



**REGLEMENT DE
CONSULTATION**

**TRAVAUX DE DECONSTRUCTION ET DESAMIANTAGE DE
BATIMENTS DU CENTRE CEA LE RIPAULT**

Réf. : B25-00702

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

| | |
|---|--|
| VISITES DE SITE | DU 31/03/2025 AU 11/04/2025 <i>Contactez l'interlocuteur technique Thierry ROUSSANNE AVANT LE 14/03/2025</i> |
| QUESTIONS DES SOUSMISSIONNAIRES A L'ATTENTION DU CEA : | AU PLUS TARD LE 14/04/2025 |
| REPONSES DU CEA AUX QUESTIONS DES SOUSMISSIONNAIRES : | AU PLUS TARD LE 18/04/2025 |
| REMISE DES OFFRES PAR LES SOUSMISSIONNAIRES : | AU PLUS TARD <u>LE 28/04/2025 AVANT 16H00</u> |

| | Commercial | Technique |
|--------------------|--|--|
| | Mylène MÉTIER | Thierry ROUSSANNE |
| Téléphone | 02.47.34.46.65 | 02.47.34.40.32 |
| Secrétariat | 02.47.34.40.25 | 02.47.34.41.83 |
| E-mail | mylene.metier@cea.fr | thierry.roussanne@cea.fr |

TABLE DES MATIERES

| | |
|--|----|
| ARTICLE 1 - OBJET | 3 |
| ARTICLE 2 - PROCEDURE | 3 |
| ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES..... | 3 |
| ARTICLE 4 - SOUMISSION..... | 4 |
| ARTICLE 5 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION | 5 |
| ARTICLE 6 - PRESENTATION DU DOSSIER D'OFFRE | 8 |
| ARTICLE 7 - REMISE DE L'OFFRE | 11 |
| ARTICLE 8 - NEGOCIATION | 12 |
| ARTICLE 9 - CONFIDENTIALITE | 12 |
| ARTICLE 10 - DISPOSITIONS GENERALES..... | 12 |
| ANNEXE 1 - ACCUSE DE RECEPTION DE LA CONSULTATION | 14 |
| ANNEXE 2 - DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE | 15 |
| ANNEXE 3 - FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE D'ENTREE..... | 16 |
| ANNEXE 4 - ATTESTATION DE VISITE..... | 17 |

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la procédure adaptée relative à l'accord-cadre concernant la déconstruction et le désamiantage de bâtiments du centre CEA Le Ripault situé à Monts (37) .

Le présent règlement de consultation est relatif à l'avis d'appel à la concurrence n°138049-2025 publié au Journal Officiel de l'Union européenne le 03/03/2025.

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

ARTICLE 2 - PROCEDURE

La procédure retenue est une procédure adaptée.

Le besoin ne fait pas l'objet d'un allotissement.

La présente consultation n'est pas allotie 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 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

3.1 Constitution

Le DCE est constitué des documents suivants :

- Le plan contractuel de sécurité,
- Le présent règlement de consultation,
- Le projet d'accord-local, ses annexes et documents applicables,
- Le cahier des spécifications techniques générales (CSTG) DR11 en date du 14/01/2025, ses annexes et documents applicables.
- Le cahier des spécifications techniques particulières (CSTP) DR10 en date du 14/01/2025, ses annexes et documents applicables
- La grille de chiffrage.

Les documents mentionnés dans ces derniers font également partie intégrante du DCE.

Les conditions d'exécution et les différentes dispositions applicables font l'objet du projet de marché précité. Ce document, dont les conditions financières sont à préciser, correspond à l'accord-local qui sera proposé à la signature du soumissionnaire retenu après avis, le cas échéant, des autorités chargées de contrôler les marchés CEA.

Les documents constitutifs du DCE sont transmis sous forme de fichiers numériques. 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.

Le Dossier de Consultation des Entreprises est accessible sur la plateforme PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

En application de la réglementation en vigueur, afin de protéger la confidentialité de certaines informations, certains documents de la consultation seront **mis à disposition sur demande**.

Les 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.

