



COMMISSARIAT A L'ENERGIE ATOMIQUE ET AUX ENERGIES ALTERNATIVES
SERVICES DES MARCHES ET ACHATS DE PARIS-SACLAY

REGLEMENT DE CONSULTATION REFERENCE B25-00734-MDC

APPEL D'OFFRES OUVERT

MISSION D'ASSISTANCE FISCALE

REUNION D'INFORMATION (cf 3.1.1 et 3.1.2.1)

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES : le mercredi
7 mai 2025 avant 16h00**

Ces dossiers seront remis exclusivement sous forme dématérialisée sur la plateforme Place à l'adresse
suivante : (<https://www.marches-publics.gouv.fr>)

CONTACTS

La présente procédure d'appel d'offres est gérée par :

Mme Maylis DES COURTIS, Service des Marchés et Achats/BLMT

- Tel : 01.69.08.63.96
- Adresse mail : maylis.descourtis@cea.fr

En cas d'absence, vous pouvez contacter :

Mme Elodie GAMRACY, Service des Marchés et Achats/BLMT

- Tel : 01.69.08.36.01
- Adresse mail : elodie.gamracy@cea.fr

INFORMATIONS EN COURS DE PROCEDURE

Afin d'être informés en cours de procédure de tout complément et/ou toute modification du dossier de consultation, les soumissionnaires devront s'identifier en indiquant leur adresse Email sur le site de la plateforme des achats de l'Etat : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

SOMMAIRE

1 - OBJET	3
2 - DOCUMENTS APPLICABLES.....	5
3 - PROCEDURE	5
4 - CONTENU DES PLIS	8
5 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	12
<i>ANNEXE A – DOCUMENTS ADMINISTRATIFS</i>	13
<i>ANNEXE B: FORME DE REMISE ET D'ENVOI DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE</i>	14

1 - OBJET

1.1 - Généralités

En tant que pouvoir adjudicateur, le CEA est soumis à l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et au décret n° 2018 -1075 du 3 décembre 2018 relatifs au code de la commande publique.

Le marché associé à la présente consultation est régi par les dispositions générales du livre I du code de la commande publique.

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles R2161-2 à 5 du décret.

Dans le cadre de cette procédure, les soumissionnaires sont tenus de remettre en même temps un **dossier de candidature et un dossier d'offre.**

Aucune négociation ne pourra avoir lieu et le CEA attire l'attention des soumissionnaires sur la nécessité de remettre une offre définitive et complète pour l'ensemble des prestations

1.2 - Objet du règlement de consultation

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la procédure d'appel d'offres relative à la mission d'assistance des équipes du CEA en matière fiscale, tant sur le volet du conseil relatif à tous les types d'impôts que sur le volet des contentieux.

Il s'agit d'un marché de services au sens de l'article L1111-1 à 5 de l'ordonnance du 2018-1074 du 26 novembre 2018 relative au code de la commande publique.

1.3 - Contenu des prestations

Le contenu des prestations est détaillé dans le projet de marché et les spécifications techniques.

La date prévisionnelle de démarrage des prestations est fixée au 1^{er} janvier 2026.

1.4 - Allotissement

Le CEA a recours à un marché global en raison de l'impossibilité d'identifier des prestations distinctes. En effet, le conseil et le contentieux sont intrinsèquement liés dans la mesure où le futur titulaire établit les recommandations en matière de politique fiscale du CEA, ces dernières étant ensuite portées devant l'administration fiscale, le cas échéant, dans le cadre du volet contentieux.

1.5 - Variantes

La présentation de variantes n'est pas autorisée.

A défaut, le CEA considèrera l'offre présentée en variante comme irrégulière.

1.6 - Groupement momentané d'entreprises

Le candidat pourra être soit une entreprise individuelle, soit un groupement momentané d'entreprises mais le CEA n'aura qu'un seul interlocuteur qui sera le mandataire.

En aucun cas une entreprise ne pourra cumuler une candidature en tant que :

- candidat individuel et membre d'un groupement,
- membre de plusieurs groupements que ce soit en tant que mandataire ou co-traitant,

En cas de constitution d'un groupement, pour la bonne exécution du marché, celui-ci devra adopter la forme d'un groupement solidaire ou, à défaut, d'un groupement conjoint avec solidarité du mandataire préalablement à la signature du marché.

