



**GED : DG/CEAMAR/SMA/BALE/2024-DO0794 Ind.A**

**Marché sensible**

Emetteur : DG/CEAMAR/SMA/BALE  
Binomage : B24-03712-MD

## **REGLEMENT DE CONSULTATION**

**PRESTATION DE TIERCE MAINTENANCE  
APPLICATIVE DES APPLICATIONS  
SPECIFIQUES**

Indice	Date	Rédacteur	Approbateur	Approbateur Technique
0	11/2024	M. DERUELLE	F. PUJOL	M. DUMARCHÉ

## **Table des matières**

1	OBJET .....	4
2	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....	4
2.1	QUESTIONS DU SOUMISSIONNAIRE .....	4
2.2	VISITE DE SITE .....	4
2.3	DOCUMENTS CONSULTABLES.....	4
3	MODIFICATIONS DE DETAIL APPORTEES AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES .....	5
4	CONSTITUTION DE LA REPONSE .....	5
4.1	CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE .....	5
4.2	CONTENU DU DOSSIER D'OFFRE.....	7
4.3	REPONSE EN GROUPEMENT MOMENTANE D'ENTREPRISES.....	7
4.4	VARIANTES A L'INITIATIVE DU SOUMISSIONNAIRE .....	8
4.5	DUREE DE VALIDITE DE L'OFFRE .....	8
5	MODALITES DE REMISE DE LA REPONSE.....	8
5.1	TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE.....	8
6	REUNION DE PRESENTATION DE L'OFFRE.....	9
7	CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATS ET DE CHOIX DU TITULAIRE .....	10
7.1	CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATS.....	10
7.2	CRITERES DE CHOIX DU TITULAIRE .....	10
8	DOCUMENTS JUSTIFICATIFS AVANT ATTRIBUTION.....	11
9	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES .....	11
	<b>ANNEXE 1 – CADRE DE REPONSE TECHNIQUE.....</b>	<b>12</b>
	<b>ANNEXE 2 – FORMULAIRE D'ATTESTATION DE VISITE .....</b>	<b>14</b>
	<b>ANNEXE 3 – ELEMENTS DE VISITE / DEMANDES D'ACCES VISITEURS .....</b>	<b>15</b>
	<b>ANNEXE 4 - PMQP.....</b>	<b>16</b>
	<b>ANNEXE 5 – FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCEPTATION D'UN SOUS-TRAITANT (DAST) DE RANG 1 .....</b>	<b>20</b>
	<b>ANNEXE 6 – TABLEAU DE DECOMPOSITION DU PRIX.....</b>	<b>32</b>
	<b>ANNEXE 7 - PROTECTION DE L'INFORMATION DE DIFFUSION RESTREINTE- REGLES DE SÉCURITÉ INFORMATIQUE.....</b>	<b>33</b>

## CONTACTS :

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

	Techniques	Contractuels
Pour le CEA	Martial DUMARCHÉ, Chargé d'opérations Tel : 04 66 79 64 72 Courriel : <a href="mailto:Martial.DUMARCHE@cea.fr">Martial.DUMARCHE@cea.fr</a>	Marylise DERUELLE, acheteuse Tel : 04 66 39 71 66 Courriel : <a href="mailto:marylise.deruelle@cea.fr">marylise.deruelle@cea.fr</a>

### DATE LIMITE DE RECEPTION DES QUESTIONS DES CANDIDATS :

**19/01/2025**

*Cf. article 2.1 du RC*

### DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

**29/01/2025 – 12h00**

### PLAGE PREVISIONNELLE DE DEROULEMENT DE LA VISITE OBLIGATOIRE :

**Sur prise de RDV avec le prescripteur technique  
au plus tard avant le 10/01/2024**

# 1 OBJET

Le présent Règlement de Consultation (RC) a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la procédure d'appel d'offres ouvert relative à l'exécution des prestations de **Tierce Maintenance Applicative des applications spécifiques, pour le site de Marcoule**.

Le démarrage prévisionnel de l'accord-cadre est fixé au **02/05/2025**.

**Le présent accord-cadre est un marché sensible.**

## 2 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

### 2.1 QUESTIONS DU SOUMISSIONNAIRE

Toutes les demandes de renseignements éventuelles (administratives, techniques, commerciales) devront être formulées par écrit via **PLACE**, au plus tard **10 jours** calendaires avant la date limite de réception des candidatures et des offres.

Conformément à l'article R. 2132-6 du Code de la commande publique, le CEA pourra y répondre jusqu'à **6 jours** calendaires avant la date limite de réception des offres.

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

### 2.2 VISITE DE SITE

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

Le soumissionnaire devra prendre contact avec le chargé d'affaires mentionné en page 2 pour planifier cette visite et connaître les modalités de son organisation (tenue, EPI, dosicard ...).

Il devra adresser au chargé d'affaires le formulaire figurant en annexe 3 dûment complété. Ce formulaire devra être impérativement accompagné d'une pièce d'identité (CNI ou passeport pour les candidats de nationalité française, passeport pour les candidats étrangers).

Les demandes d'avis de rendez-vous doivent être adressées avec anticipation :

- 8 jours ouvrés, demande faite avant 16h00 pour les visiteurs Français ou ressortissants d'un Etat membre de l'Union Européenne et des pays assimilés,
- 21 jours ouvrés, demande faite avant 16h00 pour les visiteurs de nationalité Hors Union Européenne.

### 2.3 DOCUMENTS CONSULTABLES

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

- Les Conditions Générales d'Achats (CGA) <https://www.cea.fr/entreprises/Pages/accueil-fournisseurs.aspx>,
- La dernière version à jour des documents, extraits du Code de Sécurité de Marcoule, qui sont applicables aux entreprises extérieures intervenant sur les sites de Marcoule et Pierrelatte :

<https://www.cea.fr/Marcoule/Pages/EE.aspx>. Si le soumissionnaire ne dispose pas encore d'un accès à ce site, il peut en faire la demande auprès du secrétariat du Service des Marchés et Achats du CEA/Marcoule par messagerie : [edoccds@cea.fr](mailto:edoccds@cea.fr). Le n° de SIRET et la dénomination sociale exacte de la société devront être fournis lors de la demande par mail.

