


[www.cea.fr](http://www.cea.fr)

Affaire suivie par : Mylène MÉTIER – Laurent RAULINE

**Règlement de consultation (RC) pour l'appel d'offres restreint**  
**ASSISTANCE À LA GESTION D'AFFAIRES DE TRAVAUX (AGAT)**  
**B24-06582**

**PHASE CANDIDATURE**

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

| DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES               | AU PLUS TARD LE 25/11/2024 AVANT 16H00   |
|--|--|
| VISITE DE SITE                                       | <i>Cette date sera communiquée ultérieurement dans la confirmation d'invitation à soumissionner après analyse des candidatures</i> |
| QUESTIONS DES SOUSMISSIONNAIRES A L'ATTENTION DU CEA | <i>Cette date sera communiquée ultérieurement dans la confirmation d'invitation à soumissionner après analyse des candidatures</i> |
| REPONSES DU CEA AUX QUESTIONS DES SOUSMISSIONNAIRES  | <i>Cette date sera communiquée ultérieurement dans la confirmation d'invitation à soumissionner après analyse des candidatures</i> |
| REMISE DES OFFRES PAR LES SOUSMISSIONNAIRES :        | <i>Cette date sera communiquée ultérieurement dans la confirmation d'invitation à soumissionner après analyse des candidatures</i> |

|           | Interlocuteur commercial                                       | Interlocuteur technique  |
|-----------|--|--|
|           | <b>Mylène MÉTIER</b>   | <b>Laurent RAULINE</b>   |
| Téléphone | 02.47.34.46.65   | 02.47.34.46.76   |
| E-mail    | <a href="mailto:mylene.metier@cea.fr">mylene.metier@cea.fr</a> | <a href="mailto:laurent.rauline@cea.fr">laurent.rauline@cea.fr</a> |

Nombre total de pages : 17

## TABLE DES MATIERES

|   |    |
|---|----|
| ARTICLE 1. OBJET .....  | 3  |
| ARTICLE 2. PROCEDURE .....  | 3  |
| ARTICLE 3. REFERENTIEL APPLICABLE.....  | 3  |
| ARTICLE 4. ALLOTISSEMENT .....  | 4  |
| ARTICLE 5. GROUPEMENT .....   | 4  |
| ARTICLE 6. SOUS-TRAITANCE.....  | 4  |
| ARTICLE 7. VARIANTES .....  | 4  |
| ARTICLE 8. ECHANGES DEMATERIALISES .....  | 4  |
| ARTICLE 9. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....   | 5  |
| ARTICLE 10. ORGANISATION DE LA CONSULTATION – PHASE CANDIDATURE .....   | 6  |
| ARTICLE 11. ORGANISATION DE LA CONSULTATION – PHASE OFFRE .....   | 6  |
| ARTICLE 12. PRESENTATION DE L’OFFRE .....   | 10 |
| ARTICLE 13. REMISE DE L’OFFRE DU SOUMISSIONNAIRE.....   | 13 |
| ARTICLE 14. VALIDITE DES OFFRES .....   | 14 |
| ARTICLE 15. DISPOSITION GENERALES .....   | 14 |
| ANNEXE 1. DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS<br>REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE. .... | 16 |
| ANNEXE 2. ATTESTATION DE VISITE .....   | 17 |

## ARTICLE 1. OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera l'appel d'offres relatif à la prestation d'Assistance à la Gestion d'Affaires de Travaux (AGAT) pour le compte du CEA Le Ripault de la Direction des Applications Militaires (DAM).

Le présent règlement de consultation est relatif à l'avis d'appel à la concurrence n°649877-2024 envoyé pour publication au Journal officiel de l'union européenne le 24/10/2024.

Le CEA invite les entreprises, ci-après également désignées par le ou les « soumissionnaire(s) », destinataires du Dossier de consultation des entreprises (DCE) à soumettre au CEA leur offre conformément aux dispositions du présent règlement de consultation.

## ARTICLE 2. PROCEDURE

La réglementation applicable à la présente procédure est définie par le code de la commande publique, livre Ier dispositions générales.

