFRES

2.1 La procédure

Le CEA est soumis aux dispositions figurant aux livres I et III de la deuxième partie législative et de la deuxième partie réglementaire du code de la commande publique définissant les dispositions applicables aux marchés de défense et de sécurité.

La procédure de passation retenue par le CEA est l'appel d'offres restreint (article L 2324-2 et R2361-2 et suivants du code de la commande publique).

2.2 Allotissement

Conformément à l'article L. 2113-10 du code la commande publique, l'accord-cadre n'est pas passé en lot séparé, son objet ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

Conformément à l'article L. 2113-11 du code la commande publique, l'allotissement n'a pas été retenu pour les raisons suivantes :

- La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

2.3 Le Dossier de Consultation des Entreprises

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est mis à disposition des soumissionnaires sur la plateforme des achats de l'Etat à l'adresse indiquée en page de garde du présent document.

Nota : Un guide d'utilisation de la plateforme est disponible en cliquant sur la rubrique « Aide ».

Le DCE comporte :

- Les documents suivants, mis en ligne sur la plate-forme des achats de l'Etat dès parution de l'avis de marché au JOUE :
 - le présent règlement d'appel d'offres comprenant les annexes suivantes :
 - l'annexe 1 du règlement d'appel d'offres relative au cadre de réponse technique, financier et environnemental/social sous format Excel,
 - l'annexe 2 du règlement d'appel d'offres relative à l'Engagement de protection de l'information diffusion restreinte pour l'obtention des documents en Diffusion Restreinte,

- le cahier des charges du CEA référencé CEA/DIF/DP2I/S2IN DO16/2024 et ses annexes,
- le projet d'accord-cadre référencé DAPS_S2MN_ES_RAO_ B24-01910 et ses annexes,
- le plan contractuel de sécurité.

Le fait de soumissionner au présent appel d'offres vaut acceptation de l'ensemble des documents constitutifs du DCE. Les documents applicables listés à l'article 2 « DOCUMENTS APPLICABLES » du projet d'accord-cadre sont consultables sur demande auprès du CEA.

2.4 Questions posées par les soumissionnaires

Toutes les questions d'ordre administratif, commercial ou technique devront parvenir par écrit au CEA *via* la plateforme des achats de l'Etat en cliquant sur le lien « Poser une question » qui se trouve dans le bloc « 2 - Question » de l'écran « Détails » de la consultation à la date indiquée en page de garde du présent document.

Les questions seront regroupées et posées via un fichier Excel au format .xlsx ou Word au format .docx. Ce fichier sera unique et conservera la trace de toutes les questions posées et réponses apportées. Il prendra la forme suivante :

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

2.5 Modification du DCE

Le CEA se réserve le droit d'apporter au plus tard **sept jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres mentionnée en page de garde des modifications de détail au DCE.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les soumissionnaires, la date limite fixée pour la remise des réponses est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.6 Questions du CEA - présentation des offres / étude de cas test

Le DCE comporte une étude de cas-test à réaliser par les soumissionnaires.

Après réception des candidatures et des offres et analyse de ces dernières, le CEA pourra poser des questions complémentaires via la plateforme de dématérialisation et/ou demander aux soumissionnaires de faire une présentation orale de leur offre. A l'issue de la remise des offres, le CEA pourra se laisser la possibilité d'organiser une soutenance orale de l'étude technique du cas test et de l'offre permettant au CEA de s'assurer que l'expression du besoin décrite dans son cahier des charges a bien été comprise par les soumissionnaires. Le cas échéant, la date de la réunion de présentation de chaque soumissionnaire sera notifiée par le CEA, avec un délai minimum de préavis de 7 jours ouvrés.

La réunion de présentation se tiendra dans les locaux du CEA/Saclay.

ARTICLE 3 - CONDITIONS PARTICULIERES

3.1 Volumétrie

L'accord-cadre est conclu sans minimum et ne comporte donc aucun engagement de volume de prestations à réaliser.

Cependant, afin d'aider les soumissionnaires à formuler au mieux leur offre et à titre indicatif, les volumes d'achats estimés sur la base du retour d'expérience sont de l'ordre de :

- 4 000 000 € pour 4 ans

Ces éléments ne sont pas contractuels et ne peuvent donner lieu à dédommagement en cas de non atteinte.

3.2 Montant plafond de l'accord

L'accord-cadre objet de la présente consultation a un montant plafond fixé à 5 200 000 €.

3.3 Validité des offres

Les conditions tarifaires fixées par le soumissionnaire dans le cadre de réponse à l'issue de l'appel d'offres seront conformes aux conditions économiques du mois de la date limite de remise des offres. Les offres demeureront valables pendant une période de 12 mois à compter de cette date.

3.4 Variantes

Les variantes sont exclues du présent appel d'offres.

3.5 Sous-traitance

Si le soumissionnaire envisage de sous-traiter une partie des prestations, il devra faire connaître, dans son offre, l'identité, l'adresse de son (ou de ses) sous-traitant(s) et la nature des prestations sous-traitées. Les sous-traitants pourront également être déclarés en cours d'exécution de l'accord.

