



Affaire suivie par : Raphaëlle BRUAND

Tel : 05.57.04.64.36

E-mail : raphaelle.bruand@cea.fr

SPECIAL FRANCE

REGLEMENT D'APPEL D'OFFRES OUVERT

**Gestion des véhicules et transport à la demande (GVTD) pour le compte
du CEA/CESTA**

REF. B24-09229-RB

PRISE DE RDV POUR EFFECTUER LES VISITES DE SITE	JUSQU'AU 11/02/2025 INCLU
VISITES DE SITE	DU 18/02 AU 21/02/2025 INCLU
QUESTIONS DES SOCIETES :	JUSQU'AU 27/02/2025 INCLU
REPONSES DU CEA AUX QUESTIONS MODIFICATIONS AU DCE:	JUSQU'AU 04/03/2025 INCLU
REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :	LE 17/03/2025 A 12H00

Nombre total de pages : 19

1. OBJET

Le présent règlement d'appel d'offres a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera l'appel d'offres relatif à la gestion des véhicules et transport à la demande (GVTD) du CEA/CESTA.

Le présent règlement d'appel d'offres est relatif à l'avis d'appel à la concurrence n°2025-016503. Ce présent avis a fait l'objet :

- d'un premier avis modificatif, publié le 20/01/2025, sous la référence n° 37241-2025 (modification de la date limite de réception des offres, initialement prévue au 27/02/2025 et repoussée au 17/03/2025 à 12h00) ;

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 d'appel d'offres.

2. PROCEDURE

La réglementation applicable aux marchés passés par le CEA est définie par le code de la commande publique, livre Ier dispositions générales.

La procédure de passation retenue par le CEA est l'appel d'offres ouvert, conformément aux articles L 2124-2 et R 2161-2 et suivants du Code de la commande publique.

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) ;
- ✓ A l'Instruction fixant les dispositions générales applicables aux entreprises extérieures intervenant sur les centres CEA/DAM (référence SYM S0201 SPP INQ 09000860 A) complétées par les instructions applicables aux entreprises extérieures intervenant sur les sites du CESTA et du TEE, réf. « circulaire sécurité n° 14 du 30/05/2008 ».

Ces documents figurent en annexe du 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 09 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale (« IGI 1300 »).



De plus, le marché nécessite la divulgation d'informations ou de supports classifiés ou non, comportant la mention complémentaire « Spécial France ».

En conséquence, seule une société française pourra être retenue dans le cadre de cette procédure et ce marché ne peut être réalisé que par du personnel de nationalité française.

Pour tout renseignement relatif aux démarches d'habilitation et au plan contractuel de sécurité applicable dans le cadre de la présente procédure, veuillez contacter la Cellule de contrôle gouvernemental du CEA/CESTA par courriel à l'adresse suivante : cesta.os-habilitation@cea.fr.

4. ALLOTISSEMENT

Ce marché n'est pas alloti car le CESTA n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination des différents lots et Titulaires associés si l'allotissement avait été retenu.

5. GROUPEMENT

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

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

6. SOUS-TRAITANCE

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

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

7. VARIANTES

Conformément à l'avis de marché, les variantes ne sont pas autorisées.

8. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

8.1 Constitution du DCE

Le DCE est constitué des documents suivants :

- ✓ L'avis de marché mentionné à l'article 1 ci-avant (document DO) ;
- ✓ L'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de Diffusion Restreinte – déclinaison en règle de sécurité informatique (document DO) ;
- ✓ Les dispositions applicables aux Titulaires de marchés passés par le CEA/DAM en matière de protection de l'information Diffusion Restreinte – Déclinaison en règles de sécurité informatique réf. SYM S02XX SJD DIR 23000188 B (document DO) ;
- ✓ Le présent règlement d'appel d'offres (document DO) ;
- ✓ Le projet de marché et ses documents y afférents (document DO) ;
- ✓ Le cahier des charges (CCTP) et ses documents y afférents (document DO) ;
- ✓ Le cahier des clauses sociales C2SP du 6 janvier 2021 (document DO) ;
- ✓ L'Instruction fixant les dispositions générales applicables aux entreprises extérieures intervenant sur les centres CEA/DAM (référence SYM S0201 SPP INQ 09000860 A)

complétées par les instructions applicables aux entreprises extérieures intervenant sur les sites du CESTA et du TEE, réf. « circulaire sécurité n° 14 du 30/05/2008 » (document DO) ;

- ✓ Le règlement intérieur du CEA/CESTA (document DO) ;
- ✓ Le formulaire DC4 et sa notice explicative (document DO) ;
- ✓ Les Conditions générales d'Achat du CEA (document DO) ;
- ✓ Le plan contractuel de sécurité (**document DR**) ;
- ✓ Le tableau de décomposition des prix (**document DR**).