1.7 - Marché classifié

1.9.1 Dispositions générales

Le marché objet de la présente consultation est un marché classifié. Le Titulaire du marché ainsi que les personnes ayant à participer aux prestations du marché qui seront susceptibles de connaître des informations classifiées de niveau Très Secret devront obtenir une habilitation en application de la réglementation en vigueur.

Le marché classifié ne pourra être signé et a fortiori aucune prestation ne pourra débiter tant que le Titulaire ne détient pas une décision d'habilitation au niveau requis par le marché. Ses salariés ayant besoin d'en connaître pour réaliser les prestations classifiées, et uniquement ceux-là, doivent être habilités au niveau requis par la classification du marché pour l'exécution des prestations classifiées.

Toutefois, le marché classifié pourra débiter pour les prestations non classifiées du marché, à condition que le Titulaire détienne bien une habilitation au niveau requis dans l'attente des habilitations des salariés du Titulaire (idem pour la partie des prestations ne nécessitant pas de détention par le Titulaire préalablement à la déclaration d'aptitude de ses locaux).

Si le marché classifié est réalisé dans le cadre d'un groupement momentané d'entreprises, le mandataire du groupement doit obligatoirement être habilité au niveau de classification dudit marché.

Un marché classifié peut faire l'objet, sous certaines conditions, d'une sous-traitance soumise aux mêmes mesures de protection que le Titulaire (au niveau de classification considéré, si l'entreprise sous-traitante exécute une prestation classifiée).

Un marché classifié nécessite un plan contractuel de sécurité (PCS).

Le Titulaire et ses salariés habilités engagent leur responsabilité s'ils ne respectent pas scrupuleusement les mesures de protection du secret de la défense nationale (article 419 et suivants du code pénal) ainsi que les dispositions de l'annexe de sécurité.

1.8 - Sous-traitance

Le Titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu du représentant du CEA l'acceptation de chaque sous-traitant.

1.9 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 9 mois à compter de la date limite de réception des offres.

1.10 - Conditions de prix

Les prix proposés seront établis aux conditions économiques du mois de remise de l'offre. Le caractère des prix est défini dans le projet de marché joint au présent dossier de consultation. Les prix incluent toutes les sujétions définies dans le projet de marché.

En complément des renseignements qui lui sont fournis dans le règlement d'appel d'offres, le soumissionnaire doit avoir procédé aux vérifications préalables conformément à l'article 4.1 des CGA pour établir son prix de manière forfaitaire.

2 - DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 - Liste des documents applicables

En complément des modalités particulières fixées dans le présent règlement de consultation, la présente consultation est régie, dans l'ordre décroissant de priorité par les documents applicables listés dans le projet de marché B25-00734-MDC joint.

Ces documents sont disponibles sur simple demande adressée par écrit au Service des Marchés et Achats à l'exception des Conditions Générales d'Achat (CGA) du CEA ainsi que du Cahier des Clauses Sociales Particulières (C2SP) qui sont téléchargeables sur le site CEA à l'adresse suivante :

<http://www.cea.fr/entreprises/Pages/fournisseurs/portail-des-marches-electroniques.aspx>

2.2 - Acceptation des documents applicables

Le soumissionnaire reconnaît expressément avoir pris connaissance et accepté les documents ci-dessus.

Ses conditions générales de vente, hormis celles issues de dispositions légales, sont inopposables quelle qu'en soit la forme.

3 - PROCEDURE

3.1 - Les étapes de la procédure

3.1.1 - Le calendrier de la procédure

Le tableau ci-dessous présente les dates et délais des différentes étapes de la procédure. Chaque étape est explicitée dans les paragraphes suivants.

Etapes de la procédure	Date ou délais
Questions des soumissionnaires	Au plus tard 10 jours ouvrés avant la date de remise des plis
Modification du DCE par le CEA et réponses aux questions des soumissionnaires	Au plus tard 6 jours ouvrés avant la date de remise des plis
Questions complémentaires du CEA	Pendant toute la durée de la procédure

Demande du CEA de présentation des offres par les soumissionnaires	Eventuellement - Avec un préavis de 5 jours ouvrés
--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

3.1.2 - Avant la date de réception des plis

3.1.2.1 Questions des soumissionnaires

Préalablement à la remise des plis, les soumissionnaires sont autorisés à poser des questions complémentaires dans le délai mentionné dans le tableau ci-dessus.