Si le soumissionnaire ne dispose pas encore d'un accès à ce site, les actions suivantes devront être menées contacter le Service des Marchés et Achats du CEA/Marcoule (le secrétariat, tél. : 04.66.79.61.11).

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

### **3 MODIFICATIONS DE DETAIL APORTEES AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

Le CEA se réserve le droit d'apporter, au plus tard **6 jours** calendaires avant la date limite de réception des offres, des modifications de détail au dossier de la présente procédure. Le soumissionnaire devra alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

### **4 CONSTITUTION DE LA REPONSE**

La réponse sera constituée d'un dossier de candidature et d'un dossier d'offre **séparés**.

#### **4.1 CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Pour être recevable, le dossier de candidature doit comprendre les documents (**fichiers PDF séparés**) suivants :

1. **Le formulaire DC1** (lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants).
2. **Le formulaire DC2** (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement).

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

3. **La copie du ou des jugements prononcés en cas de procédure collective.**
4. Lorsque le candidat appartient à un groupe, **une attestation certifiant de son autonomie commerciale** et de sa situation de concurrence vis-à-vis des autres entreprises du groupe.
5. **Les extraits de bilan, comprenant les comptes de résultat**, concernant les 3 dernières années.

**6. Un dossier présentant les capacités de l'entreprise** (et plus particulièrement de l'établissement susceptible d'intervenir) à réaliser les prestations objet de l'accord-cadre. Ce dossier devra détailler :

- a. Les moyens techniques de l'entreprise (outillage, matériel, équipement technique),
- b. Les moyens humains (effectifs moyens annuels et importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années),
- c. Les principales références pour des opérations similaires exécutées au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé,

**7. Les certificats de qualifications professionnelles** en adéquation avec l'objet de l'accord-cadre en cours de validité, délivrés par un organisme indépendant ou équivalent (candidat, membre du GMES le cas échéant et/ou sous-traitant).

Le soumissionnaire devra **impérativement fournir** des attestations de compétences et/ou attestations de formations en corrélation avec le § 3.2.2 du cahier des charges (criticité 1 et 2), soit :

- a. Oracle PL SQL
- b. ORACLE Server 12.1.0.2 (Serveur Red Hat)
- c. ORACLE Client 12c
- d. MySQL v5.7<sup>(1)</sup>
- e. Korn Shell – JAVA v1.8<sup>(1)</sup>
- f. IDE Eclipse pour JAVA 1.8<sup>(1)</sup>
- g. NSDK 11
- h. Windev 25 avec connexion Oracle 12c et SQL Server 2019
- i. SAP BI 4.3 et CMC
- j. SQL Server 2014 et plus, SSIS
- k. Visual Studio 2015 et plus (Visual Basic + Visual C++, VBS, JavaScript, WSH, C#, ASP) – RDLC (Msreport) et DTO (architecture en couche)
- l. Putty

**8. Le certificat de qualité ISO 9001** dans le domaine des prestations de l'accord-cadre ou équivalent. A défaut, le candidat fournira un manuel d'assurance de la qualité, ou une note sur l'organisation de la qualité, afin d'établir sa conformité à la norme ISO demandée.

**9.** Si le candidat est soumis à l'article L.225-102-4 du code du commerce, il est invité à remettre tout élément de preuve attestant qu'il a bien établi et publié un plan de vigilance.

**10.** Si le candidat est soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement, il est invité à remettre une attestation précisant que le bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) de son entreprise a bien été établi et publié pour l'année 2023 (année n-1 de la date d'envoi d'AAPC).

**11.** Le candidat est invité à communiquer un document détaillant les mesures mises en œuvre permettant de prévenir et éviter les ententes et autres pratiques anticoncurrentielles ainsi que des éléments permettant d'établir que l'accord-cadre n'est pas exposé à de telles pratiques.

**12. Le formulaire d'attestation de visite**, dûment rempli et signé.

Nota 1 : en cas de recours à la sous-traitance, le candidat doit produire les mêmes documents concernant le ou les sous-traitants, sauf les documents suivants :

- Le formulaire DC1,
- Le formulaire DC2,
- La copie du ou des jugements prononcés en cas de procédure collective,
- Lorsque le candidat appartient à un groupe, une attestation certifiant de son autonomie commerciale et de sa situation de concurrence vis-à-vis des autres entreprises du groupe,

- Le formulaire d'attestation de visite.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitants pour l'exécution de l'accord-cadre, le candidat produit un engagement écrit de ce ou ces sous-traitants.

Nota 2 : Conformément à l'article R. 2143-4 du Code de la Commande Publique, le CEA accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME), établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire-type pour le DUME, en lieu et place des documents précités. **Néanmoins, le candidat n'est pas autorisé à se limiter à indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.**

## 4.2 CONTENU DU DOSSIER D'OFFRE

Pour être recevable, l'offre doit comprendre les documents séparés suivants :

### 1. Une attestation d'assurance :

- **De responsabilité civile générale et professionnelle**, en cours de validité.  
L'attestation fournie fera impérativement apparaître les différents dommages couverts et les montants plafonds garantis associés à chacun de ces dommages.

### 2. Une offre contenant :

- a. **Un volet technique**, strictement conforme au cadre de réponse technique figurant en Annexe 1 du présent RC et conforme aux exigences du Cahier Des Charges et ses documents associés ;
  - i. Un Plan de Management de la Qualité Préliminaire (PMQP), conforme au modèle figurant en annexe 4 du présent RC,
  - ii. Les mesures mises en places en conformité avec le RGPD.
- b. **Un volet commercial**, conforme aux exigences du Projet d'accord-cadre, et comportant obligatoirement les tableaux de Décomposition des Prix figurant en annexe 6 du présent RC aux formats Excel et PDF, dûment remplis.