L'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information est à retirer sur <https://www.marches-publics.gouv.fr>

En raison de la nature « Diffusion restreinte » (DR) du CSTG, du CSTP et du plan contractuel de sécurité, l'envoi de ces documents se fera uniquement par conteneur Zed après signature d'un engagement du soumissionnaire en matière de sécurité.

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

3.2 Acceptation du DCE

Le fait de soumissionner à la présente consultation vaut acceptation de l'ensemble des documents constitutifs du DCE. Les conditions générales de vente du soumissionnaire, hormis celles issues de dispositions légales impératives sont inopposables au CEA quelle qu'en soit la forme.

ARTICLE 4 - SOUMISSION

4.1 Qualification du Titulaire et de son personnel

Cet accord-cadre est un **accord-cadre « Sensible »** 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.

En conséquence, l'offre doit contenir sous enveloppe séparée :

- soit un avis favorable d'enquête administrative émanant du ministère des armées en cours de validité,

- soit un dossier de demande d'enquête administrative 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 candidats 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.

4.2 Groupement

En cas de constitution de groupements, le CEA se réserve le droit de demander la modification de la forme des groupements (soit en groupement solidaire ; soit en groupement conjoint avec solidarité du mandataire, ce dernier étant solidaire de chaque membre du groupement). Une copie de la convention de groupement est jointe à l'offre.

Dans le cas de groupements conjoints, outre l'offre, la convention fait figurer très clairement les prestations confiées à chaque membre du groupement et leur montant.

4.3 Sous-traitance

Si des sous-traitants sont d'ores et déjà pressentis à ce stade, le soumissionnaire présente les demandes d'acceptation, et le cas échéant les demandes d'agrément au paiement direct, de ses sous-traitants principaux, dans le respect des stipulations de l'article « Sous-traitance » du projet d'accord-local.

Le soumissionnaire présentera obligatoirement le sous-traitant à l'acceptation du CEA en se conformant expressément au cadre fourni dans l'annexe susmentionnée.

ARTICLE 5 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION

5.1 Accusé de réception du DCE

Afin de confirmer ou d'infirmer sa participation à la présente consultation, le soumissionnaire retournera au CEA l'accusé de réception (cf. annexe 1) complété dans son intégralité à l'attention de l'interlocuteur CEA, sous huitaine.

5.2 Visite de site

Une visite de site préalable à la remise de l'offre doit être effectuée, elle est **obligatoire**.

Celle-ci devra se faire du **31/03/2025 au 11/04/2025**.

Les candidats, représentés chacun au maximum par 2 visiteurs, devront confirmer leur participation à l'une de ces visites en prenant rendez-vous **avant le 14/03/2025** avec l'interlocuteur technique, Monsieur **Thierry ROUSSANNE – 02 47 34 40 32 – thierry.roussanne@cea.fr** (secrétariat 02.47.34.42.75). Chaque visiteur doit se munir d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité) pour pouvoir accéder au site.

Chaque candidat signera une attestation de visite et s'en verra remettre une copie.

Les téléphones portables et accessoires informatiques étant interdits sur le site, les visiteurs devront laisser ces objets en garde à l'accueil.

La non-participation à la visite de site entraînera le rejet de l'offre.

5.3 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 du CEA.

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 première page de ce document.

Réponses du CEA aux questions des soumissionnaires : la date au plus tard de réponses aux questions est indiquée en première page de ce document.

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.

Si la date de remise des offres est reportée, la date limite de réponses aux questions et le cas échéant la date limite de remise des questions sera reportée d'autant.

5.4 Modification de détail du DCE

Le CEA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE jusqu'à la date des réponses du CEA aux questions des soumissionnaires.

Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du DCE modifié. Si la date de remise des offres est reportée, la date limite de modifications de détail du DCE sera reportée d'autant.

5.5 Date de réception des offres

La date et heure limites de réception des offres sont précisées en page de garde du présent règlement de consultation.

Aucune dérogation à cette date ne sera admise, sauf en cas de report dûment notifié par le CEA. Passé ce délai, l'offre ne pourra plus être prise en considération et sera renvoyée au soumissionnaire.