Pour toute(s) précision(s) et/ou renseignement(s) complémentaire(s), le soumissionnaire est prié de s'adresser au Service des Marchés et Achats exclusivement et par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation PLACE.

Afin d'assurer l'égalité de traitement des opérateurs économiques, le CEA s'engage à répondre aux questions pertinentes qui lui seront posées par chaque soumissionnaire et à communiquer les réponses aux autres entreprises, sauf s'il convient de préserver la confidentialité des démarches innovantes du soumissionnaire concerné.

3.1.2.2 Modifications du dossier de consultation par le CEA

Le CEA se réserve le droit d'apporter, au plus tard dans le délai indiqué dans le tableau supra, des modifications de détail au dossier de consultation. Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

3.1.3 - Après la date limite de réception des plis

3.1.3.1 Questions du CEA

A l'issue de la remise des offres, le CEA se réserve la possibilité de transmettre des questions complémentaires aux soumissionnaires afin de clarifier leur offre. Ces derniers devront y répondre par écrit dans les délais impartis. A défaut de réponse dans les délais impartis, leur offre pourra être écartée de la procédure.

3.1.3.2 Présentation des offres

Le CEA se laisse la possibilité de demander aux soumissionnaires, dont l'offre a été jugée conforme, de faire une présentation orale de leur proposition. Cette présentation vise à permettre au CEA de s'assurer que l'expression du besoin décrite dans ses Spécifications Techniques a bien été comprise par le soumissionnaire.

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

La date de la réunion de présentation sera notifiée, par le CEA, avec un préavis de **5 jours** ouvrés. Le CEA transmettra à chaque soumissionnaire une liste de questions complémentaires. Celui-ci sera tenu d'envoyer les réponses aux questions par courrier électronique au plus tard **deux jours** avant la tenue de la réunion. Ces réponses seront discutées en séance.

La réunion de présentation se tiendra soit dans les locaux du CEA Paris-Saclay, soit par visio-conférence pendant une durée de **2** heures au maximum et sera limitée à **3** intervenants par soumissionnaire (ou **6** en cas de groupement d'entreprises). Elle se déroulera selon le planning suivant :

- ◇ présentation succincte des participants et de l'entreprise
- ◇ présentation technique de l'offre
- ◇ questions du CEA/réponses de l'entreprise.

Les documents qui illustreront l'exposé du soumissionnaire seront présentés en séance. L'ensemble des documents présentés par l'entreprise seront remis au CEA à la fin de la présentation sous forme électronique (clé USB) et papier (en 2 exemplaires).

Tout soumissionnaire est tenu de participer à cette présentation à la date convenue avec le CEA sous peine d'être écarté de la procédure. Le soumissionnaire écarté ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

3.1.3.3 Intangibilité des offres

Les échanges après remise des offres seront limités à une simple clarification afin d'en faciliter la compréhension. Ils ne pourront donner lieu ni à une modification des offres, ni à une évolution de la proposition financière sauf cas particuliers définis aux articles R2152-1 et R2152-2 du Code de la commande publique. A défaut, l'offre sera déclarée irrégulière et le soumissionnaire sera écarté de la procédure.

3.2 - Date limite de réception des plis

Les plis des soumissionnaires devront être intégralement réceptionnés par le CEA au plus tard à la date figurant en page de garde, la date et l'heure de la fin du téléchargement sur la plateforme PLACE faisant foi. Tout dossier reçu, même partiellement, après la date mentionnée ci-dessus sera considéré comme remis hors délai et écarté de la procédure.

Il est conseillé aux soumissionnaires d'anticiper largement par rapport à la date et l'heure limite de manière à pallier à toute difficulté technique.

3.3 - Forme de remise des plis

Les soumissionnaires ont l'obligation de déposer leurs plis par voie électronique sur la plateforme PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Les modalités de remise sont indiquées dans l'Annexe B intitulée « forme de remise des dossiers ».