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

**Dans un premier temps, il est nécessaire de faire acte de candidature en respectant les conditions de l'avis de marché. Dans un second temps, le CEA adressera aux sociétés retenues, suite à l'analyse des candidatures, une invitation à soumissionner.**

Pour la phase de remise des offres, le dossier de consultation des entreprises (DCE) est consultable sur la plateforme des achats de l'Etat : <https://www.marches-publics.gouv.fr> dès la publicité de l'avis de marché, à l'exception du cahier des charges et du plan contractuel de sécurité. Les délais imposés au titre de la phase de remise des offres seront précisés ultérieurement dans l'invitation à soumissionner.

## ARTICLE 3. REFERENTIEL APPLICABLE

### 3.1 – Généralités

Les marchés du CEA/DAM sont soumis :

- ✓ aux Conditions générales d'achat du CEA (CGA, édition janvier 2022),
- ✓ au Cahier des clauses sociales particulières applicables aux prestations réalisées par des entreprises extérieures et impliquant l'intervention de leur personnel sur un site CEA (C2SP, édition de janvier 2021),
- ✓ à l'Instruction fixant les dispositions générales applicables aux entreprises extérieures intervenant sur les centres CEA/DAM (référence SYM S0201 SPP INQ 09000860 A) complétées le cas échéant par les instructions propres à chaque centre du CEA concerné.

Les deux premiers documents sont téléchargeables sur le site <http://www.cea.fr>. Le dernier document figure dans le DCE.

### **3.2 - Protection du secret**

L'exécution de l'accord-cadre est classifiée Très Secret sans détention d'informations et/ou de supports classifiés par le Titulaire, 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 »). Le Plan contractuel de sécurité initial est joint au DCE.

## **ARTICLE 4. ALLOTISSEMENT**

Cet marché présente un seul lot.

La présente consultation n'est pas allotie car l'objet de l'accord-cadre ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

## **ARTICLE 5. GROUPEMENT**

En cas de groupement, ce dernier doit revêtir la forme d'un groupement momentané d'entreprises (GME) solidaire ou à défaut d'un GME conjoint.

En tout état de cause, le mandataire doit être solidaire de tous les membres du groupement.

## **ARTICLE 6. SOUS-TRAITANCE**

Le recours à la sous-traitance sera effectué dans le cadre des dispositions du code de la commande publique, livre Ier dispositions générales.

La sous-traitance totale est interdite.

La sous-traitance est autorisée uniquement pour les GT14 et GT16.

## **ARTICLE 7. VARIANTES**

Conformément à l'avis de marché, les variantes ne sont pas autorisées et/ou imposées.

## **ARTICLE 8. ECHANGES DEMATERIALISES**

### **8.1 - Utilisation de la plate-forme dématérialisée du CEA**

Le CEA transmettra toutes informations utiles au présent appel d'offre via la plate-forme dématérialisée PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), à l'adresse mail déclarée par le soumissionnaire lors de la procédure d'authentification et d'inscription.

Le CEA attire votre attention sur le fait :

- ✓ Qu'il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'adresse mail déclarée par ses soins lors de la procédure d'authentification et d'inscription est active et pertinente, au regard de l'organisation de l'entreprise.

- ✓ Que le téléchargement anonyme du DCE ne requérant pas d'adresse mail, il ne donne pas accès aux informations mises sur la plate-forme dématérialisée, en particulier les réponses apportées par le CEA aux questions des soumissionnaires ou les modifications du DCE.

Pour toute question, il vous est possible de vous référer à la rubrique AIDE de la plateforme PLACE ou de contacter le support au 01.76.64.74.07.

## 8.2 - Modalités d'échanges sur la plate-forme dématérialisée

L'utilisation de la plate-forme de dématérialisation est interdite pour les échanges d'information de niveau Secret ou Très Secret.