Le recours à la sous-traitance sera effectué dans le cadre des articles L. 2193-1 à L. 2193-14 ainsi que des articles R. 2193-1 à R. 2193-22 du code de la commande publique.

Si le soumissionnaire est retenu, il présentera obligatoirement le(s) sous-traitant(s) à l'acceptation du CEA en se conformant expressément au formulaire de demande d'acceptation d'un sous-traitant disponible sur demande auprès du Service stratégie et marchés nationaux de la DAPS. Le CEA se réserve le droit de demander la communication du ou des contrat(s) de sous-traitance ou/et de ne pas accepter un (ou des) sous-traitant(s) proposé(s).

3.6 Cotraitance

En cas de groupement d'entreprises, celui-ci devra prendre la forme d'un groupement solidaire ou d'un

groupement conjoint avec solidarité du mandataire.

Il est interdit de cumuler les candidatures :

- en tant que mandataire et en tant que membre d'un ou plusieurs groupements ;
- en tant que mandataire et en tant que candidat individuel.

3.7 Secret/confidentialité

Les soumissionnaires et le CEA sont tenus de respecter le caractère secret ou confidentiel des informations dont ils ont connaissance, même de manière fortuite, à l'occasion de l'appel d'offres ou en cours d'exécution de l'accord-cadre.

Les soumissionnaires et le CEA répondent du respect de ce caractère secret ou confidentiel par leur personnel, leurs fournisseurs ou leurs sous-traitants.

Afin de pouvoir respecter cet engagement, les soumissionnaires indiqueront dans leur proposition les éléments secrets ou confidentiels à ne pas divulguer.

3.8 Obligations fiscales et sociales

Conformément aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique, l'entreprise retenue par le CEA ne pourra devenir titulaire de l'accord 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 D. 8222-7 et D.8222-8 (cocontractant établi à l'étranger) du Code du travail, qui sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord ;
- 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 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique).

Dans le cas où les entreprises retenues ne produiraient pas ces documents dans le délai imparti, leur offre sera rejetée sans autre formalité.

3.9 Mise au point de l'accord

Les conditions d'exécution et les différentes dispositions applicables font l'objet du projet d'accord-cadre précité. Ce document, dont les conditions financières seront à préciser, correspond à l'accord qui sera proposé à la signature des soumissionnaires. Des évolutions mineures dites de « mise au point » pourront, le cas échéant, y être apportées.

Dans l'hypothèse où, le soumissionnaire sélectionné à l'issue de l'analyse des offres modifiait les documents contractuels que le CEA lui a présenté pour signature, le CEA considérerait alors l'offre dudit soumissionnaire comme non conforme et serait donc dans l'obligation :

- de ne pas signer l'accord avec ce soumissionnaire,
- de signer l'accord avec le deuxième mieux-disant.

3.10 Protection du secret

L'Accord-cadre est classifié de niveau « Très Secret » avec accès à des informations ou supports classifiés (ex sans détention d'information) au sens de l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale (IGI 1300). Il ne nécessite pas la détention d'informations ou supports classifiés par le titulaire dans ses locaux.

Cet accord étant classifié, le **dossier de candidature** doit contenir sous enveloppe séparée :

1. soit une **attestation d'habilitation** de l'autorité d'habilitation (**DGA**) en cours de validité, ainsi qu'un extrait Kbis de moins de 3 mois et une **attestation de non changement** de la personne morale (pas de changement de dirigeant en cours ou depuis l'habilitation, de capitaux et de siège social) (**sous conteneur chiffré déposé sur PLACE**)
2. soit une **demande d'habilitation** contenant les pièces suivantes (**sous conteneur chiffré déposé sur PLACE**), au plus tard à la date limite de remise des candidatures :
 1. la fiche justificative du besoin d'habilitation de la personne morale (cf. formulaire joint au DCE), sous format WORD,
 2. la notice de sécurité de la personne morale (cf. formulaire joint au DCE) sous format WORD,
 3. une demande d'habilitation de chaque dirigeant de droit de la personne morale : notice individuelle de sécurité (NIS) à remplir par chaque dirigeant de droit de la personne morale (cf. formulaire joint au DCE, avec sa notice explicative)
 4. une demande d'habilitation notice individuelle de sécurité (NIS) à remplir par l'officier de sécurité de la personne morale pressenti (notice individuelle de sécurité à remplir), et lettre de désignation à fournir (cf. formulaire joint au DCE, avec sa notice explicative)
 - ⇒ Ces notices individuelles de sécurité sont à intégrer la clé USB sous format numérique PDF :
 - non scanné (format de saisie), avec photo format JPG (max 50Ko), non signé.
 - scanné, signé.
5. un exemplaire papier de la version signée de la notice sera également à fournir.
6. la lettre de désignation nominative de l'officier de sécurité signée par le chef d'entreprise ou représentant
7. un Kbis complet récent (moins de 3 mois)
8. un Kbis complet récent (moins de 3 mois) des personnes morales détenant la majorité du capital social
9. un extrait en cours de validité du registre du commerce et des sociétés (modèle L bis) ou copie du bail de location pour les établissements secondaires (pour les sociétés dont le siège social est à l'étranger)
10. les statuts à jour,
11. la composition du conseil d'administration et des organes de gouvernance (conseil de surveillance, directoire, etc) des organes de gouvernance (conseil d'administration ou conseil de surveillance et directoire, etc.),
12. la liste des autres conseils d'administration au sein desquels les représentants de la personne morale siègeraient
13. un organigramme positionnant la société dans le groupe
14. un organigramme fonctionnel de la personne morale (y compris les membres n'ayant pas le pouvoir d'engager la société) pour le siège social
15. un organigramme fonctionnel et nominatif de l'établissement
16. le pacte d'actionnaires (SA, SAS, etc) ou pacte d'associés (SARL, SCI, etc)