3.4 - Suite de la procédure

Sans que sa responsabilité ne puisse être engagée, le CEA se réserve la possibilité :

- de déclarer infructueux l'appel d'offres s'il n'a pas obtenu d'offres ou si aucune des offres reçues ne lui paraît acceptable, régulière ou appropriée,
- de ne pas donner suite à l'appel d'offres.

4 - CONTENU DES PLIS

La réponse au présent appel d'offres, rédigée en langue française, sera composée impérativement d'un dossier de candidature et d'un dossier d'offre, incluant les éléments suivants :

4.1 - Documents remis au titre de la candidature

Le dossier de candidature sera obligatoirement composé des éléments suivants :

- a. une [fiche précisant les coordonnées de l'interlocuteur technique et commercial](#) pour le dossier (nom, mail, adresse, numéros de téléphone),
- b. le [formulaire DC1](#) (lettre de candidature et désignation du mandataire par ses co-traitants) ou une lettre de candidature signée par une personne habilitée à engager le candidat,
- c. le [formulaire DC2](#) (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) et tous les justificatifs demandés dans ce document ou tout autre document équivalent contenant l'ensemble des informations demandées dans le formulaire ainsi que les justificatifs précédemment mentionnés.

Ces deux formulaires sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie, des finances et de la Souveraineté industrielle et numérique : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

- d. en cas de groupement d'entreprises, une [lettre d'habilitation du mandataire](#) par ses co-traitants et la [convention de groupement](#) dûment signée,
- e. à titre informatif, un [extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés](#) (K ou K bis) ou équivalents, datant de moins de 3 mois,
- f. 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.
- g. les [attestations d'assurance](#) civile, professionnelle, en cours de validité,
- h. la copie du ou des [jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire](#),
- i. les [attestations et certificats fiscaux et sociaux](#) datant de moins de 6 mois, délivrés par les administrations et organismes compétents,
- j. les [liasses CERFA](#) (ou équivalent) de bilan et compte de résultat des trois dernières années, ainsi que le chiffre d'affaires réalisé avec l'ensemble du CEA d'une part et le CEA Paris-Saclay d'autre part,
- k. les [certificats ou qualifications](#) en adéquation avec le marché en cours de validité, délivrés par un organisme agréé,
- l. la [répartition du chiffre d'affaires par secteur d'activité](#),
- m. le [manuel d'assurance de la qualité](#) ou une note sur l'organisation de la qualité.
- n. un dossier présentant les [capacités de l'entreprise](#) qui devra détailler :
 - les moyens techniques de l'entreprise,

- les moyens humains et l'organisation de la société,
 - les références pour des opérations similaires exécutées dans les trois dernières années notamment en droit fiscal (fiscalité locale, et taxe foncière) ainsi qu'en fiscalité des organismes publics de recherche français. Les références présentées devront mentionner le nom du projet, la date, le lieu d'exécution, les coordonnées du client, la nature et le montant des opérations effectuées.
- o. un [dossier d'habilitation](#) dont le contenu et les modalités de remise sont spécifiés au § 4.3 ci - après.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir les documents demandés ci-avant.

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 R2143-4 du décret supra, téléchargeable à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

Tous les soumissionnaires sont dispensés de transmettre (au moment du dépôt ou de l'attribution) ces documents s'ils sont contenus dans un espace de stockage numérique gratuit, sous réserve de communiquer au CEA les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage et au retrait desdits documents.

4.2 - Documents remis au titre de l'offre

Le dossier d'offre sera obligatoirement composé des éléments suivants :

4.2.1 - Pièces administratives et commerciales :

- a. le [projet de marché](#), dûment complété, paraphé et signé attestant de l'acceptation de ses termes par le soumissionnaire,
- b. une [proposition financière](#) selon le cadre de décomposition de prix joint au DCE. Le défaut de remise de la décomposition des prix selon le formalisme demandé constitue un motif d'irrégularité de l'offre. Le cadre de décomposition des prix figure dans le fichier Excel dénommé « annexe financière » joint au DCE.