L'utilisation de la plate-forme de dématérialisation est soumise aux conditions de « l'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte-déclinaison en règle de sécurité informatique » signé par le soumissionnaire durant la phase de candidature pour les échanges de niveau Diffusion Restreinte. Dans ce cadre, les échanges seront encapsulés dans le conteneur ZED utilisé par le CEA lors de l'envoi des documents DR sur la plate-forme. Ces documents DR ne sont accessibles, en application de l'article R2132-5 du code de la commande publique, qu'aux seuls candidats admis à soumissionner.

Les soumissionnaires sont informés que les échanges électroniques font l'objet d'accusés de réception horodatés par le destinataire.

Conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique, les soumissionnaires peuvent transmettre une copie de sauvegarde, suivant des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

## 8.3 - Remise de l'offre sous format électronique

L'offre doit être déposée sous format électronique sur la plate-forme de dématérialisation PLACE à l'adresse telle que mentionnée au §8.1.

L'enveloppe électronique d'offre doit être un fichier unique au **format .zip** contenant les éléments mentionnés dans le présent règlement de consultation. Ces éléments sont impérativement des fichiers dans l'un des formats .pdf ou compatibles avec Microsoft Office 2003.

Chaque fichier sera nommé selon le contenu du fichier (ex : offre\_technique.pdf). Le nom donné à chaque enveloppe électronique d'offre sera **offre.nom \_ société.objet \_ consultation.zip**.

En annexe 1, le CEA vous rappelle les dispositions pratiques de remise par voie électronique des documents, constituant le dossier d'offre.

# ARTICLE 9. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

## 9.1 Constituton du DCE phase candidature

Le DCE de la phase candidature est constitué des documents suivants :

- ✓ L'avis publié au JOUE,
- ✓ le règlement de consultation Phase candidature,
- ✓ le projet d'accord-cadre et ses documents afférents,

## 9.2 Constitution du DCE phase offre

Le DCE de la phase offre est constitué des documents suivants :

- ✓ la lettre d'invitation à soumissionner,
- ✓ le règlement de consultation Phase offre
- ✓ la grille de prix, le bordereau de prix et le tableau de décomposition des prix global et forfaitaire (DPGF) (Diffusion Restreinte),
- ✓ le projet d'accord-cadre et ses documents afférents,
- ✓ le plan contractuel de sécurité initial (Diffusion Restreinte),
- ✓ le cahier des charges et ses documents afférents (Diffusion Restreinte).

### 9.2 - Modalités de mise à disposition du DCE

En application de l'article R2132-2 du code de la commande publique, les documents constitutifs du DCE sont disponibles, sous forme de fichiers, sur la plate-forme de dématérialisation PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr>. La version PDF prévaut sur la forme numérique native, qu'il s'agisse du même document ou de la même information sous deux documents différents,

Les documents diffusion ordinaire (DO) du DCE sont disponibles dès la publication de l'avis de marché.

Afin de protéger la confidentialité de certaines informations, les documents Diffusion Restreinte (DR) du DCE seront mis à disposition des seuls candidats admis à soumissionner. Ces documents seront alors communiqués via la plateforme de dématérialisation, sous réserve de la signature par les soumissionnaires de l'Engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte-déclinaison en règles de sécurité informatique. Dans le cas contraire, les documents DR seront envoyés sous format papier.

### 9.3 - Acceptation du DCE

Le fait de soumissionner à la présente consultation, emporte pleine acceptation de la procédure et de l'ensemble des documents constitutifs du DCE.

## ARTICLE 10. ORGANISATION DE LA CONSULTATION – PHASE CANDIDATURE

**Les candidats doivent, dans un premier temps, déposer leur dossier de candidature conformément aux exigences de l'avis de marché et dans le délai indiqué dans l'avis de marché ainsi qu'en page de garde du présent règlement de consultation.**

## ARTICLE 11. ORGANISATION DE LA CONSULTATION – PHASE OFFRE

### 10.1 - Visite du site

Afin de permettre aux entreprises ou groupements de mieux appréhender la problématique de la présente consultation, une visite obligatoire sera organisée avec chaque soumissionnaire avant la remise des offres. Les soumissionnaires qui n'auront pas satisfait à cette obligation seront exclus de la présente procédure de passation.