8.2 Modalités de mise à disposition du DCE

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

Les documents Diffusion Ordinaire (DO) du DCE sont disponibles dès la publication de l'avis de marché et librement accessibles sur la plateforme de dématérialisation PLACE. L'ensemble des documents DO sont listés à l'article 8.1 du présent règlement.

Afin de protéger la confidentialité de certaines informations, les documents Diffusion Restreinte (DR) du DCE seront communiqués via la plateforme de dématérialisation, sous réserve de la signature par les soumissionnaires de l'Engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte-déclinaison en règles de sécurité informatique.

Les modalités d'accès à ce(s) document(s) DR sont détaillées en annexe 1 du présent règlement.

8.3 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.

9. ECHANGES DEMATERIALISES

9.1. Utilisation de la plateforme dématérialisée

Le CEA transmettra toutes informations utiles au présent appel d'offre via la plateforme dématérialisée PLACE, 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 plateforme 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 plateforme dématérialisée

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

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

L'utilisation de la plateforme de dématérialisation est soumise aux conditions de « l'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte-déclinaison en règle de sécurité informatique » signé par le soumissionnaire en début de procédure pour les échanges de niveau Diffusion Restreinte. Dans ce cadre, les échanges seront encapsulés dans le conteneur ZED utilisé par le CEA lors de l'envoi des documents DR sur la plateforme.

10. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

10.1 Visite sur site obligatoire

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

Cette visite se déroulera sur le centre du CEA CESTA à la date indiquée en page de garde du présent règlement d'appel d'offres.

Les soumissionnaires sont priés de prendre contact au plus tôt avec l'interlocuteur technique Madame Roselyne GUIRLE (roselyne.guirle@cea.fr) pour l'organisation pratique de ces visites et devront fournir au plus tard une semaine avant la date de visite, les noms et qualités des participants. (cf. en annexe 3 du présent document : fiche avis de rendez-vous).

A cet effet, le soumissionnaire trouvera en annexe n° 4 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 soumissionnaire, et devra être fourni par ce dernier dans son offre.

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

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

10.2 Questions posées par les soumissionnaires

Le CEA impose aux soumissionnaires de formuler leurs questions par écrit. Les échanges de questions / réponses seront effectués en utilisant les fonctionnalités de messagerie électronique disponibles sur la plateforme de dématérialisation. En cas d'échanges d'informations DR, ceux-ci seront encapsulés dans le conteneur ZED utilisé par le CEA lors de l'envoi des documents DR sur la plateforme.

Pour rappel, les modalités d'échange sur la plateforme dématérialisée figurent à l'article 9.2.

Les questions seront posées via un fichier navette EXCEL au format .xlsx ou WORD au format .docx 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 commercial CEA, via la plateforme dématérialisée, au plus tard à la date fixée en page de garde du présent règlement.

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

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

10.3 Modifications de détail du DCE

Le CEA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE, au plus tard jusqu'à la date limite d'envoi des réponses aux questions fixée en page de garde du présent règlement.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du DCE modifié.

10.4 Date de réception des dossiers (candidature et offre)

La date et l'heure limite de réception des dossiers sont précisées en page de garde du présent règlement.

Aucune dérogation à cette date ne sera admise, sauf en cas de report dûment notifié par le CEA. Passé ce délai, le dossier (candidature et offre) ne sera pas pris en considération pour la consultation en objet et sera donc éliminé.

10.5 Audition des soumissionnaires

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

Par souci d'égalité, la durée de ces auditions et le nombre de participants seront limités et identiques pour les soumissionnaires, soit au maximum 2 heures et 3 représentants par offre. Les soumissionnaires veilleront à s'assurer de la présence du responsable de contrat pressenti.

10.6 Demandes de précision sur les dossiers

Le CEA se réserve la possibilité de poser des questions aux soumissionnaires dans le but de clarifier leur dossier.

