



## REGLEMENT DE CONSULTATION

### PRESTATIONS DE RESTAURATION COLLECTIVE POUR LE COMPTE DU CEA LE RIPALT

**B24-07609**

**Référence** : Code de la commande publique et dispositions applicables aux marchés publics

<b>VISITES SUR SITE (OBLIGATOIRES)</b>	<b>DU 03/02/2025 AU 07/02/2025</b>
<b>QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES A L'ATTENTION DU CEA :</b>	<b>LE 14/02/2025 AU PLUS TARD</b>
<b>REPONSES DU CEA AUX QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES :</b>	<b>LE 28/02/2025 AU PLUS TARD</b>
<b>REMISE DES OFFRES PAR LES SOUMISSIONNAIRES :</b>	<b><u>LE 04/04/2025 A 18H00</u></b> <b><u>AU PLUS TARD</u></b>

	<b>Commercial</b>	<b>Technique</b>
	<b>Mélanie PETIT</b>	<b>Florence CRENN</b>
<b>Téléphone</b>	02.47.34.42.35	02.47.34.48.63
<b>E-mail</b>	Melanie.petit@cea.fr	Florence.crenn@cea.fr

## 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.....	5
ARTICLE 7. VARIANTES .....	5
ARTICLE 8. CLAUSE D'INSERTION SOCIALE.....	5
ARTICLE 9. ECHANGES DEMATERIALISES .....	6
ARTICLE 10. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	7
ARTICLE 11. ORGANISATION DE LA CONSULTATION .....	8
ARTICLE 12. PRESENTATION DE L'OFFRE .....	11
ARTICLE 13. REMISE DE L'OFFRE DU SOUMISSIONNAIRE.....	17
ARTICLE 14. VALIDITE DES OFFRES .....	17
ARTICLE 15. DISPOSITION GENERALES .....	18
ANNEXE 1. DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE. ....	20
ANNEXE 2. ATTESTATION DE VISITE .....	21

## ARTICLE 1. OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la procédure adaptée relative **la réalisation des prestations de restauration collective pour les besoins du CEA Le Ripault**.

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 et les dispositions applicables aux marchés publics.

La procédure de passation retenue par le CEA est la **procédure adaptée**, conformément aux dispositions de l'article R. 2123-1,3° du code de la commande publique.

Il a été réalisé l'avis d'appel à la concurrence n°3b2d43ef soumis pour publication au Journal officiel de l'union européenne le 09/01/2025.

## 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 du marché est classifiée **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.

Ce marché donne accès à des informations classifiées intéressant la défense nationale. Il ne nécessite pas la détention d'informations et/ou de supports classifiés par le titulaire dans ses locaux.

En conséquence, l'offre doit contenir :

- soit **une attestation d'une décision d'habilitation DGA en cours de validité**,
- soit un dossier de demande d'habilitation dûment complété (Dossier disponible auprès de l'Officier de Sécurité du Centre Le Ripault - Tél : 02 47 34 55 67 –CEA Le Ripault – BP 16 - 37 260 MONTS),

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

Ces documents devront parvenir dans le délai de remise des offres mentionné en première page.

A défaut d'avoir fourni son attestation ou complété les pièces demandées dans le délai imparti, l'offre ne pourra être considérée comme étant conforme.

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

## ARTICLE 4. ALLOTISSEMENT

Ce marché présente un seul lot car la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

## 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.

Il est interdit de cumuler les candidatures :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements (à l'exception des acteurs du secteur protégé ou adapté (ESAT ou EA) qui peuvent être membres de plusieurs groupements sans néanmoins être mandataire).

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

Le recours à la sous-traitance sera effectué dans le cadre des dispositions du code de la commande publique et des dispositions applicables aux marchés publics.

Pour chaque sous-traitant identifié dans l'offre, le formulaire DC4 doit être complété et signé.

La sous-traitance totale est interdite.

## **ARTICLE 7. VARIANTES**

Les variantes ne sont pas autorisées.

## **ARTICLE 8. CLAUSE D'INSERTION SOCIALE**

Le marché fait l'objet d'une condition d'exécution relative à l'insertion professionnelle des publics en difficulté conformément à l'article L. 2112-2 du CCP.

Le marché prévoit les publics visés, les modalités possibles de mise en œuvre de l'action d'insertion professionnelle et des pénalités spécifiques en cas de non-réalisation de la clause sociale d'insertion professionnelle.

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique. Une offre qui ne satisferait pas à cette condition d'exécution sera déclarée irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.