Cette visite se déroulera aux dates indiquées dans la lettre d'invitation à soumissionner sur le site de Monts (37).

Les soumissionnaires sont priés de prendre contact au plus tôt avec l'interlocuteur technique ( mail : [laurent.rauline@cea.fr](mailto:laurent.rauline@cea.fr) – 02 47 34 42 75) et avant le *cette date sera communiquée lors de la phase offre de la présente consultation* pour l'organisation pratique de ces visites et devront fournir au plus tard *cette information sera communiquée lors de la phase offre de la présente consultation* semaines avant la date de visite, les noms et qualités des participants. (cf. en annexe 2 : fiche individuelle de demande d'entrée).

A cet effet, le soumissionnaire trouvera en annexe n°2 une attestation de visite. Elle devra être impérativement présentée lors de la visite. Elle sera signée par le soumissionnaire et par le CEA. L'original de cette attestation sera conservé par le CEA. Une copie sera fournie au soumissionnaire.

Par souci d'égalité, la durée de cette présentation et le nombre de participants seront limités et identiques pour les soumissionnaires, soit au maximum 2 heures et 3 représentants par soumissionnaire.

Au cours de ces visites, si des questions sont posées, il n'y sera pas répondu en séance. L'ensemble de ces questions sera formulé par écrit par chaque soumissionnaire et fera l'objet d'une réponse selon les modalités énoncées au chapitre 10.2.

## 10.2 - Questions posées par les soumissionnaires

Le CEA impose aux soumissionnaires de formuler leurs questions par écrit. Les échanges de questions / réponses seront effectués en utilisant les fonctionnalités de messagerie électronique disponibles sur la plate-forme de dématérialisation du CEA.

Pour rappel, les modalités d'échange sur la plate-forme dématérialisée figurent à l'article 8.2.

Les questions seront posées via un fichier navette (EXCEL au format .xlsx). Ce fichier sera unique, conservera la trace de toutes les questions posées et réponses apportées et prendra la forme suivante :

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

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

Questions des soumissionnaires : Toutes les questions devront être adressées à l'interlocuteur CEA au plus tard à la date figurant dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Réponses du CEA aux questions des soumissionnaires : La date au plus tard de réponses aux questions est indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner.

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

### **10.3 - Modifications de détail du DCE**

Le CEA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE, au plus tard à la date fixée dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du DCE modifié.

### **10.4 - Date de réception des offres**

La date et l'heure limite de réception des offres sont précisées dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Aucune dérogation à cette date ne sera admise, sauf en cas de report dûment notifié par le CEA. Passé ce délai, l'offre ne sera pas prise en considération pour la consultation en objet et sera donc éliminée.

### **10.5 - Demandes de précision sur les offres**

Le CEA se réserve la possibilité de poser des questions aux soumissionnaires dans le but de clarifier leur offre. Les réponses auront pour but de préciser l'offre mais en aucun cas, ne pourront apporter de modification à cette dernière.

### **10.6 - Audition des soumissionnaires**

Postérieurement à la remise des offres, le CEA se réserve la possibilité d'auditionner séparément chaque soumissionnaire. Ce dernier sera invité à présenter oralement son offre dans le but d'apporter des précisions et des compléments d'informations. L'audition aura lieu dans les locaux du CEA à Monts (37).

Par souci d'égalité, la durée de ces auditions et le nombre de participants seront limités et identiques pour les soumissionnaires, soit au maximum 2 heures et 2 représentants par offre. Les soumissionnaires veilleront à s'assurer de la présence du responsable de contrat pressenti.