11. CRITERES DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES ET DE SELECTION DES OFFRES

11.1 Critères de recevabilité des candidatures

Les critères de recevabilité des candidatures sont définis dans l'avis de marché et sont rappelés à l'article 12.1 du présent règlement.

11.2 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
Prix *	50 %
Pertinence des moyens humains et techniques	20 %
Organisation, pilotage et coordination des prestations	20 %
Pertinence de la démarche environnementale et sociale	10 %

** l'analyse du prix se fera sur la base du montant total forfaitaire de l'offre et du montant estimé des prestations sur bordereau de prix, calculé selon le scénario projeté par le CEA dans le DCE. Le montant des prestations sur devis (égal à 10% du montant total du marché) n'est pas pris en compte dans le critère prix.*

11.3 Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA

Les soumissionnaires dont la candidature ou 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.

12. PRESENTATION DU DOSSIER

12.1. Présentation de la candidature

Pour la candidature, le candidat / soumissionnaire doit prouver sa capacité technique, économique ainsi que son aptitude à exercer l'activité professionnelle objet du Marché.

1- Aptitude à exercer l'activité professionnelles – Capacité administrative :

Les entreprises candidates doivent fournir à l'appui de leur candidature :

- le formulaire DC1 (lettre de candidature et désignation du mandataire par ses cotraitants) ou équivalent ;
 - le formulaire DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement), ou équivalent ;
- (Les formulaires sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Économie, de l'Industrie et de l'Emploi : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulairesdeclaration-du-candidat>)
- la copie du ou des jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire ou dans une procédure étrangère équivalente ;
 - Les attestations de régularité fiscales et sociales ;
 - La justification de l'inscription au registre national de transport routier de personnes.

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des documents mentionnés à l'article R 2143-3 du Code de la commande publique, téléchargeable à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>.

Il est interdit de cumuler les candidatures : en tant que candidat individuel et membre d'un ou plusieurs groupements y compris en tant que mandataire ; en tant que membre d'un groupement et mandataire d'un autre.

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

2- Capacité économique et financière :

Un dossier de présentation du candidat, et le cas échéant de chaque cotraitant, comprenant entre autres :



- les caractéristiques de l'entreprise : statuts, forme juridique, composition du capital, principaux actionnaires, participations, représentants engageant l'entreprise, effectif total, dimensions, activités, organigramme ;
- un extrait Kbis ou équivalent ;
- une attestation d'assurance en cours de validité pour le candidat et chaque cotraitant ;
- le chiffre d'affaire global et le CA concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- les trois derniers bilans et comptes de résultat des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;
- lorsqu'il appartient à un groupe, une attestation certifiant de son autonomie commerciale et de sa situation de concurrence vis-à-vis des autres entreprises du groupe.

Si le candidat recourt à la sous-traitance, il doit produire les mêmes renseignements et documents concernant son/ses sous-traitants. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce(s) sous-traitant(s) pour l'exécution du marché, il apporte la preuve par tout moyen approprié.

3- Capacité technique et professionnelle :

La sélection des candidats se fera sur les critères suivants:

- capacité à réaliser les prestations avec les moyens techniques dont il dispose,
- les moyens humains et leurs compétences,
- La démonstration de la réalisation effective de prestations équivalentes.

L'atteinte de ces critères sera démontrée par les dossiers listés ci-après. Chaque entreprise candidate (le mandataire et chacun des cotraitants dans le cas d'un groupement) devront présenter :

- l'effectif global de l'entreprise ainsi qu'une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- un dossier démontrant la capacité technique du candidat à réaliser l'ensemble de la prestation : la description sommaire des véhicules et matériels dont le candidat dispose ;
- un dossier précis et détaillé des références (au cours des 3 dernières années voire au-delà afin de garantir un niveau de concurrence suffisant) de l'entreprise concernant des prestations équivalentes à celles du présent marché. Devront être notamment précisés, dans la mesure du possible: la nature du projet, la date, le lieu d'exécution, les références du client, un descriptif précis des responsabilités exercées et des actions conduites par le candidat dans le projet ;
- les certificats de qualification professionnels, les certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité ou d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produite.

Si le candidat recourt à la cotraitance et/ou la sous-traitance, il doit produire les mêmes renseignements et documents concernant ce cotraitant et/ou ce sous-traitant. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce cotraitant et/ou ce sous-traitant pour l'exécution du marché, il apporte la preuve par tout moyen approprié.