5.6 Demandes de précision

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

5.7 Critères de sélection

Le CEA retiendra l'offre qu'il juge technico-économiquement la mieux disante au regard des critères décrits ci-après :

| Critères | Pondération | Commentaire |
|---|-------------|---|
| Conditions financières | 45% | Selon montant de la DPGF |
| Pertinence technique | 45% | Selon mémoire technique, organisation mise en place, méthodologie |
| Pertinence environnementale et sociale | 10% | Les attendus détaillés au point 6.2.3. (dont dispositions HSE) |

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

5.8 Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA

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

Chaque soumissionnaire non retenu s'engage à détruire l'intégralité du DCE et/ou à remettre tout support reçu du CEA (CD-rom, plans,...) dans un délai de 20 jours calendaires à compter de l'information écrite du CEA.

Le soumissionnaire dont l'offre a été retenue se verra adresser l'accord-local qu'il devra signer et retourner au CEA dans un délai maximum de 10 jours calendaires suivant la date de réception de ce dernier.

ARTICLE 6 - PRESENTATION DU DOSSIER D'OFFRE

L'offre est constituée des documents suivants :

6.1 Documents administratifs

Le soumissionnaire devra y fournir les informations suivantes relatives à la situation propre des opérateurs économiques, y compris les exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession :

- 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>

- **Attestation d'assurance civile et professionnelle** (décennale) en cours de validité,
- **Plaquette de présentation du candidat**, identifications et renseignement du groupe industriel d'appartenance,
- **Des références** pour des travaux, fournitures ou réalisation de prestations similaires au cours des 3 dernières années.
- Les **coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire** (Nom, Adresse, E-mail, Téléphone),
- **Le projet d'accord-local, le cahier des spécifications techniques générales et le cahier des spécifications techniques particulières paraphés et signés** (en un exemplaire) attestant de l'accord du soumissionnaire sur les termes des documents,
- **Attestations fiscales et sociales** :
 - ✓ Les pièces prévues aux articles D.8222-5 (cocontractant établi en France) ou D.8222-7 et D.8222-8 (cocontractant établi à l'étranger) du code du travail, qui sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché,
 - ✓ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'elle a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.
- Si le soumissionnaire 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 N-1.**

- Le cas échéant, une note justifiant le recours à la sous-traitance, détaillant la nature, le volume ainsi que le montant des prestations qui seraient sous-traitées et démontrant la maîtrise des prestations sous traitées (dans cette hypothèse, le soumissionnaire devra compléter et joindre chaque déclaration de sous-traitance associée).
- Le cas échéant, la convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement et leur montant,
- **Le plan contractuel de sécurité dûment complétée et signée** (NB : ce document doit impérativement être envoyé via un conteneur Zed en cas de réponse dématérialisée ; en réutilisant le conteneur Z initialement mis à disposition par l'acheteur dans le DCE ou en en créant un nouveau)
- **Accord-cadre sensible** : Voir point 4.1 du présent règlement de consultation
 - o **soit un avis favorable d'enquête administrative,**
 - o **soit un dossier de demande d'enquête administrative**
- **L'attestation de visite** remise lors de la visite sur site,

6.2 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 et selon la forme imposée.

En tout état de cause l'offre de base doit, pour être prise en considération, être en tout point conforme aux exigences contractuelles et techniques du DCE.

6.2.1. *Proposition financière*

Le soumissionnaire présentera sous cette rubrique sa proposition financière qui sera établie selon la grille de prix imposée par le CEA. Les soumissionnaires doivent s'assurer de l'exactitude des formules.

Un fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrage fournis dans le DCE dûment remplis sera obligatoirement fourni avec l'offre sous format *.xls Une version PDF sera également jointe. 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.

Le soumissionnaire présente dans ce document son offre financière.

De façon globale, l'offre doit impérativement respecter le degré de décomposition demandé. Chaque poste ou prestation devra être individuellement chiffré, sachant que les volumétries, le dimensionnement, ou les données d'entrée nécessaires pour réaliser la cotation sont réunis dans le cahier des spécifications techniques générales et dans le cahier des spécifications techniques particulières

6.2.2. Proposition technique

La proposition technique devra présenter :

- Un mémoire technique expliquant les moyens humains et matériels prévus pour assurer les prestations,
- L'organisation mise en place pour gérer les travaux appliqués au projet, assurer l'exécution des prestations ;
- L'indication de la durée effective pour la réalisation des prestations,
- Tout autre document utile nécessaire à l'analyse des critères susmentionnés

