



**Affaire suivie par :** Raphaëlle BRUAND

**Tel :** 05.57.04.64.36

**E-mail :** raphaelle.bruand@cea.fr

## **REGLEMENT DE CONSULTATION** **PROCEDURE ADAPTEE**

« Travaux d'équilibrage de la ventilation nucléaire d'ambiance du LMJ »

REF. B25-01242

### **RECAPITULATIF DES DATES JALONS**

**Date limite de demande de visite de site :  
Mercredi 12 mars 2025 inclus**

**Visite de site prévue :  
Semaines 11 et 12**

**Date limite d'envoi des questions par les soumissionnaires :  
Vendredi 21 mars 2025 à 12h00**

**Date de réponse aux questions par le CEA :  
Mercredi 26 mars 2025 à 12h00**

**Date et heure limite de réception au CEA des candidatures et offres :  
**Lundi 31 mars 2025 à 12h00****

Nombre total de pages : 16

## CONDITIONS DE REMISE DE L'OFFRE

### 1. OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la consultation relative au marché de travaux d'équilibrage de la ventilation nucléaire d'ambiance de locaux au sein du Laser Mégajoule du CEA/CESTA.

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.

### 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 de défense ou de sécurité.

La procédure retenue est la procédure adaptée.

### 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 le cas échéant par les instructions propres à chaque centre du CEA concerné.

Ces documents figurent dans le DCE.

#### 3.2 - Protection du secret

L'exécution du marché est sensible, 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 »).

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](mailto:cesta.os-habilitation@cea.fr).

#### 4. ALLOTISSEMENT

Ce marché n'est pas alloti.

#### 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 et des dispositions applicables aux marchés publics de défense ou de sécurité. A cet effet, seule la sous-traitance de rang 1 est autorisée.

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

#### 7. VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

#### 8. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

##### 8.1. Composition

Le DCE est constitué des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation et ses annexes (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 projet de marché et ses documents y afférents (document DO) ;
- le Plan Contractuel de Sécurité (PCS) réf. DR16/2025 du 12/02/2025 (**document DR**) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (ou « Cahier des Charges – CdC) réf. DR022/2025 du 28/02/2025 et ses annexes (**documents DR**) ;
- Les Conditions Générales d'Achat (CGA) du CEA (document DO) ;
- Le tableau de décomposition des prix (document DO).

##### 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 de niveau Diffusion Ordinaire (DO) sont librement accessibles sur la plateforme de dématérialisation PLACE. Les documents de niveau Diffusion Restreinte (DR) sont présents dans le fichier crypté « **CCTP et Plan Contractuel de Sécurité.zed** ». Ces derniers sont accessibles après envoi du paragraphe 7 du fichier « Engagement du soumissionnaire protection information DR.pdf », qui se trouve dans le répertoire « Pièces administratives / Annexes », dument 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**.

Les modalités d'accès à ces documents DR sont détaillées en annexe 1 du présent règlement.

### 8.3. Acceptation du DCE

Le fait de soumissionner à la présente consultation vaut acceptation de l'ensemble des documents constitutifs du DCE.

## 9. ECHANGES DEMATERIALISES

### 9.1. Utilisation de la plateforme dématérialisée du CEA

Le CEA transmettra toutes informations utiles 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

Le soumissionnaire est informé que les échanges électroniques font l'objet d'accusés de réception horodatés par le destinataire.

Conformément à l'article R2332-14 du code de la commande publique, le soumissionnaire peut 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.**

### 9.3. Condition de remise de la candidature et de l'offre

La remise du dossier de candidature et d'offre s'effectue sous format électronique, sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse telle que mentionnée au paragraphe 8.2, 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.

La remise du dossier de candidature et d'offre sous format papier n'est pas autorisée.

## 10. CONDITIONS PARTICULIERES POUR CANDIDATER

Ce marché est un marché « Sensible » 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. En conséquence, le dossier de candidature doit contenir :

- Soit une attestation d'habilitation DGA en cours de validité signée par le directeur de l'entreprise ou l'Officier Central de Sécurité agréé par l'autorité d'habilitation ;
- Soit un avis favorable de Contrôle Élémentaire émanant du Ministère des Armées en cours de validité ;
- Soit un dossier de demande de Contrôle Élémentaire.

**Pour vous renseigner sur les documents à fournir, veuillez contacter par courriel la Cellule de Contrôle Gouvernementale du CEA/CESTA à l'adresse suivante : [cesta.os-habilitation@cea.fr](mailto:cesta.os-habilitation@cea.fr)**

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

Ces documents devront parvenir au plus tard à la date limite de remise des candidatures et des offres mentionnée dans le présent règlement.

## 11. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

### 11.1. Visite sur site obligatoire

Afin de permettre aux entreprises de mieux appréhender la problématique de la présente consultation, une visite de site est obligatoire. Les soumissionnaires qui n'auront pas satisfait à cette obligation seront exclus.