12.2. Présentation de l'offre

Le soumissionnaire devra 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.

12.2.1. DOSSIER N° 1 - PIECES ADMINISTRATIVES

- ✓ Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Télécopie, Email).
- ✓ Le cas échéant, la convention ou le projet de convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement.
- ✓ Le plan contractuel de sécurité, joint au DCE, complété et signé par l'officier de sécurité et le représentant légal de l'entreprise soumissionnaire. En cas de groupement d'entreprises, cette démarche doit être effectuée par chaque cotraitant concerné.
- ✓ Le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance (sur la base du formulaire DC4 - Déclaration de sous-traitance du Ministère de l'économie et des finances, Direction des affaires juridiques) ;
- ✓ La délégation de signature précisant la personne habilitée à signer le marché ;
- ✓ L'attestation de visite (cf. annexe 4).

12.2.2. DOSSIER N° 2 : OFFRE FINANCIERE (50% de la note)

- ✓ Un fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrage fournis dans le DCE (cf. fichier « **DR_ B24-09229_Décomposition des prix_AO2.xlsx** ») dûment rempli sera obligatoirement fourni avec l'offre sous format XLSX. Les onglets du tableau de décomposition des prix ne doivent pas être modifiés, le détail des calculs peut être reporté dans des onglets supplémentaires. Une version pdf sera également jointe. La version pdf prévaut sur la forme numérique native.
- ✓ Une proposition commerciale si besoin apportant des précisions sur le chiffrage effectué,
- ✓ Le projet de marché paraphé et complété pour les zones le nécessitant. Pour cela, le soumissionnaire indiquera, dans un document à part, les éléments de réponses correspondant aux zones de couleur rouge en gras dans le Projet de Marché.

12.2.3. DOSSIER N° 3 : OFFRE TECHNIQUE

L'offre technique devra se conformer strictement aux demandes du CCTP en particulier dans la présentation des réponses aux différentes demandes d'information et contenir l'intégralité des demandes suivantes. Elle devra démontrer comment l'organisation mise en place et les moyens techniques, procédés, méthodes et compétences déployés permettront d'atteindre les objectifs de performance fixés dans le CCTP.

L'offre technique devra impérativement être établie selon le plan présenté ci-après et traiter a minima toutes les exigences mentionnées dans le CCTP.

Chapitre 1 : Pertinence des moyens techniques et des moyens humains affectés aux prestations (20% de la note)

A- Présentation détaillée des moyens humains :

Le soumissionnaire détaille précisément son organigramme prévisionnel dimensionnant l'équipe prévue (y compris sous-traitée, le cas échéant) affectée à chaque poste du CCTP, justifie le dimensionnement de ces derniers au juste besoin et liste les qualifications, compétences, permis de conduire, ... de ces derniers.

Le soumissionnaire doit remettre les fiches de description de fonction pour tout le personnel nécessaire pour la réalisation des différentes prestations. Ces fiches doivent indiquer les missions, les principales activités, le ou les poste(s) au(x)quel(s) est affecté le personnel, les connaissances jugées nécessaires, l'environnement technique et le profil type (qualifications, certifications, expériences). Si le soumissionnaire propose les CV des personnels pressentis, ceux-ci doivent être non nominatifs.

B- Présentation détaillée des moyens techniques affectés à la réalisation des prestations :

* Le soumissionnaire détaillera l'ensemble des moyens techniques affectés à la réalisation de chaque Poste du marché et leurs caractéristiques.

* Pour chaque moyen de transport affecté aux prestations, le soumissionnaire doit fournir une fiche de présentation, contenant a minima les spécificités techniques des moyens de transport (catégorie), capacité de transport, fiche constructeur, si le véhicule est acheté ou loué, l'ancienneté du véhicule et sa valeur résiduelle (amortissement), le nombre de kilomètres au compteur, les accessoires, la climatisation, 3 photos au minimum dont une permettant de voir l'intérieur du véhicule, le carburant (ou énergie) utilisé.

NB : Les véhicules circulant à l'intérieur du site du CEA/CESTA ne peuvent fonctionner au gaz ni à l'hydrogène.

C- Matrice d'affectation des moyens

Le soumissionnaire devra aussi remettre le document « B24-09229_Matrice affectation des moyens.xlsx », constitutif du présent DCE, dûment complété.