### 10.7 - Critères de sélection des offres conformes

Le CEA retiendra l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse au regard des critères décrits ci-après en cohérence avec le paragraphe suivant :

| Critères   | Pondération |
|--|-------------|
| <p><b>Prix *</b></p> <p>Ce critère prend en compte le forfait, les Unités d'œuvres (UO) et les taux horaires présentés dans l'offre.</p> <p><i>*Une simulation des quantités, relative aux UO et aux taux horaires, est détaillée dans le tableau de décomposition des prix : cette simulation constitue un scénario des prestations estimées par le CEA.</i></p>  | 50 %        |
| <p><b>Pertinence Technique (chapitre 3)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Moyens humains (quantitatifs et qualitatifs) prévus pour réaliser les prestations indiquées dans le CDC,</li> <li>- Fiches de description de fonctions</li> </ul>   | 30 %        |
| <p><b>Organisation et pilotage de la prestation (chapitre 2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principes de management et d'orientation industrielle</li> <li>- Organisation qualité, contrôle interne, suivi des prestations et des livrables</li> <li>- Démarche concernant le maintien des connaissances et compétences de l'équipe, gestion des absences et pics de charge</li> </ul> | 15 %        |
| <b>Responsabilité sociétale et environnementale</b>  | 5%          |

Le comparatif des offres financières sera fait sur la base du cumul des prestations forfaitaires et du scénario définit supra.

Le CEA pourra considérer comme non-conforme une offre ne couvrant pas la totalité des exigences du cahier des charges et de projet d'accord-cadre, ou ne respectant pas les formes ou cadre de réponse exposés dans le présent règlement de consultation, ou comportant des réserves.

### 10.8 - Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA

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

Les documents du DCE de niveau DR (Diffusion restreinte), transmis via la plateforme dématérialisée, doivent être détruits comme indiqué dans la lettre « du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte - déclinaison en règles de sécurité informatique », après la fin de la procédure. Dans ce cadre, les soumissionnaires concernés devront envoyer au CEA une attestation sur l'honneur de destruction ou d'effacement des documents.

Pour les documents du DCE de niveau Secret (S) ou Très Secret (TS), le soumissionnaire non retenu s'engage à restituer l'intégralité desdits documents au CEA, après la fin de la procédure.

## ARTICLE 12. PRESENTATION DE L'OFFRE

Le soumissionnaire devra impérativement remettre une offre comportant à minima les éléments listés ci-dessous en respectant la décomposition par rubrique donnée ci-après. Dans le cas où le soumissionnaire désire présenter des éléments en Annexe d'une rubrique, ces Annexes devront impérativement être regroupées à la fin de ladite rubrique et non pas être reléguées en fin des documents de l'offre.

L'offre doit, pour être prise en considération, être en tout point conforme aux exigences contractuelles et techniques du DCE.

### 12.1 - Présentation de l'offre

#### 12.1.1 Dossier n° 1 : Pièces administratives :

- ✓ Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Télécopie, Email).
- ✓ Le cas échéant, la convention ou le projet de convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement.
- ✓ Le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance,
- ✓ Le projet d'accord-local (complété en page de garde) et le cahier des charges paraphés et signés (en un exemplaire) attestant de l'accord du soumissionnaire sur les termes des documents,
- ✓ Chaque soumissionnaire doit joindre à sa proposition le plan contractuel de sécurité initial, joint au DCE, complété et signé par l'officier de sécurité et le représentant légal de l'entreprise soumissionnaire. En cas de groupement d'entreprises, cette démarche doit être effectuée par chaque cotraitant concerné.
- ✓ Une attestation d'assurance de responsabilité civile générale et professionnelle correspondant à l'objet de l'accord-cadre en cours de validité
- ✓ L'attestation de visite (annexe 3)

#### 12.1.2 Dossier n° 2 : Documents à fournir par l'attributaire

L'entreprise retenue par le CEA ne pourra devenir titulaire de l'accord-cadre 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 (contractant 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-cadre,
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'elle a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

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

### 12.1.3 Dossier n°3 : Proposition financière

- ✓ Un fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrage fournis dans le DCE (cf. fichier « Tableau de décomposition des prix.xlsx ») dûment remplis sera obligatoirement fourni avec l'offre sous format XLS. Les onglets de la grille de prix ne doivent pas être modifiés, le détail des calculs peut être reporté dans des onglets supplémentaires. Une version pdf sera également jointe. La version pdf prévaut sur la forme numérique native.
- ✓ Une proposition commerciale si besoin apportant des précisions sur le chiffrage effectué

Le soumissionnaire présente dans ce document son offre financière. De façon globale, l'offre doit impérativement respecter le degré de décomposition demandé. Chaque poste ou prestation devra être individuellement chiffré, sachant que les volumétries, le dimensionnement, ou les données d'entrées nécessaires pour réaliser la cotation sont réunis dans le cahier des charges.