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

### 3. Le Projet d'accord-cadre, dûment complété, paraphé et signé, attestant de l'acceptation de l'ensemble de ses termes par le soumissionnaire.

Le CEA attire l'attention des soumissionnaires sur les points suivants :

- Les soumissionnaires doivent remplir en intégralité le Projet d'accord-cadre et les tableaux de décomposition des prix sous peine de risquer de se voir exclus de la présente procédure pour cause de non-conformité.
- De même, aucune pièce du Dossier de Consultation ne saurait être modifiée par les soumissionnaires.
- La participation à la présente procédure vaut acceptation sans réserve de tous les éléments constitutifs du Dossier de Consultation des Entreprises.

## 4.3 REPONSE EN GROUPEMENT MOMENTANE D'ENTREPRISES

Le soumissionnaire a la possibilité de répondre en groupement avec d'autres entreprises.

La forme juridique adoptée par le groupement d'entreprises pourra être celle du Groupement Momentané d'Entreprises Solidaire (GMES) ou celle du Groupement Momentané d'Entreprises Conjoint (GMEC).

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

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

Nota : il est interdit de cumuler les candidatures, en tant que candidat individuel et/ou membre d'un ou plusieurs groupements.

#### 4.4 VARIANTES A L'INITIATIVE DU SOUMISSIONNAIRE

Les variantes ne sont pas autorisées.

#### 4.5 DUREE DE VALIDITE DE L'OFFRE

La durée de validité de l'offre est fixée à **6 mois** à compter de la date limite de réception des offres.

### 5 MODALITES DE REMISE DE LA REPONSE

La candidature et l'offre devront être transmises au CEA par voie électronique, selon les modalités décrites infra. **Aucun autre mode de remise ne sera accepté** (envoi par messagerie électronique, remise en mains propres, par simple courrier postal, etc.).

La candidature (y compris le DUME) et l'offre seront rédigées en langue française.

#### 5.1 TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE

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

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

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

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

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

Des guides d'utilisation peuvent être téléchargés depuis le site internet du CEA <http://www.cea.fr/entreprises/Pages/fournisseurs/portail-des-marches-electroniques.aspx> (Guides : Présentation de la plateforme / Trouver une consultation).

La candidature et l'offre seront transmises sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>, pour une réception par le CEA au plus tard à la date limite de réception des offres. Le contenu complet de la candidature et de l'offre sera fourni sous forme de **plusieurs fichiers séparés**.

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



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

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

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

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

Il 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.

CEA – CENTRE DE MARCOULE  
Service des Marchés et des Achats, Bureau Achats Logistique et Equipements  
Bâtiment 181 – A l'attention de Marylise DERUELLE  
BP 17171  
30207 BAGNOLS-SUR-CEZE Cedex

La copie de sauvegarde devra être remise dans un pli scellé comportant la mention lisible : « Copie de sauvegarde ».

Elle devra être reçue par le CEA dans le délai imparti pour la réception des candidatures et des offres. La copie de sauvegarde est ouverte :

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

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

**Aide :**

Un service d'assistance est disponible depuis le menu Aide / Assistance de la plateforme PLACE.

Un service de support téléphonique est également mis à disposition de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro d'accès est 01 76 64 74 07.

## **6 REUNION DE PRESENTATION DE L'OFFRE**

Le CEA pourra demander aux soumissionnaires de faire une présentation orale de leur offre, après remise de celle-ci, et acceptation préalable du dossier de candidature. Cette présentation vise uniquement à permettre au CEA de s'assurer que l'expression du besoin décrite dans son Cahier des Charges a bien été comprise par les soumissionnaires, et de leur demander le cas échéant de préciser la teneur de leur offre. En aucun cas, il ne s'agit d'une réunion de négociation.

En cas de groupement d'entreprises, le représentant de chaque membre du groupement pourra faire la présentation orale du domaine dont son entreprise a la charge.

La date de la réunion de présentation de chaque soumissionnaire sera notifiée par le CEA, avec un délai minimum de préavis de **10 jours ouvrés**.

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

Les documents qui illustreront l'exposé du soumissionnaire seront présentés en séance. L'ensemble des documents présentés par le soumissionnaire seront remis au CEA sous format électronique et papier au plus tard **3 jours ouvrés** après la date de la présentation.

## **7 CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATS ET DE CHOIX DU TITULAIRE**

### **7.1 CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATS**

Sous réserve de conformité administrative du dossier, les candidatures seront jugées au regard des critères suivants :

- **La capacité juridique et financière au regard des articles R. 2142-6 et suivants.**  
Le candidat devra justifier d'un chiffre d'affaires moyen annuel minimal selon la formule suivante : montant moyen annuel estimé de l'accord-cadre / moyenne du chiffre d'affaires annuel sur les trois dernières années  $\leq 50\%$ .
- **La capacité professionnelle** : moyens humains et matériels adéquats et en nombre suffisant, références dans le domaine de l'accord-cadre, organisation qualité conforme à la norme ISO 9001 Version 2015. De plus, le soumissionnaire devra impérativement fournir des attestations de compétences et/ou attestations de formations en corrélation avec le § 3.2.2 du cahier des charges (criticité 1 et 2), soit :
  - a. Oracle PL SQL
  - b. ORACLE Server 12.1.0.2 (Serveur Red Hat)
  - c. ORACLE Client 12c
  - d. MySQL v5.7<sup>(1)</sup>
  - e. Korn Shell – JAVA v1.8<sup>(1)</sup>
  - f. IDE Eclipse pour JAVA 1.8<sup>(1)</sup>
  - g. NSDK 11
  - h. Windev 25 avec connexion Oracle 12c et SQL Server 2019
  - i. SAP BI 4.3 et CMC
  - j. SQL Server 2014 et plus, SSIS
  - k. Visual Studio 2015 et plus (Visual Basic + Visual C++, VBS, JavaScript, WSH, C#, ASP) – RDLC (Msreport) et DTO (architecture en couche)
  - l. Putty

### **7.2 CRITERES DE CHOIX DU TITULAIRE**

Sous réserve de conformité au dossier de consultation, les offres seront jugées au regard des critères pondérés ci-dessous et des éléments techniques précisés en annexe 1 :

- **Le prix, pondéré à 50%**, sur la base d'un scénario estimatif de prestations prévue par le CEA,
- **Critère technique n°1** : La méthodologie notamment vis-à-vis de la connaissance des logiciels, les solutions techniques, les outils proposés pour mener à bien la réalisation des prestations, pondéré à 20%,
- **Critère technique n°2** : La pertinence de l'organisation technique et managériale proposée pour assurer la réalisation (adéquation des profils) et la maîtrise des prestations (qualité et délais) pendant la durée de l'accord-cadre, pondéré à 20%,
- **Critère technique n°3** : Le traitement des données à caractère personnel, pondéré à 10%.