## ARTICLE 9. ECHANGES DEMATERIALISES

### 9.1 Utilisation de la plate-forme dématérialisée du CEA

Le CEA transmettra toutes informations utiles à la présente consultation 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.

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

L'utilisation de la plate-forme de dématérialisation pour les documents Diffusion Restreinte 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 » devant être signé par chaque soumissionnaire. 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.

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

### 9.3 Remise de l'offre sous format électronique

En cas de remise de l'offre sous format électronique, cette dernière devra être déposée sur la plate-forme de dématérialisation PLACE à l'adresse ci-dessus.

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 10. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

### 10.1 Constitution du DCE

Le DCE est constitué des documents suivants :

#### En diffusion ordinaire (DO) :

- l'avis de marché,
- le présent règlement de consultation et ses annexes,
- l'annexe relative à la masse salariale dans le cadre de la reprise du personnel,
- le projet de marché et ses documents afférents,
- l'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte,
- le tableau de décomposition des prix global et forfaitaire (DPGF).

#### En diffusion restreinte (DR), sous conteneur chiffré :

- le plan contractuel de sécurité initial,
- le Cahier des Spécifications Techniques Particulières (CSTP) et ses documents afférents,

### 10.2 Modalités de mise à disposition du DCE

Les documents constitutifs du DCE sont accessibles, sous forme de fichiers, via 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.

Des documents de la consultation contiennent des informations sensibles et font l'objet d'une mention particulière « Diffusion Restreinte », visant à garantir leur confidentialité. Afin de permettre l'envoi de ces documents sous format informatique via la plateforme PLACE ou courriel en conteneur Z, les soumissionnaires doivent retourner au préalable le document « **Engagement du Soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte - déclinaison en règles de sécurité informatique** » dûment signé. Dans le cas contraire, les documents sensibles ne pourront pas faire l'objet d'un envoi électronique et seront adressés sous format papier uniquement par courrier, après demande par courriel au correspondant commercial, suivant les dispositions de l'IGI 1300 du 9 août 2021.

Tout échange concernant des documents DR, notamment la remise de l'offre du soumissionnaire, doit se faire par conteneur Z.

### 10.3 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 11. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

### 11.1 Visite du site (obligatoire)

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 en page de garde sur le site du CEA Le Ripault.

Les soumissionnaires sont priés de prendre contact au plus tôt avec l'interlocuteur technique mentionné en page de garde pour l'organisation pratique de ces visites et devront fournir au plus tard 15 jours ouvrés avant la date de visite, les noms et qualités des participants.

A cet effet, le soumissionnaire trouvera en annexe 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 1h30 et 2 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 ci-dessous.

### 11.2 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 9.2.

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 en page de garde.

Réponses du CEA aux questions des soumissionnaires : La date au plus tard de réponses aux questions est indiquée en page de garde.

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.

### **11.3 Modifications de détail du DCE**

Le CEA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE, selon les dispositions du Code de la Commande Publique.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du DCE modifié.

### **11.4 Date de réception des offres**

La date et l'heure limite de réception des offres sont précisées en page de garde.

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.

### **11.5 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.

### **11.6 Négociation**

Le CEA se réserve le droit de mener des négociations avec les soumissionnaires ayant remis une offre. Ces négociations ne peuvent conduire à modifier substantiellement les caractéristiques ou les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de consultation.

Les négociations sont conduites dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les soumissionnaires et selon les conditions définies ci-après.

**Tout candidat est tenu de participer aux réunions d'auditions/négociations à la date convenue et fixée par le CEA. L'absence non motivée d'un candidat à une réunion de négociation entraîne son élimination de la procédure.**

#### *11.6.1 Remise des propositions initiales*

Les soumissionnaires remettent au CEA une proposition technique et financière initiale.

Le contenu et les modalités de remise de cette proposition initiale figurent respectivement à l'article 12 et à l'article 13 du présent document.

#### *11.6.2 Négociation*

Les propositions reçues peuvent faire l'objet d'une négociation qui peut se dérouler en phases successives.

Les conditions contractuelles relatives aux pénalités, à la responsabilité et aux modalités de règlement, ainsi que les exigences techniques relatives au niveau de qualité attendu de la prestation et au respect des exigences réglementaires, complétées des exigences environnementales et sociales du CEA, sont exclues du champ des négociations.

#### *11.6.3 Soutenance de l'offre*

Le CEA demandera à chaque soumissionnaire de faire une présentation orale succincte de son offre et de développer les points de son offre à éclaircir. Cette présentation vise à permettre au CEA de s'assurer que l'expression du besoin décrite dans le cahier des charges a bien été comprise par le soumissionnaire.