17. Documents relatifs au(x) bénéficiaire(s) effectif(s) d'une société
18. une plaquette de présentation de l'entreprise
19. la liste des dettes principales par origine (prêts des établissements bancaires, etc.) : S'il n'y a pas de liste de dettes ou de conseil d'administration, fournir une attestation en précisant « état néant »
20. le dernier bilan
21. la liste des sous-traitants ou sous-contractants intervenant dans l'établissement, en identifiant les prestataires de services

Envoyer les documents numérotés de 1 à 21 (selon liste) sous conteneur chiffré (<https://www.primx.eu/fr/encryption-software/zed/>). Pour toute difficulté pour créer un conteneur chiffré, il est possible d'adresser une question via Place.

Le mot de passe du conteneur chiffré sera à communiquer par courriel à l'adresse suivante : emma.seddiki@cea.fr

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

Les documents du dossier de demande d'habilitation ou l'attestation d'habilitation devront parvenir **au plus tard à la date limite de remise des candidatures** mentionnée dans le présent règlement. A défaut d'avoir fourni ces documents dans le délai imparti, le candidat est réputé avoir renoncé à l'accessibilité aux informations classifiées pour le présent accord et donc à sa candidature.

Au moment de la notification de l'accord par le CEA, si le ou les soumissionnaires pressentis pour être retenus ne sont pas habilités, le CEA se réserve le droit de surseoir à la signature de l'accord avec ce ou ces derniers pour l'exécution des prestations. En effet, l'accord ne peut être signé que si les conditions requises sont bien réelles. Si celles-ci ne sont pas réputées acquises au travers de la réception par le CEA de l'attestation d'habilitation, dans un délai raisonnable après la notification de l'accord aux titulaires retenus, le CEA se réserve la possibilité de ne pas notifier l'accord aux soumissionnaires pressentis non habilités durant cette période.

Pour les candidats de droit étranger, le dossier devra également contenir l'attestation d'une habilitation appropriée délivrée par une autorité d'habilitation de l'État dont il relève. Cet Etat doit avoir conclu un accord de sécurité bilatéral ou multilatéral couvrant les échanges d'informations ou supports classifiés avec la France.

3.11 Prise en compte de l'environnement et insertion sociale

Avec un montant qui représente près de 2.7 milliards, les achats du CEA font partie intégrante des enjeux sociétaux et environnementaux.

Le CEA veille à la qualité et à la diversité des relations avec ses fournisseurs. Il mène une politique d'achat responsable fondée sur trois engagements prioritaires : créer et maintenir des relations de confiance avec ses fournisseurs, prendre en compte la dimension responsable de ses achats, contribuer au développement des PME et de l'innovation. Il est signataire depuis 2004 de la charte « relation fournisseur responsable » et adhère au Pacte PME, dispositif national de soutien aux PME innovantes.

L'engagement de développement des achats responsables ne peut se faire sans prise en compte par nos fournisseurs de cette dimension. Dans ce cadre le soumissionnaire est invité, dans le cadre de sa réponse, à présenter ses propres dispositions et engagements dans le cadre de réponse. Ces derniers feront l'objet d'une clause particulière dans l'accord cadre et d'un suivi lors de la réalisation de ce dernier.

3.12 Insertion sociale

Le CEA implique les soumissionnaires, à l'occasion de l'exécution du marché, dans sa politique en vue de promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion sociale. En application des dispositions des articles L 2111-1, L2112-2 et L. 2112-3 du code de la commande publique le marché comporte une clause obligatoire visant à promouvoir l'emploi de personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion professionnelle et à lutter contre le chômage.

Cette action vise les demandeurs d'emploi prioritaires selon les critères du Service Public de l'Emploi.

Afin de participer à cette action d'insertion, les soumissionnaires s'engagent à réserver aux personnes précitées des heures de travail dans des conditions conformes au projet de marché.

Le service ressources et développement du Plan local d'Insertion pour l'Emploi (PLIE) apporte son concours dans la mise en œuvre de cette démarche. Pour obtenir des informations, les soumissionnaires peuvent prendre contact avec :

Contact : Mme Marine MAQUIN

MEIF Paris Saclay

Pôle Achats responsables

Tél. : 06 60 91 48 04

Courriel : m.maquin@meif.fr

Standard : 01 69 29 97 98

ARTICLE 4 - CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

En réponse à l'avis de marché publié au JOUE, le candidat fournira à l'appui de sa candidature les documents listés ci-dessous et correspondants aux rubriques BT-300-PROCEDURE de l'avis de marché.