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

## **8 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS AVANT ATTRIBUTION**

Conformément aux articles R. 2143-5 à R. 2143-14 du Code de la Commande Publique, 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 D8222-7 et D8222-8 (cocontractant établi à l'étranger) du Code du Travail, qui sont à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre, et le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers qui seraient susceptibles d'être employés (articles D8254-2 à D8254-5 du Code du Travail) ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (arrêté du 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 l'entreprise retenue ne produirait pas ces documents dans le délai imparti, son offre sera rejetée sans autre formalité.

Le mandataire devra également transmettre une copie de la convention de Groupement Momentané d'Entreprises signée par l'ensemble des cotraitants

## **9 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

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

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

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

Enfin, eu égard à sa certification ISO 9001, ISO 14001 et ISO 45001, le CEA précise que les prestations effectuées pour son compte sont susceptibles d'être évaluées a posteriori conformément aux exigences de ces normes, et que cette évaluation est prise en compte dans l'analyse des dossiers commerciaux.

## **ANNEXE 1 – CADRE DE REPONSE TECHNIQUE**

Dans son offre, le soumissionnaire devra remettre au CEA une offre technique comprenant les éléments techniques suivants :

1. **La méthodologie notamment vis-à-vis de la connaissance des logiciels, les solutions techniques, les outils proposés pour mener à bien la réalisation des prestations**

Cette description devra impérativement présenter les éléments suivants :

- Prise en compte de toutes les Phases (Prise en charge, phase opérationnelle, Phase de réversibilité)
- Prise en compte de tous les types de prestations (Catégorie 1 et Catégorie 2)
- Prise en compte de l'ensemble des applications du périmètre
- Outils et méthode de réalisation, de suivi et de pilotage de la prestation
- Description des processus de traitement des demandes (Correctif, Support, Evolutions,...)
- Les propositions d'optimisations techniques et fonctionnelles en faveur de la sobriété énergétique et de la protection de l'environnement.

2. **La pertinence de l'organisation technique et managériale proposée pour assurer la réalisation (adéquation des profils) et la maîtrise des prestations (qualité et délais) pendant la durée de l'accord-cadre**

Cette description devra impérativement présenter les éléments suivants :

- Adéquation de l'équipe pressentie avec les exigences techniques et fonctionnelles du périmètre applicatif.
- L'organisation mise en œuvre par mission pour mener à bien les prestations attendues. Le soumissionnaire détaillera le rôle de chacun des acteurs (opérationnels, encadrement...), présentera sa proposition d'organisation et justifiera son évaluation du dimensionnement des ressources ;
- Le cas échéant, une justification du recours à la sous-traitance, les prestations pour lesquelles une sous-traitance est envisagée et les dispositions prévues par le soumissionnaire pour maîtriser les prestations sous traitées et les compétences associées ;
- L'organisation du management et de l'encadrement transverse. Le soumissionnaire décrira également les modalités de reporting de l'avancement des prestations vis-à-vis du CEA et leur fréquence, des points durs rencontrés ;
- Les fonctions et responsabilités des encadrants et des différents responsables ainsi que les méthodes de vérification des livrables, de supervision et de contrôle des prestations pour en garantir la qualité ;
- La description des modalités de formation et de maintien des compétences tout au long de la durée de l'accord-cadre.
- Le prise en compte des réunions : COSTRA, COPIL, CSO
- Les moyens mis en œuvre pour respecter les délais inscrits dans le cahier des charges et répertoriés au 8.3 du projet d'accord-cadre ;
- Les dispositions de lutte contre le chômage, les discriminations et l'exclusion qui peuvent être déployées dans le cadre de la prestation ;

- Toute information jugée utile par le soumissionnaire pour apprécier sa capacité maîtriser ses prestations pendant la durée du marché.

### **3. Traitement des données à caractère personnel**

Dans son offre, le soumissionnaire devra détailler les mesures techniques, de sécurité et organisationnelles mises en place pour assurer la parfaite conformité de la solution proposée aux lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles, notamment au règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Le soumissionnaire devra notamment fournir dans son offre :

- Le descriptif complet de l'infrastructure de stockage et des dispositifs de protection des données personnelles (tous modes d'exploitation) ;
- Les procédures de contrôle interne ;
- Les procédures de réponse aux demandes présentées par les personnes concernées en vue d'exercer les droits d'accès qui leur sont conférés par le RGPD (articles 15 et suivants du RGPD) ;
- Les procédures d'alerte et d'information du CEA en cas d'atteinte aux données à caractère personnel ;
- La garantie que les données sont hébergées exclusivement sur le territoire européen ou décrire les dispositifs mis en place pour garantir le niveau de protection requis.