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

6.2.3. Dispositions environnementales et/ou sociales

Les mesures de Responsabilité Sociétale de l'Entreprise (RSE) proposées par le soumissionnaire en lien direct avec le marché à travers :

- **Une note environnementale** décrivant les mesures qu'il s'engage à mettre en œuvre dans le cadre de la prestation afin de limiter voire éviter tout impact environnemental de la prestation, par exemple :
 - La gestion environnementale du chantier, y compris l'identification dans l'équipe d'un « coordinateur chantier vert »,
 - Le Schéma d'Organisation et Gestion des Déchets (SOGED) dans le cadre des marchés de travaux, précisant :
 - La méthode de prévention de la production des déchets et du tri,
 - Les installations de valorisation, de traitement et d'élimination des déchets, leur traçabilité,
 - Les moyens humains mobilisés,
 - La personne désignée responsable des déchets,
 - Les mesures de sensibilisation du personnel.
- **Une note à caractère social** présentant les actions relevant de conditions d'exécution socialement responsables qu'il s'engage à mettre en œuvre dans le cadre de la prestation, par exemple :
 - Toute action en faveur de l'insertion de publics éloignés de l'emploi dont la cotraitance ou la sous-traitance d'une partie de la prestation à une structure de l'Économie Sociale et Solidaire (ESAT, entreprise adaptée, etc...),
 - Ou toute autre action allant dans le sens de l'amélioration des conditions de travail des salariés affectés aux prestations objet du Cahier Des Charges.

Nota : Ces mesures feront objet d'un suivi régulier dans le cadre du marché.

6.2.4. Variantes

Les soumissionnaires sont tenus de remettre impérativement une offre conforme au Dossier de Consultation des Entreprises (offre de base).

Le CEA n'autorise pas la présentation d'une variante en sus de l'offre de base.

ARTICLE 7 - REMISE DE L'OFFRE

L'offre du soumissionnaire devra parvenir au CEA au plus tard avant la date et heure indiquée en page de garde du présent règlement sous format électronique.

Tous les plis parvenus après la date et heure fixée ci-dessus seront retournés en l'état à leur expéditeur.

L'offre devra être déposée sur la plate-forme de dématérialisation des marchés de l'Etat à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr selon les recommandations figurant sur le guide d'utilisation en téléchargement à cette même adresse.

L'enveloppe électronique 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 : accusé_de_réception.pdf). Le nom donné à chaque enveloppe électronique d'offre sera **offre.nom_société.objet_consultation.zip**.

En complément, le soumissionnaire peut envoyer en parallèle une copie de sauvegarde des documents qui ont fait l'objet de la transmission électronique, soit sous format papier, soit sur un support physique électronique (ex : CD-ROM).

La copie de sauvegarde devra être remise dans un pli scellé comportant la mention visible :

| |
|---|
| COPIE DE SAUVEGARDE _ B25-00702 |
| <i>Dénomination sociale du soumissionnaire</i> |
| NE PAS OUVRIR |

La copie de sauvegarde doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des offres et sera ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant sera détecté dans l'offre transmise par voie électronique,
- Lorsque le CEA n'est pas en mesure d'ouvrir l'offre pour des raisons techniques lui incombant.

Pour ces deux hypothèses, la copie de sauvegarde doit être arrivée dans le délai de remise des offres.

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

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 DCE.

Les offres sont valables pour une durée de 12 mois à compter de la date de remise des plis.

ARTICLE 8 - NEGOCIATION

La négociation peut être engagée avec l'ensemble des soumissionnaires de la présente consultation.

Elle ne peut conduire à modifier substantiellement les caractéristiques ou les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de consultation.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats. Les informations données aux candidats ne peuvent être de nature à avantager certains d'entre eux.

Les solutions proposées ou les informations confidentielles communiquées par un candidat lors de la négociation ne peuvent, sauf son accord, être révélées aux candidats par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 9 - CONFIDENTIALITE

- Traitement de l'information

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 vis-à-vis de 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 entreprises, dont elles pourraient avoir connaissance, même de manière fortuite, à l'occasion de l'établissement de leur offre.