La candidature, qui sera rédigée en langue française, devra être composée impérativement des éléments suivants :

➤ Capacité juridique (BT-300-PROCEDURE)

- ✚ le formulaire DC1 (Lettre de candidature et désignation du mandataire par ses co-traitants) ou équivalent ;
- ✚ le formulaire DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement), ou équivalent.

Ces formulaires sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- ✚ la copie du ou des jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire ou dans une procédure étrangère équivalente ».

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 R2143-3 du code de la commande publique, téléchargeable à l'adresse suivante : http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/e-procurement/espq_en

➤ Capacité économique et financière (BT-300-PROCEDURE)

- ✚ déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- ✚ bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi .

➤ Capacité technique et professionnelle (BT-300-PROCEDURE)

- ✚ liste des principales références réalisées au cours des 3 dernières années en relation avec l'objet de l'accord (date, lieu, référence du client et coordonnées du correspondant en charge du dossier, volume et montant de l'accord),
- ✚ Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

Si le candidat a recours à la sous-traitance ou présente une candidature en groupement, il doit produire les mêmes documents concernant ce sous-traitant ou cotraitant, à l'exception du DC1 ou DUME. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce sous-traitant ou cotraitant pour l'exécution de l'accord-cadre, le candidat apporte la preuve par tout moyen approprié. La non-acceptation de l'un des sous-traitants ou cotraitants entraînera l'élimination de l'ensemble du groupement.

Les entreprises nouvellement créées sont autorisées à présenter leur candidature. Si elles ne sont pas en mesure de produire certains des documents demandés dans le présent avis de marché, elles peuvent justifier de leurs capacités financières et professionnelles par d'autres moyens que ceux indiqués dans le présent avis et notamment par la présentation de titres ou de l'expérience professionnelle du ou de leurs responsables.

➤ Habilitation

- ✚ Attestation d'habilitation de niveau Très Secret délivrée par la DGA en cours de validité
ou
- ✚ Dossier d'habilitation constitué de l'ensemble des pièces listées à l'article supra.
- ✚ Engagement de confidentialité signé (voir annexe 2)

ARTICLE 5 - CONTENU DU DOSSIER D'OFFRE (POUR LES CANDIDATS RETENUS A L'ISSUE DE LA PHASE CANDIDATURE)

En réponse à l'appel d'offres CEA, **les candidats retenus à l'issue de la phase candidature et ayant reçu une invitation à soumissionner** remettront une offre impérativement composée des éléments suivants :

- ✚ une attestation d'acceptation sans réserve des dispositions du projet d'accord-cadre et du CDC ;
- ✚ une copie des attestations d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité ;
- ✚ l'offre commerciale, comportant obligatoirement une proposition conforme aux exigences du projet d'accord-cadre et du cadre de réponse financier fourni en annexe ;

- ✚ la demande d'acceptation de sous-traitant le cas échéant, fournie sur demande auprès du CEA ;
- ✚ le plan contractuel de sécurité complété et signé (**sous conteneur chiffré**) ;
- ✚ le cadre de réponse RSE complété ;
- ✚ l'offre technique comportant obligatoirement une proposition conforme aux exigences du projet d'accord-cadre et du cahier des charges et élaborée sur la base d'un mémoire technique présentant les éléments suivants :

1- L'adéquation des moyens humains aux prestations prévues à l'accord

Le CEA procédera à l'analyse de la **matrice de compétences** dûment renseignée (cf cadre de réponse) par le soumissionnaire (permettant de classer les profils disponibles dans l'entreprise par rapport aux compétences professionnelles requises par le CEA pour l'exécution des prestations (cf missions décrites dans le CDC), selon les types de qualification et années d'expérience).

Le soumissionnaire fournira les CV **anonymes** dont les références figurent dans cette matrice.

2- L'organisation mise en place et méthodologie de suivi des prestations

Ce critère sera apprécié sur la base d'un Plan d'Assurance Qualité Préliminaire (**PAQP**) décrivant :

- l'organisation générale pour la réalisation des prestations (prenant en compte l'implantation géographique) et le maintien des compétences ;
- la méthodologie de réalisation, de suivi des prestations et de vérification des livrables ;
- des exemples de documents.

En cas de groupement le soumissionnaire joindra son projet de convention de groupement précisant clairement les rôles et responsabilités de chaque cotraitant et leur périmètre d'intervention.

3- La réponse au cas pratique/cas test :

Un cas pratique est transmis auquel il convient de répondre pour les soumissionnaires retenus à l'issue de la phase de candidature. Il est demandé au soumissionnaire de présenter une proposition technique et commerciale particulière en réponse au cas pratique/cas test, appliquant les taux journaliers de la proposition financière de l'accord-cadre, proposant un échancier de facturation et précisant la solution technique envisagée et les compétences mises en oeuvre.

Le CEA analysera la bonne compréhension du besoin, l'organisation mise en place et l'adéquation des profils proposés, correspondant à la valeur technique de la réponse au cas pratique.

Nota : Pour les Titulaires retenus, le PAQP fera l'objet d'une acceptation de la part du CEA. Il deviendra alors le PAQ contractuel entre le CEA et le Titulaire et évoluera en fonction des modifications des données le concernant. Le PAQP décrira de manière succincte mais claire ce que l'on trouvera dans le document final, en particulier les risques identifiés par le soumissionnaire et les actions envisagées pour leur réduction.