En cas de groupement d'entreprises, le représentant de chaque membre du groupement est tenu de faire la présentation orale du domaine dont son entreprise a la charge en tant que membre du groupement. A l'inverse, si des sous-traitants sont envisagés, ceux-ci ne sont pas admis à participer à la soutenance de l'offre qui doit être portée par le soumissionnaire.

Le CEA transmettra au soumissionnaire une liste de questions sur son offre avant la tenue de cette réunion. Celui-ci devra envoyer les réponses aux questions au moins 24 heures avant la réunion. Ces réponses seront discutées en séance.

Les conditions exactes de chaque réunion (nombre de participants, moyens techniques disponibles, lieu, horaires, modalités d'accès, ...) seront précisées aux candidats dans leur convocation, laquelle sera envoyée au plus tard 5 (cinq) jours ouvrés avant la tenue de la réunion. A titre indicatif, les réunions sont planifiées sur le deuxième trimestre 2025.

La phase de soutenance de l'offre pourra être mutualisée avec le premier tour de négociation le cas échéant.

#### 11.6.4 Invitation à remettre les offres finales

L'invitation à remettre une offre finale est envoyée par le CEA à la fin des négociations.

Les soumissionnaires n'ont plus la possibilité de remettre d'autres offres par la suite, l'offre finale étant intangible techniquement et financièrement.

A l'issue de la procédure, l'analyse des offres finales est opérée, pour les offres conformes, conformément aux critères de sélection définis à l'article ci-après.

#### 11.7 Critères de sélection des offres

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
<b>Prix</b> (§ 11.1.2)	<b>45%</b>
<b>Pertinence Technique, Qualité et Sécurité</b> (§ 11.1.3 – Chapitres 1, 2, 4 et 6)	<b>30 %</b>
<b>Organisation mise en place</b> (§ 11.1.3 – Chapitre 3)	<b>15%</b>
<b>Pertinence environnementale et sociale</b> (§ 11.1.3 – Chapitre 5)	<b>10%</b>

#### 11.8 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.

### ARTICLE 12. PRESENTATION DE L'OFFRE

Le soumissionnaire doit impérativement remettre une offre comportant a 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

Ce dossier administratif doit contenir :

- Le formulaire DC1 (lettre de demande de participation et habilitation du mandataire par ses cotraitants) ou une lettre de demande de participation signée par une personne habilitée à engager l'entreprise ou habilitant le mandataire d'un groupement à représenter le groupement accompagnée d'une attestation sur l'honneur contenant l'ensemble des informations demandées à la page 3 dudit formulaire.
- Le formulaire DC2 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) ou tout autre document permettant de connaître le chiffre d'affaire annuel sur 3 ans ainsi que la ventilation au regard des fournitures, prestations, ou travaux objet de cette consultation

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

- Une attestation d'assurance en cours de validité,
- Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Télécopie, Email),
- La plaquette de présentation du candidat, identifications et renseignement du groupe industriel d'appartenance,
- Des références pour des prestations similaires au cours des 3 dernières années,
- Les attestations de régularité fiscales et sociales,
- 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 (formulaire DC4).
- La copie du ou des jugements prononcés si le soumissionnaire est en redressement judiciaire,
- **Le plan contractuel de sécurité dûment complété et signé**
- **Une preuve d'habilitation acquise ou en cours,**
- **L'attestation de visite** remise lors de la visite sur site.
- Le soumissionnaire fournit à l'appui de son offre un compte d'exploitation pour la première année d'exécution (un exemple est fourni dans le DCE (B24-07609 – Compte d'exploitation).

### 12.1.2 Dossier n° 2 : Proposition financière

- Un fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrage fournis dans le DCE dûment remplis sous format XLS sera obligatoirement fourni avec l'offre. 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.

### 12.1.3 Dossier n° 3 : Proposition technique :

La proposition technique comprendra les chapitres suivants :

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

Cette synthèse présente les points forts de l'offre.