ARTICLE 10 - DISPOSITIONS GENERALES

10.1 Indemnités

Le soumissionnaire n'aura aucune indemnité du CEA pour les frais relatifs à la préparation de son offre.

10.2 Utilisation de la langue française

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

10.3 Droits de propriété intellectuelle

Les soumissionnaires indiqueront les droits de propriété intellectuelle et titres de tous ordres qu'ils entendent exploiter dans l'exécution de l'accord-local, en particulier, ceux qui conditionnent la réalisation des prestations. 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 Choisissez un élément..

10.4 Gestion des fichiers électroniques transmis

Les documents transmis par le CEA de façon électronique ont été soumis à un antivirus qui n'a décelé aucune présence de virus. Le CEA invite cependant le soumissionnaire à effectuer de son côté une vérification de même nature, à sa charge et sous sa responsabilité.

10.5 Droit d'accès à la base d'évaluation des fournisseurs

Pour assurer le suivi de ses fournisseurs, le CEA a mis en place une base d'évaluation des fournisseurs.

Cette application informatique est susceptible de contenir quelques informations nominatives relatives à des personnes physiques qui figurent dans les dossiers de candidatures 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 l'accord-local devra informer les tiers 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 par fax à :

Centre CEA/DAM – Ile de France

Chef du Service Achats et Politique Industrielle (SAPI)

Bruyères le Châtel

91297 Arpajon Cedex

Fax : +33 (0)1 69 26 70 09

Les modifications requises 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 - ACCUSE DE RECEPTION DE LA CONSULTATION

(À retourner par e-mail à mylene.metier@cea.fr)

Objet : ACCORD-CADRE DECONSTRUCTION ET DESAMIANTAGE DE BATIMENTS CEA LE
RIPAULT

Réf : B25-00702

Je soussigné(e)

Agissant en tant que

De la société

Adresse

Déclare accuser réception de la consultation citée en objet ainsi que les pièces qui y sont jointes et qui en font partie « intégrante ».

☐ Après avoir pris connaissance des conditions s'y rapportant, j'envisage de soumissionner à la présente consultation :

Votre interlocuteur sera :

Nom/Prénom :

Fonction :

Adresse :

Téléphone :

Télécopie :

Email :

☐ Après avoir pris connaissance des conditions s'y rapportant, je suis amené à décliner pour les raisons suivantes :

et vous retourne, ci-joint, le DCE complet.

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Cachet de l'entreprise : | Fait à : Le : Signature |
|--------------------------|-------------------------------|

ANNEXE 2 - DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE

1. Délai minimum pour obtenir un certificat électronique

En cas de réponse électronique, la signature électronique est recommandée pour chaque document.

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 de passation des marchés du CEA (cf. menu « Se préparer à répondre »).

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

0 820 20 77 43 (n° indigo).

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 INDIVIDUELLE DE DEMANDE D'ENTREE

Cette fiche de demande d'entrée sur site devra être établie pour chaque représentant de la société soumissionnaire présentes à l'occasion de ces visites ou l'audition des soumissionnaires, avec les renseignements suivants :

Procédure N° B25-00702 – Accord-cadre Déconstruction et désamiantage CEA Le Ripault

Objet de la demande d'entrée : .

Société /adresse de la société : .

Date et heure : .

Nom, prénom, nationalité, fonction : .

N° téléphone professionnel : .

Date et lieu de naissance : .

Adresse personnelle : .

Dans le cas d'une demande d'entrée de matériel informatique sur le centre, merci de nous communiquer la marque, le modèle ainsi que le numéro de série du matériel concerné. Les informations relatives à l'entrée des personnes ou du matériel informatique qui figurent dans cette annexe devront parvenir au CEA au minimum 10 jours ouvrés avant la date d'entrée des personnes ou du matériel informatique.

Indiquer ci-dessous le nom et téléphone de la personne à contacter en cas de question relative à la présente fiche :

- ::

ANNEXE 4 - ATTESTATION DE VISITE**ATTESTATION DE VISITE**

Procédure n° **B25-00702 – Accord-cadre Déconstruction et désamiantage – CEA LE RIPAUT**

Nous vous confirmons la participation des personnes suivantes pour la visite prévue le/...../202... deh.....àh.....

Société :

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

Pour le CEA :

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