Cette matrice a pour objet de faire apparaître de manière synthétique tous les moyens de transport ainsi que tous les moyens humains qui seront affectés à la réalisation du marché et d'indiquer si un moyen est mutualisé sur plusieurs postes des prestations.



Chapitre 2 : Organisation, pilotage et coordination de la prestation (20% de la note)

Dans ce chapitre, le soumissionnaire doit décrire de façon détaillée l'organisation et le pilotage qu'il souhaite mettre en place pour coordonner les prestations du marché (y compris des activités sous-traitées). Il doit faire apparaître les différentes méthodes de pilotage, d'organisation et de suivi des prestations (y compris en termes de gestion des remplacements humains et techniques et des pics d'activité). Le détail de la gestion des incidents humains et techniques sur le Poste 3 relatif aux transports de personnes sera particulièrement apprécié.

Ces dispositions seront retranscrites au travers d'un PAQP (Plan d'Assurance Qualité Projet) à remettre dans l'offre.

Le soumissionnaire devra clairement expliquer en quoi l'organisation proposée permet d'optimiser le projet notamment par la mise en œuvre de synergies opérationnelles des équipes et moyens de transports entre les différents postes du projet.

Le soumissionnaire doit notamment préciser, dans son PAQP :

a) l'organisation mise en place pour satisfaire les objectifs et exigences des prestations, comprenant :

- Les principes de management et d'organisation industrielle (présentation du montage industriel décrivant les rôles et responsabilités des différentes entités intervenantes, y compris ceux des éventuels cotraitants et / ou sous-traitants),
- La démarche concernant le maintien des connaissances et compétences de l'équipe (et incluant notamment la gestion des absences et des pics d'activité),
- La structure achats et les principes d'approvisionnement des moyens de transport (gestion des véhicules de rechange, des consommables associés...), et des différents approvisionnements nécessaires à la réalisation des prestations,

b) les modalités de suivi de la prestation : le soumissionnaire détaille de manière précise la façon dont il entend s'organiser pour coordonner les prestations

c) la sous-traitance, le cas échéant. Dans ce cas, le soumissionnaire fournit une note justifiant le recours à la sous-traitance et démontre la maîtrise des prestations sous-traitées,

d) le plan de maintenance et d'entretien des moyens de transport,

f) la procédure mise en place en cas de défaillance d'un moyen de transport,

g) le plan de recyclage et de formation des moyens humains (formations au poste, formation sécurité...hors plan de formation à l'éco-conduite qui sera à intégrer au chapitre 3 ci-après),

i) les indicateurs de performance permettant de suivre l'activité et les engagements ainsi que les résultats obtenus suivants les exigences/objectifs fixés,

j) L'organisation mise en place pour assurer la sécurité des usagers, ainsi que des salariés de son entreprise (procédures internes, fourniture des EPI, ...)

Chapitre 3 : Pertinence de la démarche sociale et environnementale (10% de la note)

Le soumissionnaire donne ici une description des moyens retenus afin de démontrer sa capacité à proposer tout au long du marché une démarche RSE conforme aux prescriptions du CCTP, voire innovante. Le soumissionnaire fournira notamment :

- Les éléments attestant de la bonne réalisation de la clause d'insertion sociale prescrite pour le poste 1.3.4 « Entretien des vélos »,

- La liste des véhicules utilisés pour les prestations de transport du Poste 3 et les vignettes Crit'Air correspondantes, et les consommations de carburant moyennes le cas échéant,

- La liste des véhicules utilisés pour les prestations des autres Postes du marché, et le type de carburant utilisé ainsi que les consommations moyennes de carburant si véhicules thermiques,
- Le plan de formation à l'éco-conduite des moyens humains affectés au marché, le cas échéant, une attestation d'un organisme agréé de formation à l'éco-conduite réalisant les prestations pour le compte de l'entreprise,
- Le type de produits de lavage et/ou d'entretien porteurs d'un label environnemental recommandé par l'ADEME ou équivalent, et les fiches de sécurité (FDS) si le soumissionnaire les possède,
- Les mesures prises pour limiter l'impact sur l'environnement du nettoyage des véhicules,
- Le cas échéant, toute autre action mise en place et/ou supérieure aux exigences du CCTP.

Le soumissionnaire complètera et remettra le document « Suivi des engagements de développement durable » constitutif du présent DCE. Ce document a pour objet de résumer tous les engagements pris par le soumissionnaire en terme de développement durable pour la réalisation du marché

13. REMISE DU DOSSIER (CANDIDATURE ET OFFRE)

Le dossier (candidature et offre) doit être déposé sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse indiquée *supra*, selon les recommandations figurant ci-avant.