## **ANNEXE 2 – FORMULAIRE D'ATTESTATION DE VISITE**

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

---

Référence de la consultation : B24-03712-MD PRESTATION DE TIERCE MAINTENANCE  
APPLICATIVE DES APPLICATIONS SPECIFIQUES

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

---

Entreprise soumissionnaire reçue :

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

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

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

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

Date de la visite :

Signature du représentant du CEA :      Signature du représentant de l'entreprise soumissionnaire :

## **ANNEXE 3 – ELEMENTS DE VISITE / DEMANDES D'ACCES**

### **VISITEURS**

Pour chaque personne devant accéder sur le Centre, remplir le tableau ci-dessous, fournir la copie de la CNI Recto Verso, et transmettre les éléments au chargé d'affaire :

<b>Civilité</b>	
<b>NOM</b>	
<b>Prénom</b>	
<b>Date de naissance</b>	
<b>Lieu de naissance</b>	
<b>Pays de Nationalité</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Société</b>	
<b>Téléphone portable</b>	

<b>Reçu par (Nom Prénom)</b>	
<b>Société</b>	
<b>Téléphone</b>	
<b>Date</b>	
<b>Heure d'arrivée</b>	
<b>Heure de départ</b>	
<b>Objet de la visite</b>	
<b>Lieu de la visite</b>	

#### **NOTA :**

- L'ensemble des informations est à renseigner obligatoirement.
- La personne recevant peut-être une personne d'entreprise extérieure possédant déjà un badge « permanent » (badge physique type carte à puce) Marcoule.
- Le délai de traitement de l'avis de RDV après saisie par le CEA dans la base de demande d'accès est de 8 jours pour les visiteurs Français ou ressortissants d'un État membre de l'Union Européenne et des pays assimilés et de 21 jours pour les visiteurs de nationalité Hors Union Européenne.

## ANNEXE 4 - PMQP

<b>CEA CENTRE DE MARCOULE</b>	<b>PLAN DE MANAGEMENT DE LA QUALITE PRELIMINAIRE</b>	Page 1/4
FOURNISSEUR :		
ADRESSE :		
TELEPHONE :		
PROCEDURE : N° B24-03712-MD : PRESTATION DE TIERCE MAINTENANCE APPLICATIVE DES APPLICATIONS SPECIFIQUES		Basé sur un modèle de management qualité type ISO 9001 version 2015
<p>Le PLAN DE MANAGEMENT DE LA QUALITE PRELIMINAIRE (P.M.Q.P.) est un engagement du fournisseur ou entrepreneur ou prestataire, à mettre en œuvre, s'il devient le titulaire de la commande, un ou des programme(s) de management de la qualité qui assure(nt) le respect des exigences de management de la qualité selon le modèle requis.</p> <p>L'engagement et les informations contenus dans le P.M.Q.P. sont des éléments de décision pour la commande éventuelle.</p>		
<b>1/ DECLARATION DE LA DIRECTION (*)</b>		
<p>Je soussigné,</p> <p>agissant en qualité de</p> <p>déclare m'engager, si je deviens titulaire de l'accord-cadre relatif à cette consultation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à mettre en œuvre pour sa réalisation, un programme de management qualité (P.M.Q.), établi à partir des informations données dans le présent P.M.Q.P., qui couvrira l'ensemble des exigences décrites dans la spécification générale de programme de management qualité applicable, dont j'ai pris connaissance,</li> <li>- à m'assurer de l'application de ce P.M.Q. par mes services et par ceux de mes fournisseurs et sous-traitants éventuels concernés,</li> <li>- à m'assurer de son efficacité.</li> </ul> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Faire précéder la signature de la mention "lu et approuvé"</p>		
<u>Date</u>	<u>Cachet</u>	<u>Signature</u>
(*) du soumissionnaire		
Ce document est à retourner avec l'offre après avoir été complété et dûment signé.		



## 2/ ORGANISATION DE L'AFFAIRE

La commande éventuelle sera traitée:

☐ en nom propre

☐ en groupement – Mandataire du groupement:

- répartition des prestations au sein du groupement:

- Etablissement(s) où seront réalisées les activités:

Etudes:

Approvisionnements:

Fabrication:

Contrôles/essais

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

**VISA :**

## ORGANIGRAMME DE L'AFFAIRE (\*)

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

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

(\*) Mettre une croix si nécessaire

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

## **ANNEXE 5 – FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCEPTATION D'UN SOUS-TRAITANT (DAST) DE RANG 1**



**Avril 2024**

**(A remplir par le Titulaire du marché ou le soumissionnaire sauf la rubrique 7 qui doit être remplie par le sous-traitant)**

**Ce formulaire de demande d'acceptation est destiné à présenter le sous-traitant du Titulaire / soumissionnaire et les prestations sous-traitées.**

**Il a également pour objet de soumettre à l'agrément du CEA les conditions de paiement direct du sous-traitant de rang 1 uniquement.**

**En cas de pluralité de sous-traitants, il est établi un formulaire par sous-traitant.**

**Si le présent formulaire n'est pas complété dans son intégralité, il ne pourra pas être validé par le CEA. Le sous-traitant ne sera donc pas accepté.**

**Référence du marché / de la consultation CEA :**

**Objet de la consultation / du marché CEA :**

Cocher l'une des cases ci-dessous :

- ☐ Si la demande intervient **avant la notification du marché**, le présent formulaire vaut demande d'acceptation du sous-traitant.
- ☐ Si la demande intervient **après la notification du marché** :
  - ☐ le présent formulaire vaut acte spécial de sous-traitance ;
  - ☐ le présent formulaire vaut acte spécial de sous-traitance modificatif si la demande initiale a été modifiée.

**1 - MARCHE CONCERNE**

**DENOMINATION SOCIALE DU TITULAIRE DU MARCHE (OU DU SOUMISSIONNAIRE) :** .....

**OBJET DU MARCHE :** .....

**REFERENCE DU MARCHE :** .....

**MARCHE DE DEFENSE OU DE SECURITE :** ☐ OUI ☐ NON

**MARCHE SENSIBLE :** ☐ OUI ☐ NON

**MARCHE CLASSIFIE :** ☐ OUI ☐ NON

**SI OUI :** ☐ **SANS DETENTION**  
(AVEC ACCES)

☐ **AVEC DETENTION**

**NIVEAU :** ☐ **SECRET**

☐ **TRES SECRET**

**SPECIAL FRANCE :**

☐ **OUI**

☐ **NON**

**PREALABLE :**

Le plan contractuel de sécurité (PCS) entre le CEA et le Titulaire doit avoir été modifié pour y intégrer le(s) sous-traitant(s) en précisant les activités confiées.