Le CEA pourra considérer comme irrecevable, irrégulière ou inacceptable une offre ne couvrant pas la totalité des demandes exposées dans le présent article ou ne respectant pas les formes ou cadres de réponse exposés dans les annexes au présent document et au cahier des charges

ARTICLE 6 - MODALITES DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 Formalisme de la candidature et de l'offre

Tous les documents constituant ou accompagnant les dossiers doivent être en français ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté s'ils émanent d'une autorité étrangère.

6.2 Transmission de la candidature et de l'offre

5.2.1 Dates de remise du dossier

Le dossier de candidature et d'offre doivent être intégralement déposés au plus tard à la date et à l'heure indiquées en page de garde.

Tout dossier réceptionné après les dates et heures susmentionnées sera écarté pour forclusion ou réponse non conforme à l'appel d'offres.

5.2.2 Mode de transmission

Les réponses (dossiers de candidature et d'offre) devront être obligatoirement déposées sur la plateforme des achats de l'Etat accessible sur l'URL suivante <https://marches-publics.gouv.fr>.

Le soumissionnaire devra respecter le formalisme indiqué sur celle-ci.

Nota : Un guide d'utilisation de la plateforme est disponible en cliquant sur la rubrique « Aide ».

Les dossiers de candidature et d'offres doivent être constitués de fichiers distincts au format .zip contenant les éléments mentionnés dans le présent document. Ces éléments sont impérativement des fichiers nommés selon le contenu du fichier. Ces éléments sont impérativement des fichiers nommés selon le contenu du fichier et dans l'un des formats suivants :

- format Word (.docx) version 2013 et postérieures,
- format Acrobat (.pdf) version Acrobat 10 et postérieures,
- format Excel (.xlsx) version 2013 et postérieures.

Les éléments mentionnés dans le présent document seront chapitrés de la manière suivante :

- Pour le dossier de candidature les **4 fichiers distincts suivants** :
 - « Juridique » contenant la liste des pièces listées ci-dessus pour évaluer la capacité juridique
 - « Economique » contenant la liste des pièces listées ci-dessus pour évaluer la capacité économique et financière
 - « Technique » contenant la liste des pièces listées ci-dessus pour évaluer la capacité technique et professionnelle
 - Le cas échéant, « Habilitation » contenant l'attestation d'habilitation délivrée par la DGA et mentionnant les dates de validité ou le dossier de demande d'habilitation.
- Pour le dossier d'offre les **2 fichiers distincts suivants** :
 - « commercial » contenant l'offre commerciale et l'attestation d'acceptation sans réserves

des termes du projet d'accord et du cahier des charges

- « technique » contenant l'ensemble des éléments demandés (mémoire et réponse au cas pratique).

Nota : lorsqu'un soumissionnaire effectue une transmission électronique, il peut parallèlement transmettre dans le délai imparti pour la remise des offres, son offre sur support physique électronique dans un pli scellé.

Ce support constitue une copie de sauvegarde, ne peut être ouvert qu'en cas de défaillance du système informatique ou en cas de détection d'un virus.

Un tutoriel est disponible en ligne en version française dans l'onglet « se préparer à répondre » avec la possibilité de vérifier la compatibilité de son matériel et de remettre une offre de test sur une consultation fictive.

Pour toute question relative au fonctionnement de la plateforme des achats de l'Etat, un numéro d'assistance téléphonique est à votre service au : 01 76 64 74 07.

ARTICLE 7 - ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES - SELECTION DES TITULAIRES

Toute réponse au présent document doit être conforme au DCE. Elle sera analysée conformément aux critères de sélection prévus ci-dessous.

La remise du dossier de demande d'habilitation ou de l'attestation d'habilitation est un préalable à l'analyse de la candidature. Toute absence de remise entrainera le CEA à déclarer le dossier non conforme.

7.1 Sélection des candidatures

Sous réserve de la conformité administrative du dossier de candidature, le CEA procédera à l'analyse et à la sélection des candidatures conformément aux critères de jugement suivants :

- capacité juridique ;
- capacité économique et financière ;
- capacité technique.

7.2 Analyse des offres

Les offres seront jugées sur la base des critères de sélections pondérés suivants :

Critères de sélection	Pondération
Critère financier évalué sur la base du scénario d'analyse indiqué ci-dessous*	40%
Critère technique : Adéquation des moyens humains aux prestations prévues à l'accord	20%
Critère technique : Organisation mise en place et méthodologie de suivi des prestations	20%
Cas pratique	20%

(*) L'analyse de l'offre financière résultera du calcul du taux journalier moyen pondéré qui sera calculé à partir d'un coefficient moyen tenant compte du taux d'utilisation de chaque profil chiffré à l'annexe 1.

La formule est la suivante : $(\text{Taux journalier profil 1} \times 40\%) + (\text{Taux journalier profil 2} \times 30\%) + (\text{Taux journalier profil 3} \times 20\%) + (\text{Taux journalier profil 4} \times 10\%) = \text{Taux journalier moyen pondéré}$

Conformément à l'article R. 2161-4 du code de la commande publique le CEA s'autorise à examiner les offres avant les candidatures.