Toutefois, un soumissionnaire qui serait en mesure de justifier, par la production d'une attestation de visite des locaux faisant l'objet du marché datant de moins d'un an, ou par tout moyen laissé à l'appréciation du CEA/CESTA, qu'il dispose d'une connaissance approfondie du site et de ses contraintes, n'est pas tenu de réaliser cette visite. Cette justification reste à l'appréciation du CEA/CESTA.

Cette visite se déroulera sur le centre du CEA CESTA durant les semaines indiquées en page de garde du présent règlement de consultation (semaines 11 et 12 de l'année 2025).

Les soumissionnaires sont priés de prendre contact au plus tôt avec l'interlocuteur technique CEA indiqué ci-après pour l'organisation pratique de ces visites et devront fournir au plus tard une semaine avant la date de la visite, les noms et qualités des participants. (cf. en annexe 3 la fiche de renseignements pour les autorisations d'accès).

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 soumissionnaire qui devra la joindre à son offre.

Par souci d'égalité, la durée de ces visites et le nombre de participants seront limités et identiques pour les soumissionnaires, soit au maximum 3 heures 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 11.2.

### **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 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). 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

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 de consultation.

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 de consultation.

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, jusqu'à la date limite d'envoi des réponses aux questions fixées en page de garde du présent règlement de consultation. Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Comme indiqué ci-avant, le CEA pourra communiquer les éventuelles modifications de DCE sur la plateforme de dématérialisation. Les soumissionnaires sont donc tenus de s'enregistrer non anonymement sur la consultation hébergée sur la plateforme de dématérialisation, lors du téléchargement du DCE.

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

Les date et heure limites de réception des offres seront 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 pour la consultation en objet et sera donc éliminée.

### **11.5. Interlocuteurs CEA**

Pour tout renseignement complémentaire, le soumissionnaire peut prendre contact avec les interlocuteurs suivants :

- Question d'ordre technique :

Jean-Marie BILLAUT au 05.57.04.45.81, email : [jean-marie.billaut2@cea.fr](mailto:jean-marie.billaut2@cea.fr)

- Question d'ordre commercial :

Raphaëlle BRUAND au 05.57.04.64.36, email : [raphaelle.bruand@cea.fr](mailto:raphaelle.bruand@cea.fr)

### **11.6. Audition des soumissionnaires**

Postérieurement à la remise des offres, le CEA se réserve la possibilité d'auditionner séparément chaque soumissionnaire. Ce dernier sera invité à présenter oralement son offre dans le but d'apporter des précisions et des compléments d'informations. Le cas échéant, 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 (si nécessaire).

### **11.7. 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.

### **11.8. 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.

### **11.9. 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 doivent envoyer au CEA une attestation sur l'honneur de destruction ou d'effacement des documents.

## **12. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE :**

Un dossier de présentation du candidat doit être transmis au stade de la candidature, et le cas échéant de chaque cotraitant, comprenant :

- Les formulaires DC1 et DC2,
- Le cas échéant, la convention ou le projet de convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement,
- Les éléments demandés à l'article 10 ci-avant pour la mise en place d'un marché sensible ;
- Le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance (formulaire DC4).
- Les attestations de régularité fiscales et sociales.
- Une déclaration du candidat attestant (procédure, interdiction ou règles d'effet équivalentes pour les candidats étrangers) :
  - qu'il n'est pas en état de liquidation judiciaire ou de faillite personnelle ;
  - qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, au sens de l'Ordonnance N° 2015-899 du 23 juillet 2015 que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard du Code du Travail ;
- La copie du ou des jugements prononcés si le soumissionnaire est en redressement judiciaire,
- Les attestations d'assurance en cours de validité (le cas échéant : responsabilité civile professionnelle, garantie biennale et garantie décennale),
- Un extrait K-bis ou équivalent,
- Le chiffre d'affaires global et le CA concernant les fournitures, services ou travaux 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, ainsi que le nombre total de salariés de l'entreprise candidate ;
- 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.
- l'organisation et la qualité (procédures, assurance qualité, certifications ou qualifications en cours de validité) ;
- un dossier précis et détaillé des références au cours des 3 dernières années de l'entreprise et/ou de l'établissement susceptible d'intervenir, concernant des opérations identiques ou pouvant être assimilées notamment en termes de technicité et d'enjeu. Devront notamment être précisés : la nature du projet, un descriptif précis des responsabilités exercées et des actions conduites par le candidat dans le projet et, dans la mesure du possible, la date, le lieu d'exécution, les références du client correspondant avec ses coordonnées,
- L'attestation d'habilitation DGA en cours de validité signée par le directeur de l'entreprise ou l'Officier Central de Sécurité agréé par l'autorité d'habilitation ; soit un avis favorable de Contrôle Élémentaire émanant du Ministère des Armées en cours de validité ; soit la preuve du dépôt d'un dossier de demande de Contrôle Élémentaire (conformément aux dispositions de l'article 10 du présent document).