Le titulaire du marché doit rédiger un PCS avec son (ses) sous-traitant(s) qui doit être validé par le CEA.

*Si le marché rentre dans un des trois cas visés ci-dessus, joindre la pièce n° 7 figurant dans la rubrique n° 8 du présent document (décision d'habilitation ou avis favorable d'enquête administrative).*

**INTERVENTION SUR UN SITE DU CEA :** ☐ OUI ☐ NON

**MARCHE CONTENANT DES EQUIPEMENTS IMPORTANTS POUR LA PROTECTION (EIP) ET/OU EN LIEN AVEC DES ACTIVITES IMPORTANTES POUR LA PROTECTION (AIP) AU SENS DE L'ARRETE DU 7 FEVRIER 2012 FIXANT LES REGLES GENERALES RELATIVES AUX INSTALLATIONS NUCLEAIRES DE BASE :**

☐ OUI ☐ NON

**PAIEMENT DIRECT :** ☐ OUI ☐ NON

**2- NATURE DES PRESTATIONS SOUS-TRAITEES (reprendre les éléments concernés tels qu'ils figurent dans le contrat de sous-traitance)**

**Nature de la prestation sous traitée :** .....

**Durée du contrat de sous-traitance entre le Titulaire et le sous-traitant en nombre de mois :**

(Nota : Si la durée indiquée dans le contrat de sous-traitance ne correspond pas à un nombre entier, arrondir au nombre entier supérieur. Ex : 20 jours = 1 mois, 1 mois et 2 semaines = 2 mois, etc.) :

**PRESTATIONS RELEVANT D'UN OU PLUSIEURS DOMAINES DE LA COMMISSION D'ACCEPTATION DES ENTREPRISES D'ASSAINISSEMENT RADIOACTIF ET DU DEMANTELEMENT NUCLEAIRE (CAEAR) NECESSITANT UNE ACCEPTATION PAR LADITE COMMISSION :** ☐ OUI ☐ NON

**Si oui, le sous-traitant possède le ou les acceptations dans les domaines de la CAEAR demandés pour la réalisation de ces prestations ? :** ☐ oui / ☐ non

**Domaines concernés :** ☐ D2-1 ☐ D2-2 ☐ D3-1 ☐ D3-2 ☐ D3-3 ☐ D3-4 ☐ D4 ☐ D4E

**PRESTATIONS COMPRENANT OU PORTANT SUR DES EIP ET/OU EN LIEN AVEC DES AIP :**  
☐ OUI ☐ NON

Niveau de sensibilité de la prestation sous traitée :		
Aucune : <input type="checkbox"/>	Sensible : <input type="checkbox"/>	Classifié : <input type="checkbox"/>  SECRET <input type="checkbox"/> TRES SECRET <input type="checkbox"/>  sans détention (avec accès) <input type="checkbox"/> avec détention <input type="checkbox"/>

Le sous-traitant dispose-t-il d'une habilitation: <input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non				
Si oui, niveau d'habilitation	<input type="checkbox"/> SECRET	<input type="checkbox"/> TRES SECRET	<input type="checkbox"/> sans détention (avec accès)	<input type="checkbox"/> avec détention

■ **Sous-traitance de traitement de données à caractère personnel (à compléter le cas échéant) :**

Le sous-traitant est autorisé à traiter les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le ou les service(s) suivant(s) : .....

La durée du traitement est : .....

La nature des opérations réalisées sur les données est : .....

La ou les finalité(s) du traitement sont : .....

Les données à caractère personnel traitées sont : .....

Les catégories de personnes concernées sont : .....

Les données sont hébergées (indiquer le lieu) : .....

L'autorité chef de file est la CNIL.

Les flux transfrontières : .....

☐ OUI.

☐ NON

Le sous-traitant s'engage à respecter la Décision d'exécution (UE) 2021/914 du 4 juin 2021 relative aux clauses contractuelles types pour le transfert de données à caractère personnel vers des pays tiers en vertu du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil.

Nota : le 10 juillet 2023, la Commission européenne a adopté une nouvelle décision d'adéquation concernant les États-Unis. Par cette décision, la Commission décide que les modifications apportées par les États-Unis à leur législation nationale permettent désormais d'assurer un niveau de protection adéquat des données personnelles transférées de l'UE vers les organisations situées aux États-Unis lorsqu'ils font la démarche de respecter ce nouveau « cadre de protection des données ». La liste de ces organismes est gérée et publiée par le ministère américain du commerce.

Les transferts de données personnelles depuis l'Union européenne vers les organismes figurant sur cette liste peuvent donc s'effectuer librement, sans encadrement spécifique par des « clauses contractuelles types » ou un autre instrument de transfert.

#### **Extraterritorialité ou Clause de « Cloud Act »**

En cas de requête, par les autorités américaines et ou toute autorité extraterritoriale, pour accéder aux données traitées dans le cadre du marché, sur le fondement du Cloud Act, le sous-traitant s'engage à en informer le CEA, et à intenter, dans un délai de quatorze jours au plus tard à compter de la réception de la requête, toute forme de recours judiciaire prévu par le Cloud Act ou par toute loi américaine, afin d'éviter par tout moyen que les données du CEA soient transmises aux autorités américaines.

Le sous-traitant ne pourra en aucun cas transmettre les données tant qu'un juge français n'aura pas rendu de décision exécutoire.

Etant donné le caractère sensible des données traitées par le CEA, toute transmission de ces données en vertu du Cloud Act, ou de toute autre législation extraterritoriale violerait nécessairement le Règlement général relatif à la protection des données (RGPD) ainsi que la Directive européenne 2016/943 relative à la protection du secret d'affaires. Il est rappelé que le RGPD est considéré comme une loi de police, dont l'application ne peut être exclue.

Toute communication de données [ou tout refus d'exercer ledit recours], par le sous-traitant, qui violerait la présente clause, causerait nécessairement un préjudice au CEA, que le titulaire s'engage à indemniser à hauteur du montant du préjudice subi.