ANNEXE 1 – CADRE DE REPONSE

Toute modification du cadre de réponse sous format excel ou toute réponse incomplète à ce cadre pourra entraîner l'élimination du soumissionnaire.

Cadre de réponse: Les soumissionnaires devront impérativement proposer un taux journalier pour chacun des profils et répondre au cadre de réponse technique et environnemental/social décrits dans le cadre de réponse au format Excel.

ANNEXE 2 – ENGAGEMENT DE PROTECTION DE L'INFORMATION DIFFUSION RESTREINTE



**PROTECTION DE L'INFORMATION DIFFUSION RESTREINTE
REGLES DE SÉCURITÉ INFORMATIQUE**

Version du 25/06/2021

SOMMAIRE

TERMINOLOGIE	17
ARTICLE 1 - OBJET	18
ARTICLE 2 - EXIGENCES DE SECURITE INFORMATIQUE.....	18
ARTICLE 3 - REGLES DE CONFIGURATION ET D'UTILISATION.....	18
3.1 PROTECTION DU SYSTEME INFORMATIQUE	18
3.2 SAUVEGARDES.....	19
3.3 SUPPORTS AMOVIBLES.....	19
ARTICLE 4 - COMMUNICATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE.....	19
4.1 PRINCIPES GENERAUX.....	19
4.2 MANIPULATION DES CONTENEURS CHIFFRES	20
ARTICLE 5 - FIN DE PROCEDURE - RESTITUTION.....	20
ARTICLE 6 - ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR.....	20

TERMINOLOGIE

ACID	Logiciel de chiffrement (générant des conteneurs chiffrés)
ANSSI	Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information
CEA	Commissariat à l'Energie Atomique et aux énergies alternatives
DR	Diffusion Restreinte (définition de l'IGI 1300)
GSM	Global System for Mobile communications (connexion téléphonie mobile)
HFDS	Haut Fonctionnaire de Défense et de Sécurité
PPST	Protection du Patrimoine Scientifique et Technique
SI	Système d'Information
SSI	Sécurité des Systèmes d'Information
USB	Universal Serial Bus
WIFI	Wireless Protocol Access (Accès réseau sans fil)
Zed	Logiciel de chiffrement de conteneurs
ZoneCentral	Logiciel de chiffrement (générant aussi des conteneurs chiffrés Zed)

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent document précise les règles de sécurité informatique qui doivent être respectées par les soumissionnaires aux procédures achats du CEA qui échangent des informations portant la mention « diffusion restreinte » (DR).

Ce document doit être signé par un représentant du soumissionnaire ayant tout pouvoir à cet effet.

Un exemplaire de ce document doit être rempli et retourné pour chaque sous-traitant du titulaire auquel il est envisagé de faire appel dans la phase d'élaboration de l'offre et concerné par l'échange d'information à caractère sensible.

Rappel : Le présent document traite des Systèmes d'Information (SI) utilisés par le soumissionnaire pour sa réponse à la consultation. Le soumissionnaire devra impérativement mentionner dans son offre, les systèmes d'information qui lui sont propres ou qu'il entend créer spécifiquement et utiliser dans le cadre de l'exécution du marché. Ces systèmes devront être conformes aux règles citées à l'article 2 auxquelles s'ajouteront le guide ANSSI « Maitriser la SSI pour les systèmes industriels » V1.0 de janvier 2014 et les prescriptions spécifiques au marché.

ARTICLE 2 - EXIGENCES DE SECURITE INFORMATIQUE

Les soumissionnaires aux du CEA s'engagent à traiter les informations ou supports portant la mention de protection DR dans le respect des règles édictées par les dispositions légales et réglementaires en vigueur, l'Instruction Générale Interministérielle n° 1300 du 9 août 2021 sur la protection du secret de la défense nationale, l'instruction interministérielle relative à la protection des systèmes d'informations sensibles n° 901/SGDSN/ANSSI (II 901) et, en conséquence, le guide ANSSI « Hygiène Informatique »¹ dans sa dernière version. Ces règles sont déclinées infra.

L'annexe 1 de l'IGI 1300 prévoit que les systèmes d'information aptes à traiter des informations DR doivent faire l'objet d'une homologation de sécurité. En conséquence, les Systèmes d'Information (SI) utilisés par les soumissionnaires pour traiter et élaborer les documents DR doivent être des SI homologués par l'Autorité d'Homologation (désignée par l'Autorité Qualifiée en Sécurité des Systèmes d'information de l'organisme dont dépend l'utilisateur) conformément aux dispositions de l'II 901, aptes à traiter des informations DR.

Dans le contexte de cette homologation, les SI doivent être conformes aux règles de configuration et d'utilisation définies à l'article 3.

ARTICLE 3 - REGLES DE CONFIGURATION ET D'UTILISATION

3.1 PROTECTION DU SYSTEME INFORMATIQUE

Le système informatique (postes de travail informatiques, applications bureautiques) est propre à l'organisme et ne peut être externalisé ou hébergé par un tiers (pas de solution bureautique en nuage). Conformément à l'II 901 – Annexe 2, à défaut de passerelle d'interconnexion homologuée, le réseau utilisé doit être un réseau de classe 2, isolé c'est-à-dire non connecté même indirectement à internet. Les transferts vers ce type de réseau peuvent

¹ Document disponible sur le site de l'ANSSI (<http://www.ssi.gouv.fr>)

être réalisés au travers de diode agréée par l'ANSSI ou par le biais de supports amovibles contenant les informations chiffrées transmises par le CEA.