#### ➤ **Chapitre 2 : Description des solutions techniques**

Le soumissionnaire remet un mémoire technique permet de juger du degré d'appropriation des besoins du CEA, ainsi que de la qualité et la pertinence technique de l'offre. Il comprend notamment :

- Une description des prestations proposées et des solutions innovantes envisagées,
- Les offres de restauration proposées. A ce titre, le soumissionnaire illustre dans son offre :
  - Pour la restauration SELF :
    - Un menu type « Plateau Equilibré » (à 20 points),
  - Pour la restauration SALONS :
    - Un menu type « Gastronomique »,
    - Un menu type « Traditionnel »,
    - Un menu type « Buffet » (gastronomique ou traditionnel, au choix)
    - Un menu type « Traditionnel Express ».
  - Pour la vente à emporter :
    - Un menu type « Plateau à 20 points »,
  - Pour les repas en HNO :
    - Une grille de menus types (midi et soir) réalisables sur les week-ends et jours fériés.
- La description des différentes animations et manifestations prévues dans les spécifications techniques. A ce titre, le soumissionnaire fournit un planning prévisionnel précisant les thèmes envisagés,
- Les dispositions prises en matière d'accueil des convives en précisant les modalités :
  - de prise en compte des suggestions,
  - d'affichage des menus,
  - de signalétique des plats (provenance, points, information nutritionnelle, etc.),
  - d'organisation des stands et de circulation,

Des modèles type peuvent appuyer l'offre du soumissionnaire.

- Les modalités de gestion de « l'offre promotionnelle 13h » et toute suggestion complémentaire permettant de renforcer l'attractivité en fin de service,
- Les modalités des offres de « repasse » et le pourcentage de remise accordé,
- Les moyens envisagés (quantité, organisation, matériels, fonctionnement, entretien, etc.) pour la mise à disposition de fontaines à eau gazeuse dans le self et les salons ainsi que le mode de rémunération associé,
- Les moyens envisagés pour la mise à disposition de boissons avec des contenants adaptés, sans emballage jetable ainsi que le plan de transition associé (du jetable vers le réutilisable).

➤ **Chapitre 3 : Organisation, moyens humains et matériels**

- L'organisation mise en œuvre pour réaliser la prestation détaillant notamment :
  - L'organigramme des fonctions et tâches de chacun (incluant les fiches de postes)
  - Un planning type journalier détaillant le volume horaire quotidien, hebdomadaire et mensuel de chaque intervenant,
  - Les moyens humains (nombres, qualification et formations). A ce titre, le soumissionnaire joint le plan de formation de son personnel sur les 2 dernières années comprenant les attestations de formation réalisées,
  - L'organisation et les dispositions mises en œuvre pour gérer les périodes de fermetures annuelles,
  - Le mode d'organisation interne en cas d'évènements exceptionnels venant perturber l'exécution des prestations (procédures de gestion de crise telles que crises alimentaires, grèves, intempéries...),
  - Les moyens mis en place pour assurer la continuité de service,
  - les modalités de traitement et de suivi des demandes, ainsi que les délais d'intervention associés,
  - les modalités de contrôle des prestations.
- L'organisation mise en place pour chaque phase (prise en charge, réversibilités et opérationnelles), et spécifiquement pour la réversibilité entrante, un plan de réversibilité préliminaire comprenant notamment :
  - Les modalités de participation,
  - La nature des informations à transférer,
  - Le détail de l'organisation pressentie lors de la phase de réversibilité ;
  - Le détail des actions réalisées ainsi que leurs durées associées.
- L'organisation envisagée pour la vente à emporter (origine des produits, mode de distribution, notamment emballage, choix, renouvellement et moyens de prise en compte des clients,...),
- L'organisation envisagée pour la mise en œuvre des repas du soir, pré-réservés par les convives, comprenant :
  - Les moyens humains et matériels associés,

- La solution de précommande proposée et les modalités associées (échéance de mise à disposition des menus, délai de commande, etc.), et en prenant en compte les jours d'absences des convives qui peut atteindre 9 jours ;
- Une grille de menus midi et soir pour les jours non ouvrés (WE et jours fériés) sur une période de 3 semaines ;
- Des exemples de « plateaux de secours » prêts rapidement en cas de repas non réservés.
- Les préconisations visant à améliorer la qualité de la prestation, le taux de prise, etc,
- La liste du matériel mis en œuvre, comprenant les notices techniques et les références d'utilisation,
- Les modalités de réapprovisionnement (précisant notamment les échéanciers de livraison par semaine et par mois),
- le cas échéant, une note justifiant le recours à la sous-traitance et démontrant la maîtrise des prestations sous traitées.