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

### **13. 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.

#### **13.1 Dossier n°1 : pièces administratives**

- ✓ Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Télécopie, Email) ;
  - ✓ L'attestation de visite (cf. annexe 4) ;
  - ✓ 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.
-

### 13.2 Dossier n°2 : Proposition financière

- L'offre financière est établie en euros et reprend sous format électronique (fichier Excel non verrouillé) le tableau de décomposition de l'offre financière joint sous format Excel à la présente consultation. L'ensemble des champs de ce tableau de décomposition de prix doit être clairement complété et au besoin justifié ;
- Une proposition commerciale si besoin apportant des précisions sur le chiffrage effectué ;
- Le projet de marché paraphé et complété pour les zones le nécessitant ;
- Conformément à la réglementation applicable, une avance peut être accordée au Titulaire dans les conditions par le projet de marché. Le Titulaire peut refuser le versement de l'avance. **Le soumissionnaire doit indiquer dans son offre s'il sollicite l'avance ou s'il la refuse.**

### 13.3 Dossier n°3 : Proposition technique

#### 13.3.1 Pertinence technique et méthodologie

La proposition technique doit répondre de manière précise aux exigences du cahier des charges et comprendre les éléments suivants :

Pièce N°1 : Synthèse de la compréhension du cahier des charges, des objectifs et exigences, ainsi qu'une mise en avant des contraintes et des risques associés avec les mesures que le soumissionnaire envisage de mettre en œuvre pour y répondre.

Pièce N°2 : Présentation du mode opératoire pour la reprise de l'équilibrage, précisant la méthode envisagée pour déployer les nouveaux réglages.

Pièce N°3 : Présentation de la méthode de création des points de mesures. Ce document devra indiquer un mode opératoire pour la mise en œuvre des points de mesures pour chaque type de gaines (Galvanisée, Acier noir – Rectangulaire, circulaire).

#### 13.3.2 Organisation et moyens

L'organisation générale du projet précisant :

Pièce N°4 : Présentation de l'organisation industrielle : montage industriel décrivant les rôles et responsabilités des différentes entités intervenantes, y compris ceux des éventuels cotraitants et / ou sous-traitants.

Pièce N°5 : Justification des moyens humains au regard du planning et des compétences mobilisées :

- adéquation de l'organisation industrielle et des équipes avec le planning (plan de charges),
- couverture de l'ensemble des compétences nécessaires à la réalisation des prestations par les fonctions présentées précédemment (compétences attendues pour réaliser des mesures et des réglages aérodynamiques sur les réseaux de ventilation nucléaire),
- identification à minima des qualifications, ancienneté, habilitations et diplômes (CV non nominatifs)
- certificats ou qualifications associés en cours de validité délivrés par un organisme agréé, à minima pour les formations suivantes :

- formations/Certifications professionnelles « Port du harnais » pour le travail en hauteur,
  - Formations/Habilitations à l'utilisation de nacelles
- capacité à mobiliser les ressources opérationnelles (en nombre et compétences suffisants) dès le jalon de signature du marché et pendant toute la durée des prestations (Prise en compte du travail de nuit)
  - le cas échéant, une note justifiant le recours à la sous-traitance et démontrant la maîtrise des prestations sous traitées

**Pièce N°6 : Un projet de Plan d'Assurance Qualité** abordant notamment les thématiques suivantes :

- Organisation et management
- Processus de réalisation
- Sécurité

### 13.3.3 Planning

**Pièce N°7 : Planning directeur** détaillé et optimisé mettant en évidence les différentes phases et jalons des prestations.

## 14. CRITERES DE SELECTION 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 technique et méthodologique	30 %
Organisation du Titulaire et moyens humains mis en place pour réaliser la prestation dans le respect du planning proposé	20 %

## 15. 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. L'offre est valable 4 mois à compter de la date de remise des plis.

## 16. DISPOSITIONS GENERALES

### 16.1. Indemnités

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

### 16.2. Utilisation de la langue française

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

### **16.3. 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. Ils 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 ils pourraient avoir connaissance, même de manière fortuite, à l'occasion de l'établissement de leur offre.

### **16.4. 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.

### **16.5. 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 l'offre, précisant les droits et obligations du soumissionnaire , leur durée, l'impact potentiel sur le marché.

### **16.6. 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 à :

CEA Centre DAM – Ile de France Chef du Service Achats et Politique Industrielle (SAPI) Bruyères le Chatel 91297 Arpajon Cedex FRANCE
---

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 », 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 **.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)	<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 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 5 JOURS A L'AVANCE**

Objet de la visite : Consultation B25-01242 Travaux d'équilibrage VN LMJ

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° B25-01242

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

Société : .....

NOM – PRENOM - FONCTION	Signatures

Pour le CEA :

NOM – PRENOM - FONCTION	Signatures