### 12.1.4 Dossier n° 4 : Proposition technique :

Le soumissionnaire présente sous cette rubrique les principes techniques qu'il a conçus et retenus pour sa meilleure offre. Il apporte au CEA tous les éléments lui permettant de juger de sa capacité à accomplir la prestation, dans le strict respect des contraintes imposées.

Cette offre doit répondre de manière précise aux exigences du CDC et être **IMPERATIVEMENT** présentée selon les rubriques suivantes :

#### **Chapitre 1 : Synthèse technique de l'offre**

- Synthèse de l'offre : présensation succincte des points majeurs de la proposition du soumissionnaire avec les justifications afférentes. Le soumissionnaire explique en quoi ses références et l'organisation qu'il propose lui apportent une qualification (une plus-value technique) particulière adaptée aux prestations listées dans le présent DCE ;
- Les suggestions ou plan de progrès de toutes sortes pouvant apporter des simplifications et des optimisations à tout niveau, en les précisant. Il est, entre autres, demandé ici au soumissionnaire d'avoir un regard critique sur les exigences principales du CDC,
- Le soumissionnaire présentera dans ce chapitre les principes qu'il a retenus pour établir son offre. Cette présentation, complémentaire au Tableau de Décomposition des Prix qui contient le dimensionnement des moyens humains envisagés par le soumissionnaire pour réaliser chaque mission de l'accord-cadre, détaillera la description des moyens humains envisagés pour répondre aux besoins exprimés dans le CDC.

#### **Chapitre 2 : Organisation retenue**

L'organisation mise en place pour satisfaire les objectifs et exigences des prestations comprenant :

- Les principes de management et d'organisation industrielle (présentation du montage industriel décrivant les rôles et responsabilités des différentes entités intervenantes, y compris ceux des éventuels cotraitants et / ou sous-traitants) ;
- Le projet de Plan d'Assurance Qualité Particulier (PAQP), les dispositions en terme de contrôle interne et les modalités de suivi de la prestation et des livrables (indicateurs, ...) ;

- Une analyse critique des besoins exprimés par le cahier des charges, dans laquelle, le soumissionnaire exposera les points spécifiques qui demanderont une adaptation particulière de son organisation, ou les éventuels risques ou difficultés qui pourraient perturber le déroulement de l'accord-cadre, ainsi que les dispositions envisagées pour les traiter.
- La démarche concernant le maintien des connaissances et compétences de l'équipe, incluant notamment la gestion des absences et des pics d'activité (méthode pour gérer un nombre important de missions en simultané).

### **Chapitre 3 : Moyens humains**

Les moyens humains que le soumissionnaire envisage d'affecter à la réalisation des prestations en indiquant :

- L'organigramme prévisionnel dimensionnant l'équipe prévue (y compris cotraitance ou soustraitance, le cas échéant) et intégrant la structure technique d'intervention (présentation de la manière dont le soumissionnaire prévoit d'organiser son équipe pour assurer les prestations, personnel sur site ou en base arrière, recours à la cotraitance et/ou sous-traitance, pour l'ensemble des domaines techniques demandés dans le CDC) ;
- Les fiches de description de fonction pour tout le personnel nécessaire pour la réalisation de la prestation. Ces fiches doivent indiquer les missions, les principales activités, les connaissances jugées nécessaires, les compétences dans les différentes missions de l'accord-cadre, l'environnement technique et le profil type (qualifications et leur contenu, certifications, expériences).

Le soumissionnaire précisera pour chaque profil et niveau de qualification à quelle(s) mission(s) de l'accord-cadre il est susceptible d'être affecté, avec démonstration probante de l'adéquation de ces profils avec les missions.

Si le soumissionnaire propose les CV des personnels pressentis, ceux-ci doivent être non nominatifs.