#### ➤ **Chapitre 4 : Qualité, hygiène, sécurité**

- Présentation du suivi des actions menées sur le terrain vis-à-vis du personnel (actions réalisées, problèmes rencontrés, ...). Le soumissionnaire joint à son offre un exemple des suivi qu'il réalise dans son activité. Il présente son engagement en matière de plan de progrès, ainsi que le processus mis en œuvre permettant de satisfaire à cette logique permanente d'optimisation.
- La méthodologie mise en œuvre pour assurer les missions de conseil et de propositions d'améliorations sur le marché,
- Les moyens de reporting envisagés pour assurer le suivi de la prestation (tableau de bord, reporting, etc.),
- L'organisation déployée en matière de sécurité sur le site du Ripault (animateur sécurité, suivi sur le terrain, ...). A ce titre, le soumissionnaire :
  - Décrit le suivi de la sécurité qui sera fait au niveau du CEA Le Ripault (organisation, actions, fréquences des actions, propositions d'amélioration,...),
  - Fournit les titres d'habilitations nécessaires à la prestation.
- Présentation du protocole bactériologique envisagé pour la prestation,

#### ➤ **Chapitre 5 : Responsabilité sociétale et environnementale**

Présentation de la démarche environnementale et sociétale mise en œuvre dans le cadre des prestations, comprenant notamment :

- la démarche de lutte contre le gaspillage alimentaire mise en place dans le cadre de la réalisation des prestations. Le soumissionnaire indique des objectifs de réduction de gaspillage alimentaire par année d'exécution et les moyens envisagés pour atteindre ces objectifs,

- la consommation énergétique moyenne liée à l'utilisation des outils industriels déployés dans le cadre de la prestation et les modalités mises en place pour réduire cette consommation de minimum 2% par an sur la durée du Marché.
- la démarche de tri et traitement des déchets liés à l'activité du soumissionnaire,
- les labels, certifications ou tout autre signe de qualité officiel des produits et chaînes d'approvisionnement envisagés dans le cadre de la prestation,
- les indicateurs liés au respect de la loi EGALIM sur des prestations similaires,
- l'origine des denrées,
- le taux d'alimentation durable envisagé sur la première année d'exécution et le plan de progrès permettant de dépasser les exigences minimales fixées par le CEA pour ce taux,
- la politique globale d'achat avec notamment le mode de choix des fournisseurs, les circuits d'approvisionnement en produits provenant de filières locales, courtes et/ou de l'agriculture biologique,
- l'organisation mise en place en cas de difficulté d'approvisionnements avec les fournisseurs du Titulaire ;
- les optimisations pouvant être mises en œuvre dans la réalisation des missions et les synergies envisagées,
- les suggestions ou plan de progrès de toute sorte pouvant apporter des optimisations en les précisant. Il est, entre autres, demandé ici au soumissionnaire d'avoir un regard critique sur les exigences du cahier des charges
- Concernant le respect des exigences de l'Ecolabel européen ou équivalent des produits utilisés, le candidat joint à son offre le référentiel de certification (datant de l'année en cours ou de l'année précédente) attestant du respect de ces exigences ou à défaut, apporte les éléments d'informations appropriés pour pouvoir juger de cette conformité (autres certificats, tests utilisés, résultats).
- Le soumissionnaire devra présenter dans son offre le détail de l'organisation qu'il souhaite mettre en place pour respecter ses engagements vis-à-vis de la clause d'insertion sociale. Il devra également présenter le planning de mise en place du dispositif d'insertion sociale de la prestation. Le cas échéant, il fera apparaître la contribution en nombre d'unités bénéficiaires (en intégrant le calcul) déductibles pour le CEA de la contribution AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion Professionnelle des Personnes Handicapées) ainsi que le montant de l'économie réalisée.

## ➤ Chapitre 6 : RGPD

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.

**Le soumissionnaire doit joindre à son offre l'annexe 3 « TRAITEMENTS DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL » du projet de marché B24-07609-PDM, complétée.**

### **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 en page de garde.

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.

### **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 (soit la date de l'offre finale en cas de négociations).

## **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 R2384-5 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 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 :

CEA Centre DAM – Ile de France Chef du Service Achats et Politique Industrielle (SAPI) Bruyères le Chatel 91297 Arpajon Cedex FRANCE Fax : +331 69 26 70 09
---

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**

En cas de réponse 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 :

<b>Liste de confiance</b>	<b>Adresse internet</b>
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) (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

Je, soussigné,....., représentant du  
**centre CEA DAM Le Ripault,**

atteste que l'entreprise .....

représentée par .....

a effectué la visite au CEA Le Ripault à la date du.....prévue dans le cadre de la  
consultation .....

***Le soumissionnaire s'engage à garder confidentielle, à ne pas faire savoir ou divulguer à un tiers, par quelque moyen que ce soit sans l'accord préalable et écrit du CEA, toute information dont il aurait eu connaissance dans le cadre de cette visite. Cet engagement est valable pendant une durée de cinq ans à compter de la date de signature de la présente attestation.***

Fait à Monts, le

Pour le soumissionnaire	Pour le CEA