4.2.2 - Offre technique

- a. une [proposition technique](#) précisant les dispositions que l'entreprise s'engage à adopter pour l'exécution de la prestation. Les soumissionnaires devront notamment apporter la démonstration de la conformité technique de leur offre par rapport aux Spécifiques Techniques du CEA. Une simple redite des Spécifications Techniques n'est pas recevable, le soumissionnaire devant justifier l'ensemble de ses choix techniques et fournir notamment :
 - une restitution analytique des besoins du CEA,
 - un plan d'action présentant les orientations générales à adopter par le CEA en matière fiscale ainsi que des pistes d'optimisation.
- b. [l'organisation mise en œuvre](#) pour réaliser la prestation dont :
 - la qualification et les références du responsable du marché,
 - l'organigramme prévisionnel, profils et qualifications, CV, etc ...,

- la méthode de travail et l'organisation permettant la désignation d'un interlocuteur unique et le traitement des prestations dans les délais impartis.
- c. les principales mesures dans le domaine environnemental et les actions réalisées dans un objectif de décarbonation. A ce titre les soumissionnaires devront transmettre :
- un mémoire environnemental décrivant les principales mesures pour assurer la protection et la préservation de l'environnement et sa déclinaison pour la prestation à réaliser ainsi que, le cas échéant, les indicateurs de performance et les objectifs chiffrés utilisés,
 - si le soumissionnaire est soumis à l'article L.225-102-4 du code du commerce, il est invité à remettre tout élément de preuve attestant qu'il a bien établi et publié un plan de vigilance,
 - 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 précédant la date de mise en ligne du DCE.
- d. la sous-traitance : les entreprises devront indiquer la nature, le volume et le montant des prestations qui seraient sous-traitées, et le nom et coordonnées des sous-traitants envisagés. Cette information est fournie dans un tableau récapitulatif (le titulaire retenu présentera obligatoirement et préalablement tout sous-traitant à l'acceptation du CEA tout au long de la réalisation de la prestation en se conformant expressément au cadre fourni en annexe).

4.3 - Dossier d'habilitation

Les candidats doivent impérativement fournir un dossier d'habilitation constitué des pièces listées ci-après :

- soit une attestation d'habilitation en cours de validité au niveau requis ;
- soit un dossier de demande d'habilitation constitué des pièces suivantes :
 - a) extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) datant de moins de 3 mois,
 - b) les statuts à jour de l'entreprise,
 - c) la composition du conseil d'administration et des organes de gouvernance (conseil de surveillance, directoire...),
 - d) les deux notices disponibles sur le lien suivant :
<https://www.sgdsn.gouv.fr/nos-missions/protger/protger-le-secret-de-la-defense-nationale>
- la notice de sécurité de personne morale dûment complétée,
- la notice individuelle de sécurité (NIS) – version 4.0 – Juillet 2021 à remplir par chaque dirigeant de droit de la personne morale. La NIS doit être remplie en ligne et comporter une photo d'identité récente.

Un envoi par courrier électronique à l'Officier de Sécurité et une transmission papier de la NIS signée (version papier qui constitue l'original) est nécessaire,

- e) la liste des autres conseils d'administration auxquels siègent les représentants de la personne morale,
 - f) un organigramme positionnant la société dans le groupe,
 - g) l'organigramme fonctionnel de la société (y compris les membres n'ayant pas le pouvoir d'engager la société),
 - h) la liste des dettes principales par origine (prêts des établissements bancaires...),
 - i) une plaquette de présentation de l'entreprise,
 - j) les liasses CERFA (ou équivalent) de bilan et compte de résultat des trois dernières années,
 - k) s'il s'agit d'une demande initiale : la lettre de proposition de l'Officier de sécurité (OS) de l'entreprise et sa notice individuelle sécurité – version 4.0 – Juillet 2021.
- un engagement à déposer un dossier en vue d'obtenir la conformité physique du local dans lequel il est envisagé d'exécuter les prestations classifiées;
 - la liste des personnels (nom, prénom, date et lieu de naissance, employeur, fonction, nationalité, habilitation) que le soumissionnaire envisage d'employer dans le cadre de l'exécution de la prestation et qui aura à accéder / connaître des informations de niveau (Très) Secret, en précisant leur nationalité et leur habilitation éventuelle, afin d'initier et/ou de vérifier une décision d'habilitation pour l'accès aux informations et/ou supports classifiés au niveau requis après une procédure spécifique dénommée « procédure d'habilitation ».