### **Chapitre 4 : Responsabilité sociétale et environnementale**

Le soumissionnaire développe dans ce chapitre la méthodologie pour répondre aux exigences environnementales et sociétales du CEA, avec notamment :

- Une présentation de la démarche environnementale et les dispositions particulières relatives à la responsabilité sociétale de l'entreprise dans le cadre des prestations de l'accord-cadre,
- Une présentation du plan de progrès envisagé par le soumissionnaire pendant la durée de l'accord-cadre (un engagement au titre de la norme ISO 14001 ou équivalent serait un plus),
- Les dispositions (modalités d'organisation, etc.) envisagées spécifiquement dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre **qui seront applicables au soumissionnaire ainsi qu'à ses cotraitants et/ou sous-traitants** permettant de répondre aux exigences environnementales du CEA avec notamment une présentation :
  - De la politique de déplacement : mesures prises pour limiter les émissions de GES consécutives aux déplacements, notamment au regard de la motorisation des véhicules utilisés dans le cadre de l'accord-cadre, ou toute autre action permettant de réduire les GES (par exemple gestion de la flotte automobile),

- De la politique de promotion des actions d'insertion, d'égalité homme/femme et toute autre proposition pertinente au regard de l'impact social et sociétal dans le cadre de l'accord-cadre envisagé.

De manière générale, il n'est pas demandé aux soumissionnaires de retranscrire le cahier des charges ou de joindre une description générique, mais d'indiquer dans quelle mesure la solution proposée répond aux mieux aux exigences décrites dans celui-ci.

## ARTICLE 13. REMISE DE L'OFFRE DU SOUMISSIONNAIRE

L'offre du soumissionnaire devra parvenir au CEA au plus tard avant la date et heure indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner sous format électronique sauf cas particuliers (cf. §12.2).

L'offre devra être déposée sur la plate-forme de dématérialisation PLACE à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr> selon les recommandations figurant ci-avant.

### 12.2 - Cas particuliers

Seuls les documents DR ne pouvant pas être remis par voie électronique (sous conteneur zed) ou les documents classifiés sont remis par courrier ou coursier sous double enveloppe, dans le respect de la date et l'heure limite de réception des offres précisées dans la lettre d'invitation à soumissionner.

L'enveloppe extérieure indiquera l'adresse du CEA précisée ci-dessous.

L'enveloppe intérieure comportera la mention « CONSULTATION : - B24-06582 - NE PAS OUVRIR » en caractères majuscules, et la dénomination sociale du soumissionnaire.

- Envoi par courrier recommandé :

|                                    |
|------------------------------------|
| CEA/CENTRE DAM-LE RIPAULT          |
| DSAT/SG/BACO                       |
| À l'attention de Mme MÉTIER Mylène |
| Place Raoul Dautry – BP16          |
| 37260 MONTS                        |
| FRANCE                             |

- Envoi par coursier : Aucune offre ne pourra être remise en main propre au BACO. Les plis sont à remettre à la réception du centre dont les horaires d'ouverture sont 9h00 et 12h00.

CEA/CENTRE DAM-LE RIPAULT

DSAT/SG/BACO

À l'attention de Mme MÉTIER Mylène

Place Raoul Dautry – BP16

37260 MONTS

FRANCE

## **ARTICLE 14. VALIDITE DES OFFRES**

Les prix mentionnés dans l'offre du soumissionnaire sont établis hors taxes aux conditions économiques du mois de remise de l'offre et suivant les dispositions contenues dans le projet de marché joint au présent dossier de consultation.

Les offres sont valables **12 mois** à compter de la date de remise des plis.

## **ARTICLE 15. DISPOSITION GENERALES**

### **15.1 - Indemnités**

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

### **15.2 - Utilisation de la langue française**

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

### **15.3 - Confidentialité**

Les soumissionnaires s'engagent à traiter l'information contenue dans le DCE de manière confidentielle et à ne la divulguer sous aucun prétexte à des tierces personnes, en dehors de leurs besoins propres pour l'établissement de leur offre. Elles répondent du respect de ce caractère confidentiel par toute entreprise contactée dans le cadre de cette consultation. Toute autre diffusion d'information émanant de la présente consultation ne pourra être faite sans l'accord préalable du CEA.