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

En annexe 2, le CEA vous rappelle les dispositions pratiques de remise des documents par voie électronique.

Pour rappel, les documents DR seront encapsulés dans le conteneur ZED utilisé par le CEA lors de l'envoi des documents DR sur la plateforme.

14. VALIDITE DE L'OFFRE

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 dossier de consultation.

L'offre est valable 10 mois à compter de la date de remise du pli.

15. DISPOSITIONS GENERALES

15.1. Indemnités

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

15.2. Utilisation de la langue française

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

15.3. Confidentialité

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

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

Le DCE est la propriété du CEA.

15.4. Propriété, conservation de l'offre

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

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

15.5. Droits de propriété intellectuelle

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

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

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

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

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

15.7. Droit d'accès à la base fournisseurs

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

L'entreprise qui se verra attribuer le marché devra informer les concernés dont elle aurait pu communiquer certaines données personnelles dans le cadre de la procédure d'achat, de l'existence de ce droit et de ces modalités d'exercice auprès du CEA. Pour exercer ce droit, le demandeur devra s'adresser par courrier ou fax à :

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 – MODALITES D'ACCES AUX DOCUMENTS DE NIVEAU DIFFUSION RESTREINTE DE LA CONSULTATION

Le soumissionnaire envoie le paragraphe 7 du fichier « Engagement du soumissionnaire protection information DR.pdf », disponible en annexe du DCE, dûment complété et signé. Ce dernier doit être envoyé au Bureau des affaires commerciales du CESTA par mail à l'adresse **raphaelle.bruand@cea.fr** avec en copie l'adresse mail : **cesta.relations_fournisseurs@cea.fr**.

Suite à cet envoi, le code d'accès au fichier crypté devra être demandé par téléphone au **05.57.04.64.36** ou au **05.57.04.47.32** du lundi au vendredi de 8h à 16h30.

Une fois le code obtenu et le DCE décompressé, le fichier Décomposition des prix et Plan Contractuel de Sécurité.zed peut être décrypté à l'aide du logiciel téléchargeable à l'adresse <https://www.primx.eu/zed-limited-edition.aspx>

Une fois que vous avez cliqué sur le lien ci-avant sélectionnez la version correspondante à votre système d'exploitation :



Une fois le téléchargement terminé ouvrez le fichier et lancez le fichier.

Dans le logiciel ouvert sélectionnez votre fichier .zed puis insérez le mot de passe.

ANNEXE 2 – DISPOSITIONS PRATIQUES DE REMISE DE DOCUMENTS PAR VOIE ELECTRONIQUE

1. Délai minimum pour obtenir un certificat électronique

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

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

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

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

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

2. Exigences relatives au certificat de signature du signataire

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

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

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 3 – FICHE DE RENSEIGNEMENT POUR LES DEMANDES D'ACCES

MERCI DE JOINDRE LA COPIE DE LA CARTE NATIONALE D'IDENTITE OU DU PASSEPORT

TOUTE DEMANDE D'AVIS DE RENDEZ-VOUS DOIT ETRE EFFECTUEE
8 JOURS A L'AVANCE

Objet de la visite :

Date : / /

Personne prenant en charge le(s) visiteur(s) :

.....

Lieu de la visite :

.....

AVIS DE RENDEZ-VOUS

Nom : Prénom :

.....

Date de naissance : / /

Lieu de naissance :CP :

.....

Nationalité :

Société : Fonction :

.....

Adresse personnelle :

.....

.....

CP : Ville :

.....

MATERIEL SENSIBLE

Type d'appareil (ordinateur portable, vidéo projecteur...) :

.....

Marque : Modèle :

.....

Numéro de série :

.....

Lieu d'utilisation de l'appareil :

.....

Confidentialité du sujet traité : ☐ DO ☐ DR ☐ CD ☐ SD



ANNEXE 4 – ATTESTATION DE VISITE

Procédure n° B24-09229-RB Gestion des véhicules et transports à la demande (GVTD)

Nous vous confirmons la participation des personnes suivantes pour la visite prévue
le/...../..... deh.....àh.....

Société :

NOM – PRENOM - FONCTION	Signatures

Pour le CEA :

NOM – PRENOM - FONCTION	Signatures