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 les candidats audit marché.

4.3.1 - Date et modalités de remise du dossier

Ces éléments doivent parvenir séparément sous format papier **et** sous format électronique **avant la date limite de remise des offres** :

- format papier en original : envoi sous enveloppe séparée en indiquant la référence de la consultation sous le format suivant «B25-00734-MDC NOM DE L'ENTREPRISE », à l'adresse suivante : CEA SACLAY - Officier de Sécurité de Centre – bâtiment 608 (PC 81) – 91191 Gif-sur-Yvette,,
- format électronique : envoi par email à l'adresse suivante : osdecentresaclay@cea.fr, en indiquant la mention « Dossier de candidature/d'offre – B25-00734-MDC NOM DE L'ENTREPRISE » dans l'intitulé du message.

Pour tous renseignements complémentaires sur le dossier de demande d'habilitation, les sociétés pourront s'adresser auprès de l'Officier de Sécurité de centre : osdecentresaclay@cea.fr

Tout dossier d'offre/candidature pour lequel le dossier d'habilitation n'aura pas été déposé conformément aux modalités décrites dans le présent article sera déclaré non conforme d'un point de vue administratif. La candidature/ l'offre sera alors écartée de la consultation et ne sera pas analysée.

5 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les critères de jugement sont les suivants :

- Pour les candidatures : après examen de la conformité administrative du dossier de candidature, les candidatures seront jugées d'après les critères suivants :
 - la capacité juridique et financière de l'entreprise,
 - la capacité professionnelle : qualifications (formation et expérience des intervenants) moyens techniques et humains,
 - la compétence en droit fiscal et la pratique reconnue en matière de fiscalité locale, plus particulièrement en matière de taxe foncière :
 - Rédaction d'articles dans des revues spécialisées (revues de jurisprudence fiscale, revue de droit fiscale). Sur ce point, le CEA sera attentif au caractère récent des articles, afin de refléter les évolutions constantes en matière de fiscalité locale.
 - Intervention dans des colloques,
 - Contribution à l'évolution du droit positif et de la jurisprudence fiscale,
 - Animation régulière de formation sur ces thématiques. Sur ce point, le CEA appréciera la pertinence des exemples présentés dans le dossier de candidatures.
 - la compétence en matière de fiscalité des organismes publics de recherche français.
- Les offres conformes seront notées sur la base des critères pondérés suivants :
 - critère 1 : le prix pour 40 points,
 - critère 2 : la compréhension et la réappropriation du besoin au travers, notamment, d'une restitution analytique des besoins du CEA et d'un plan d'action présentant les orientations générales à adopter par le CEA en matière fiscale ainsi que des pistes d'optimisation, pour 30 points,
 - critère 3 : l'organisation, les profils des intervenants et les moyens mis en œuvre permettant de gérer la prestation dans les délais impartis (reprise des contentieux, gestion des urgences, réponses à l'Administration) pour 30 points.

ANNEXE A – DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

L'annexe A comprend **les formulaires de Demande d'Acceptation de sous-traitance (DAST)** pour la sous-traitance de rang 1 et de rang 2. En cas de sous-traitance identifiée, le soumissionnaire retenu sera tenu de remettre le(s) formulaire(s) DAST dûment complété(s).

Une notice explicative accompagne ces 2 formulaires.