Le soumissionnaire/Titulaire déclare que :

☐ Le sous-traitant présente des garanties suffisantes pour la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles propres à assurer la protection des données personnelles ;

☐ Le contrat de sous-traitance intègrera les clauses obligatoires prévues par l'article 28 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (RGPD).

Coordonnées du Délégué à la protection des données du Titulaire : .....

.....

### 3 – RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUS-TRAITANT DE 1ER RANG

**DENOMINATION SOCIALE :** .....

**ADRESSE :** .....

**CODE POSTAL :** |\_|\_|\_|\_|\_| **VILLE :** .....

**TELEPHONE :** |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| **MEL:** .....@.....

**N° INSCRIPTION AU RCS :** |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**N° SIRET DE L'ETABLISSEMENT QUI FACTURE :** |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**PME :** ☐ OUI ☐ NON

**CODE APE :** |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**N° DE TVA INTRACOMMUNAUTAIRE :** |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

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

**(SI OUI, INDIQUER LEQUEL) :** .....

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

1 / .....

2 / .....

**PRESENCE DU SOUS-TRAITANT SUR SITE CEA**

☐ OUI – SI OUI, PRECISER LE LIEU D'EXECUTION .....

☐ NON

**CERTIFICATIONS (QUALIBAT, AFNOR, CEFRI, QUALIANOR ...) :** .....

**REFERENCES RECENTES DANS LE DOMAINE DU MARCHE CONCERNE (prestations exécutées pendant les trois dernières années) :**

	NOM DU CLIENT	Montant des prestations (en K€)	PRESTATIONS (Date, lieu, objet)
1			
2			
3			
4			



■ **ACCIDENTS DU TRAVAIL AU COURS DES 3 DERNIERS EXERCICES :**

Taux \ Années	n-3		n-2		n-1	
	Statistiques nationales <sup>2</sup>	Statistiques sous-traitant <sup>3</sup>	Statistiques nationales <sup>2</sup>	Statistiques sous-traitant <sup>3</sup>	Statistiques nationales <sup>2</sup>	Statistiques sous-traitant <sup>3</sup>
Code APE retenu <sup>1</sup> :  _ _ _ _ _ _ _						
Taux de fréquence						
Taux de gravité						

■ **LE SOUS-TRAITANT EMPLOIE DES SALAIRES DETACHES TRANSNATIONAUX**

☐ OUI    ☐ NON

*Si oui, joindre la pièce n° 5 figurant dans la rubrique n° 8 du présent document.*

*Il est rappelé au Titulaire qu'il est tenu de demander au sous-traitant la communication des 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 du marché et, le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers qui seraient susceptibles d'être employés (articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail) ainsi que les salariés français détachés en France par leur société étrangère (ne nécessitant pas d'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail).*

<sup>1</sup> Le code APE est attribué à une société par l'Assurance Maladie en fonction de l'activité exercée par la majorité de ses salariés, à des fins de tarification et de prévention. La société peut posséder plusieurs codes APE mais c'est celui correspondant aux prestations sous-traitées qui doit être renseigné ;

<sup>2</sup> Renseigner les statistiques nationales (taux de fréquence et de gravité) correspondantes au code APE. Les éléments se trouvent sur le lien suivant de l'Assurance Maladie : <http://www.risquesprofessionnels.ameli.fr/statistiques-et-analyse/sinistralite-atmp.html>

<sup>3</sup> Statistiques (taux de fréquence et de gravité) du sous-traitant

#### 4- PRIX DES PRESTATIONS SOUS-TRAITEES

##### ■ Montant des prestations sous-traitées (hors application de la formule de variation de prix) :

Dans le cas d'un sous-traitant à paiement direct, le montant des prestations sous-traitées indiqué ci-dessous, revalorisé le cas échéant par application de la formule de variation des prix indiquée *infra*, constitue le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant.

##### a) Montant du contrat de sous-traitance dans le cas de prestations ne relevant pas du b) ci-dessous :

- Taux de la TVA : ..... %
- Montant HT : ..... €
- Montant TTC : ..... €

##### b) Montant du contrat de sous-traitance dans le cas de travaux sous-traités relevant de [l'article 283-2 nonies du code général des impôts](#) :

- Taux de la TVA : auto-liquidation (la TVA est due par le titulaire)
- Montant hors TVA : ..... €

##### ■ Modalités de variation des prix (le cas échéant) :

.....  
.....  
.....  
.....

*Il est rappelé que les sommes versées au sous-traitant dans le cadre du paiement direct (en ce compris les variations de prix prévues au contrat de sous-traitance) seront nécessairement déduites des sommes dues au titulaire au titre de son marché.*

## 5 – CONDITIONS DE PAIEMENT

■ Compte à créditer :

*(Joindre un relevé d'identité bancaire ou postal)*

■ Nom de l'établissement bancaire :

.....

■ Numéro de compte :

.....

■ Échéancier de facturation du contrat de sous-traitance (dates, jalons, retenue de garantie le cas échéant...) :

■ Le sous-traitant demande à bénéficier d'une avance :

***(Cocher la case correspondante uniquement pour le sous-traitant bénéficiaire du paiement direct dans le cadre d'un marché public de défense ou de sécurité)***

☐ OUI

☐ NON

**6- CESSION OU NANTISSEMENT DE CREANCES**  
**(le cas échéant, le Titulaire coche l'une des deux cases suivantes selon la situation dans laquelle il se trouve ; à défaut, l'acceptation du sous-traitant sera impossible)**

**1<sup>ère</sup> hypothèse :** ☐ La présente déclaration de sous-traitance constitue un **acte spécial**.

Le Titulaire établit qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant du marché public ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant, dans les conditions prévues à l'[article R. 2193-22](#) ou à l'[article R. 2393-40](#) du code de la commande publique.

En conséquence, le Titulaire produit avec le présent document :

- ☐ le certificat de cessibilité du marché public qui lui a été délivré,
- OU
- ☐ une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créances.