Le système informatique est protégé par un antivirus efficace mis à jour régulièrement, au minimum de manière hebdomadaire et l'accès aux informations sensibles est restreint aux seules personnes ayant à les consulter et les traiter, via un compte nominatif et un mot de passe robuste.

3.2 SAUVEGARDES

Tout soumissionnaire souhaitant sauvegarder des informations portant la mention de protection DR, s'engage à mettre en œuvre sous sa responsabilité, une sauvegarde de ces informations dans des conditions telles que l'on puisse localiser et identifier le ou les supports de sauvegarde. Le support de sauvegarde pourra être :

- des CD ROM ou DVD ROM : Ceux-ci devront alors porter la mention « Diffusion Restreinte » et être stockés dans une armoire fermée à clefs.
- une ou plusieurs machines du réseau spécifique.

A l'issue de chaque consultation, les supports de sauvegarde devront être remis au CEA ou faire l'objet d'une destruction conformément aux dispositions de l'article 5.

3.3 SUPPORTS AMOVIBLES

Tout soumissionnaire souhaitant utiliser des supports informatiques amovibles, s'engage à ce que ces derniers soient des clefs USB, des CD-ROM ou des disques amovibles. Il s'engage également à ce que ces supports répondent aux conditions mentionnées ci-dessous :

- les supports sont neufs ou ont été reformatés par un outil approuvé par l'ANSSI,
- ils sont parfaitement identifiés,
- ils sont dédiés à l'affaire en cours,
- les clefs USB ne sont pas utilisées pour faire du stockage ou de l'archivage de données (précaution technique).

Tous les fichiers relatifs à la consultation contenant des informations DR, déposés sur ces supports, doivent être chiffrés suivant les dispositions de l'article 4.2.

A l'issue de chaque consultation, les fichiers et supports amovibles devront être remis au CEA ou faire l'objet d'une destruction ou d'un effacement sécurisé conformément aux dispositions de l'article 5.

ARTICLE 4 - COMMUNICATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE

4.1 PRINCIPES GENERAUX

Chaque soumissionnaire s'engage à appliquer les règles suivantes pour toute communication par voie électronique :

- Aucun message de niveau DR (corps du message et pièce jointe) n'est transmis ou diffusé en clair sur Internet.
- Tout document portant la mention de protection DR échangé doit être transmis dans des conteneurs chiffrés suivant les dispositions de l'article 4.2.

4.2 MANIPULATION DES CONTENEURS CHIFFRES

Les logiciels de chiffrement utilisés au CEA sont : ZoneCentral ou Zed. Le mot de passe d'accès à un conteneur Zed est transmis aux personnes concernées par une voie spécifique (téléphone). Le mot de passe, qu'il est conseillé de noter dans un document protégé de niveau DR n'est écrit sur aucun système informatique ni téléphone mobile. Les conteneurs Zed doivent être utilisés uniquement à l'aide du logiciel ZoneCentral ou la version qualifiée gratuite du logiciel Zed disponible sur le site de l'éditeur Prim'x (<http://zedle.primx.eu/>).

Un document d'initiation au fonctionnement de Zed est disponible auprès du CEA.

ARTICLE 5 - FIN DE PROCEDURE - RESTITUTION

A la fin de chaque consultation, les entreprises non retenues devront retourner ou détruire l'intégralité des informations ou supports sensibles portant la mention « diffusion restreinte » mis à leur disposition dans le cadre de la présente procédure. Tous les fichiers DR traités, ainsi que les dossiers de travail et les sauvegardes de niveau DR devront être supprimés selon une procédure d'effacement sécurisé². Les supports amovibles seront détruits ou remis au CEA.

Nous vous rappelons que la conservation, la copie, la diffusion de ces informations, sans autorisation écrite et préalable du CEA, est susceptible d'engager votre responsabilité.

ARTICLE 6 - ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

Je soussigné M. / Mme,

m'engage par les présentes à respecter l'ensemble des règles fixées dans le présent document.

Date :

Signature :

² La suppression effective des fichiers exige de réécrire des données sur l'espace mémoire ou disque qu'ils occupaient, par « surcharge » de cet espace.

ANNEXE

Annexe 1 de l'IGI 1300– Règles de protection des informations et supports portant la mention Diffusion Restreinte

La mention Diffusion Restreinte (DR) n'est pas un niveau de classification mais une mention de protection. Son objectif principal est de sensibiliser l'utilisateur à la nécessaire discrétion dont il doit faire preuve dans la manipulation des informations et supports couverts par cette mention.

1. Condition d'emploi de la mention Diffusion Restreinte

Il appartient au Premier ministre et aux ministres de fixer les directives permettant de considérer que la diffusion d'une information doit être restreinte et d'identifier les organismes autorisés à apposer la mention de protection Diffusion Restreinte.