ANNEXE B: FORME DE REMISE ET D'ENVOI DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE

Cette annexe renseigne les soumissionnaires sur les modalités et l'utilisation de la plateforme de dématérialisation PLACE accessible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

<p>Pour utiliser la plateforme PLACE :</p>
<p>1) <u>Le soumissionnaire doit s'inscrire sur PLACE ou disposer d'un compte :</u></p> <p>Pour répondre aux appels d'offres du CEA, il est nécessaire de s'inscrire sur « PLACE ». Pour cela, nous vous invitons à vérifier les pré-requis techniques disponibles depuis la page d'accueil de PLACE et de vous munir de votre n° de SIRET.</p> <p>Si vous disposez déjà d'un compte sur PLACE, il est aussi opérationnel pour les appels d'offres du CEA.</p> <p>Afin d'être informé en cours de procédure de tout complément et/ou toute modification du dossier de consultation, les soumissionnaires devront s'identifier en indiquant leur adresse Email sur PLACE lors du téléchargement du dossier de consultation. <u>Les téléchargements anonymes ne permettent pas de bénéficier de manière automatique des informations publiées par le CEA en cours de procédure.</u></p> <p>2) <u>Le soumissionnaire doit anticiper toutes les éventuelles difficultés de téléchargement et respecter les modalités imposées par le présent règlement :</u></p> <p>Pour toute question, vous pouvez vous référer à :</p> <ul style="list-style-type: none">- la rubrique « Aide » de PLACE,- contacter le support informatique de la PLateforme des AChats de l'Etat au 01 76 64 74 07.

1. Constitution des enveloppes électroniques

Les enveloppes de candidature et d'offre doivent se présenter sous la forme d'un fichier unique **au format.zip** contenant les éléments mentionnés dans le règlement de consultation. Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivants :

- format Word (.docx),
- format Acrobat (.pdf),
- format Excel (.xlsx).

Ces fichiers seront nommés selon le contenu du fichier (par exemple : projet de marché.doc).

Le nom donné à l'enveloppe électronique de candidature sera ref-xxxx-yyyy-candidature.**zip** où :

- ref est la référence donnée à la consultation,
- xxxx est la raison sociale de l'entreprise,

- yyyy est l'objet du marché.

Le nom donné à l'enveloppe électronique d'offre sera ref-xxxx-yyyy-offre.zip où :

- ref est la référence donnée à la consultation,
- xxxx est la raison sociale de l'entreprise,
- yyyy est l'objet du marché.

2. La co-traitance

Dans le cas de co-traitance, les éléments qui le nécessitent (attestation sur l'honneur ...) seront signés par l'ensemble des entreprises co-traitantes, à l'aide de l'outil de signature disponible gratuitement en téléchargement sur la plateforme. Les fichiers .zip ainsi créés (contenant les fichiers et les signatures) seront insérés dans les enveloppes zip de candidature ou d'offre. Seul le mandataire du groupement remettra la réponse électronique sur la plateforme en utilisant son certificat.

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.

4. Possibilité de remettre une copie de sauvegarde

Le soumissionnaire peut envoyer parallèlement une copie de sauvegarde des documents qui ont fait l'objet de la transmission électronique soit sur support papier, soit sur support physique électronique.

La copie de sauvegarde, remise dans un pli scellé comportant la mention lisible "copie de sauvegarde" doit être envoyée dans les délais impartis de réception des offres à l'adresse suivante :

COMMISSARIAT A L'ENERGIE ATOMIQUE ET AUX ENERGIES ALTERNATIVES

CEA PARIS-SACLAY

Bureau du courrier (bât. 464)

Pour le Service des Marchés et Achats - PC 98

91191 GIF SUR YVETTE CEDEX

La copie de sauvegarde sera ouverte :

- lorsqu'il est détecté un programme informatique malveillant dans les offres transmises par voie électronique,
- lorsqu'une offre transmise par voie électronique n'est pas parvenue dans les délais impartis de réception ou bien n'a pas pu être ouverte par le CEA (à la condition que la copie de sauvegarde soit arrivée dans les délais de réception).

5. Les questions relatives à la consultation

Les questions d'ordre administratif, commercial ou technique, concernant la consultation seront posées via la plateforme en cliquant sur l'appel d'offres voulu sur le lien « poser une question ».

Avant de pouvoir poser une question, les soumissionnaires doivent :

- accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme,
- renseigner leur identité.

Nota bene : il est indispensable de bien renseigner le champ « e-mail » dans la mesure où cette adresse sera utilisée par le CEA pour répondre à la question.

6. Les échanges par voie dématérialisée avec les entreprises

Tout au long de la procédure et après l'ouverture des offres, **le CEA communiquera exclusivement avec les soumissionnaires via la « messagerie sécurisée » de la plateforme.**