De même, les soumissionnaires sont tenus de respecter le caractère secret ou confidentiel de toute autre information émanant du CEA ou d'autres industriels, dont elles pourraient avoir connaissance, même de manière fortuite, à l'occasion de l'établissement de leur offre.

Le DCE est la propriété du CEA.

### **15.4 - Propriété, conservation de l'offre**

Pour les soumissionnaires non attributaires, il sera fait application des dispositions prévues à l'article R2184-12 du code de la commande publique.

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

#### **15.5 - Droits de propriété intellectuelle**

Les soumissionnaires indiqueront les droits de propriété intellectuelle et titres de tous ordres qu'ils entendent utiliser dans l'exécution du marché. En particulier, ils mentionneront ceux qui conditionnent la réalisation des études et prestations de cette mission. Les soumissionnaires justifieront de pouvoir bénéficier librement des droits d'exploitation relatifs à ces propriétés intellectuelles.

Toute situation particulière dans ce domaine devra être mentionnée dans la proposition, précisant les droits et obligations du soumissionnaire, leur durée, l'impact potentiel sur le marché.

#### **15.6 - Documents relatifs au respect de la réglementation fiscale et sociale à fournir par l'attributaire du marché**

Conformément à l'article R2144-4 du code de la commande publique, l'entreprise retenue par le CEA devra justifier ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner avant l'attribution du marché.

Dans le cas où le soumissionnaire retenu ne produirait pas ces documents dans le délai fixé par le CEA, son offre sera rejetée sans autre formalité.

#### **15.7 - Droit d'accès à la base fournisseurs**

Pour assurer le suivi de ses fournisseurs, le CEA a mis en place une base fournisseurs. Celle-ci est susceptible de contenir quelques informations nominatives relatives à des personnes physiques qui figurent dans les dossiers de candidature ou d'offres remis par les entreprises. Ces informations sont les suivantes : le nom, la fonction et le numéro de téléphone des personnes à contacter au sein des entreprises titulaires des marchés cités par les entreprises candidates à titre de référence.

L'entreprise qui se verra attribuer le marché devra informer les concernés dont elle aurait pu communiquer certaines données personnelles dans le cadre de la procédure d'achat, de l'existence de ce droit et de ces modalités d'exercice auprès du CEA.

Pour exercer ce droit, le demandeur devra s'adresser par courrier ou fax à :

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;">CEA<br/>Centre DAM – Ile de France<br/>Chef du Service Achats et Politique Industrielle (SAPI)<br/>Bruyères le Chatel<br/>91297 Arpajon Cedex<br/>FRANCE<br/>Fax : +331 69 26 70 09</p> |
|--|

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

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

### **1. Délai minimum pour obtenir un certificat électronique**

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines.

Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis.

Un test de configuration du poste de travail ainsi qu'une consultation de test sont mis à sa disposition sur la plateforme de dématérialisation des procédures (cf. menu « Tester ma configuration / consultation de test »).

L'ensemble des informations relatives aux certificats électroniques est disponible dans les « Liste des certificats RGS » de la plateforme. Une hotline ATEXO est également disponible au n° de téléphone suivant : 01.76.64.74.07.

### **2. Exigences relatives au certificat de signature du signataire**

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

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

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

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

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

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



## ANNEXE 2. ATTESTATION DE VISITE



### ATTESTATION DE VISITE

Procédure n° **B24-06582 – ASSISTANCE A LA GESTION D’AFFAIRES ET DE TRAVAUX (AGAT)**

Nous vous confirmons la participation des personnes suivantes pour la visite prévue le ...../...../202... de .....h.....à .....h.....

Société : .....

| NOM – PRENOM - FONCTION | Signatures |
|-------------------------|------------|
|                         |            |
|                         |            |
|                         |            |
|                         |            |
|                         |            |

*Pour le CEA :*

| NOM – PRENOM - FONCTION | Signatures |
|-------------------------|------------|
|                         |            |
|                         |            |