Ainsi, sous l'autorité de chaque ministre, sont autorisés à apposer sur des informations et supports la mention Diffusion Restreinte et à y accéder :

- les services centraux, services déconcentrés et services à compétence nationale relevant de son autorité ;
- les établissements publics placés sous sa tutelle ;
- les opérateurs d'importance vitale dont il est le ministre coordonnateur ;
- les collectivités territoriales et les personnes morales de droit privé avec lesquelles il a conclu une convention ;
- les personnes morales, publiques ou privées, avec lesquelles il a conclu un contrat de commande publique ou un contrat de subvention, ainsi que les sous-traitants ou sous-contractants de ces personnes morales ayant également besoin d'accéder à des informations ou supports protégés par la mention Diffusion Restreinte pour l'exécution de travaux réalisés en appui du contrat principal ;
- les personnels qui, au sein de ces différents organismes, ont besoin, pour l'exercice de leur fonction ou l'accomplissement de leur mission, d'accéder à des informations ou supports protégés par la mention Diffusion Restreinte.

Il revient à tout signataire d'un document émis pour le compte de l'une des autorités précitées d'apprécier, dans le respect des directives du Premier ministre et du ministre compétent, la sensibilité des informations qu'il contient et notamment d'apprécier si elles sont susceptibles de comporter des éléments dont la consultation ou la communication porterait atteinte à l'un des secrets, autres que le secret de la défense nationale, mentionnés au 2° de l'article L. 311-5 du code des relations entre le public et l'administration, et de décider, en conséquence, de l'opportunité d'y apposer la mention Diffusion Restreinte.

Il est recommandé de faire signer aux personnes susceptibles d'avoir accès à des informations Diffusion Restreinte un engagement de non-divulgateur.

L'utilisation de la mention complémentaire de protection Spécial France, en sus de la mention Diffusion Restreinte, reste soumise aux dispositions de la présente instruction.

2. Élaboration, marquage et enregistrement

L'élaboration des documents Diffusion Restreinte ne peut être effectuée que dans les lieux offrant des conditions de sécurité suffisantes interdisant l'accès de personnes non autorisées à ces documents.

Les documents Diffusion Restreinte sont identifiés sur la première page avec les références de l'autorité émettrice ou de l'organisme auteur, la date d'émission et le numéro d'enregistrement. Ils portent le marquage suivant :

- sur chaque page, le timbre Diffusion Restreinte est apposé au milieu du haut de la page ;
- pour les messages et autres documents électroniques, la mention Diffusion Restreinte est rappelée en début de chaque page ;
- pour les documents reliés, le timbre Diffusion Restreinte est apposé au milieu de la page de garde et de la couverture ;
- sur un support non papier, la mention Diffusion Restreinte est adaptée au type de support, définitive et toujours visible.

Les documents Diffusion Restreinte sont enregistrés au départ et à l'arrivée.

3. Conservation, reproduction et destruction

Les documents Diffusion Restreinte doivent être conservés dans des meubles fermant à clef.

Leur reproduction doit rester limitée aux seuls besoins du service.

Leur destruction irréversible a lieu sous la responsabilité des détenteurs, sans mention particulière sur les documents d'enregistrement du courrier.

4. Diffusion

La diffusion interne de documents Diffusion Restreinte peut être effectuée :

- à l'intérieur :

d'un local, d'un bâtiment ou d'une emprise relevant d'un ministère, par toute personne de ce ministère ;

d'un organisme public ou privé dans le cadre d'un contrat de la commande publique, d'un contrat de sous-traitance ou d'un sous-contrat à un contrat de la commande publique, d'un contrat de subvention ou d'une convention, ou dans la cadre d'un plan contractuel de sécurité, d'un plan de sécurité d'opérateur ou d'un plan particulier de protection, sous enveloppe ou par personne désignée par le responsable d'organisme ;

- vers l'extérieur :

sous double enveloppe, l'enveloppe intérieure portant la mention Diffusion Restreinte et les références du document, l'enveloppe extérieure ne comportant que les indications nécessaires à la transmission ;

par voie postale en France métropolitaine, vers les départements, les collectivités territoriales ou vers l'étranger, par un moyen garantissant leur bonne réception de leur acheminement.

La transmission d'informations Diffusion Restreinte est interdite sur le réseau Internet ou sur tout autre système d'information non homologué Diffusion Restreinte, sauf à faire l'objet de mesures de protection particulières conformément à l'instruction interministérielle n° 901/SGDSN/ANSSI relative à la protection des systèmes d'information sensibles.

5. Sécurité des systèmes d'information

Les systèmes d'information destinés au traitement, au stockage ou à la transmission des informations Diffusion Restreinte font l'objet d'une homologation de sécurité. L'instruction interministérielle n° 901/SGDSN/ANSSI précitée définit les règles applicables à ces systèmes d'information.

Lorsque l'urgence de leur traitement ou de leur transmission est plus importante que la protection de leur confidentialité, des informations Diffusion Restreinte peuvent, à titre exceptionnel, être traitées ou transmises sur des systèmes n'ayant pas fait l'objet d'une homologation de sécurité spécifique au Diffusion Restreinte. Ces cas exceptionnels sont notifiés au fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information du service du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du ministère concerné.