**2<sup>ème</sup> hypothèse :** ☐ La présente déclaration de sous-traitance constitue un **acte spécial modificatif**

En conséquence :

- ☐ le Titulaire demande la modification de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité, prévus à l'[article R. 2193-22](#) ou à l'[article R. 2393-40](#) du code de la commande publique, qui est joint au présent document ;
- OU
- ☐ l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité ayant été remis en vue d'une cession ou d'un nantissement de créances et ne pouvant être restitué, le Titulaire justifie :
- soit que la cession ou le nantissement de créances concernant le marché public ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée,
  - soit que son montant a été réduit afin que ce paiement soit possible.

Cette justification est donnée par une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créances résultant du marché qui est jointe au présent document.

## 7 - ATTESTATION DU SOUS-TRAITANT

(à remplir impérativement par une personne habilitée à engager le sous-traitant)

Je soussigné(e), M./Mme ....., habilité(e) à engager la société  
....., atteste sur l'honneur :

a) ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus :

- aux [articles L. 2141-1 à L. 2141-5](#) ou aux [articles L. 2141-7 à L. 2141-10](#) du code de la commande publique (dans l'hypothèse d'un marché public autre que de défense ou de sécurité) ;
- aux [articles L. 2341-1 à L. 2341-3](#) ou aux [articles L. 2141-7 à L. 2141-10](#) du code de la commande publique (dans l'hypothèse d'un marché public de défense ou de sécurité) ;

b) être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

c) que les renseignements figurant en rubrique 2 de la présente demande d'acceptation sont exacts.

Fait à :  
Le (date) :

LE SOUS-TRAITANT  
*Signature et tampon*

*Nom et qualité du signataire*

<b>8- DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE SOUS-TRAITANT</b> <b>(à joindre impérativement à la présente demande dûment remplie)</b>
---

- 1- Une plaquette ou une note décrivant les métiers et les spécialités de l'entreprise ;
- 2- Un extrait KBIS datant de moins de trois mois ;
- 3- Le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés si la société est en redressement judiciaire ;
- 4- Les attestations d'assurance professionnelle (décennale le cas échéant) en cours de validité ;
- 5- Dans le cas d'emploi de salariés détachés, une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice « SIPSi » du Ministère chargé du travail ;  
  
*(Pour toute demande d'acceptation d'un sous-traitant, le CEA refusera, en cas détachement de salarié(s) transnational, tout formulaire non accompagné de la déclaration de détachement).*
- 6- Dernière attestation des indicateurs des risques professionnels délivrée par la CARSAT à l'établissement intervenant
- 7- Dans le cas où les prestations sous-traitées sont classifiées ou sensibles ;

***(Ces documents sont à transmettre à l'Officier de sécurité du CEA)***

- l'habilitation du sous-traitant au niveau de classification requis pour les prestations sous-traitées doit être jointe pour les marchés classifiés ou l'avis favorable de l'enquête administrative obtenu pour le sous-traitant pour les marchés sensibles ;
- le projet de PCS entre le Titulaire et son sous-traitant le cas échéant.

## 9- SIGNATURE DES PARTIES

Signature des parties	
Le titulaire ou le soumissionnaire	Nom et qualité du signataire :          <div style="text-align: right;">Date :</div>
Le sous-traitant	Nom et qualité du signataire :          <div style="text-align: right;">Date :</div>
Avis du Responsable d'unité technique CEA  Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/>	Nom et qualité du signataire :   Commentaires :    <div style="text-align: right;">Date :</div>
Avis Officier de Sécurité  Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/> Avec Réserve <input type="checkbox"/>	Nom et qualité du signataire :   Commentaires de l'OS :    <div style="text-align: right;">Date :</div>
Décision du CEA en application du Code d'organisation du CEA et des circulaires d'application  Acceptation et agrément des conditions de paiement <input type="checkbox"/> Refus (à motiver*) <input type="checkbox"/>	Nom et qualité du signataire :          Commentaires          <div style="text-align: right;">Date :</div>

\* Les motifs de refus sont par exemple : le montant de la sous-traitance anormalement bas, les capacités insuffisantes du sous-traitant qui sont susceptibles de nuire à la bonne exécution du marché public, le sous-traitant qui tombe sous le coup d'une interdiction de soumissionner, l'existence d'un nantissement ou d'une cession de créance qui ferait obstacle au paiement direct du sous-traitant.

## **ANNEXE 6 – TABLEAU DE DECOMPOSITION DU PRIX**



## **ANNEXE 7 - PROTECTION DE L'INFORMATION DE DIFFUSION RESTREINTE- REGLES DE SÉCURITÉ INFORMATIQUE**

La présente annexe comporte 7 pages. Elle doit signée par le soumissionnaire et chaque sous-traitant du soumissionnaire 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 puis retournée au « contact contractuel » mentionné au début du présent règlement avant toute communication de documents portant la mention « diffusion restreinte » (DR).



## Engagement du Soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte - déclinaison en règles de sécurité informatique

Version du 09/08/2021

### SOMMAIRE

TERMINOLOGIE .....	34
ARTICLE 1 - OBJET .....	35
ARTICLE 2 - EXIGENCES DE SECURITE INFORMATIQUE .....	35
ARTICLE 3 - REGLES DE CONFIGURATION ET D'UTILISATION .....	35
3.1 PROTECTION DU SYSTEME INFORMATIQUE .....	35
3.2 SAUVEGARDES.....	36
3.3 SUPPORTS AMOVIBLES .....	36
ARTICLE 4 - COMMUNICATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE .....	36
4.1 PRINCIPES GENERAUX .....	36
4.2 MANIPULATION DES CONTENEURS CHIFFRES .....	36
ARTICLE 5 - FIN DE PROCEDURE - RESTITUTION .....	37
<b>ARTICLE 6 - ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR.....</b>	<b>37</b>

### 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 appels d'offres 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 soumissionnaire 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 appels d'offres 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 09 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 »<sup>4</sup> 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 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.

---

<sup>4</sup> Document disponible sur le site de l'ANSSI (<http://www.ssi.gouv.fr>)

### **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 sécurisé<sup>5</sup>. 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 :

---

<sup>5</sup> 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.