



**Affaire suivie par :** Corinne HELIOT

Tel : 05.57.04.59.44 - Fax : 05.57.04.54.22

E-mail : [corinne.heliot@cea.fr](mailto:corinne.heliot@cea.fr)

## **REGLEMENT POUR L'APPEL D'OFFRES** **RESTREINT**

**« Inspection filtrage et contrôle des colis du centre du CEA/CESTA »**

REF. B25-02804-COH

**CE DOCUMENT EST DONNE A TITRE INFORMATIF DANS LE CADRE DE LA PHASE 1  
« CANDIDATURE » DE L'APPEL D'OFFRES.**

**IL SERA COMPLETE ET ADRESSE AUX SOCIETES SELECTIONNEES DANS LE CADRE  
DE LA PHASE 2 « OFFRES » DE L'APPEL D'OFFRES.**

Nombre total de pages : 17

## **SOMMAIRE**

ARTICLE 1 : OBJET .....	3
ARTICLE 2 : PROCEDURE.....	3
ARTICLE 3 : REFERENTIEL APPLICABLE.....	3
ARTICLE 4 : ALLOTISSEMENT .....	4
ARTICLE 5 : GROUPEMENT .....	4
ARTICLE 6 : SOUS-TRAITANCE .....	4
ARTICLE 7 : VARIANTES .....	4
ARTICLE 8 : DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES .....	4
ARTICLE 9 : ECHANGES DEMATERIALISES .....	5
ARTICLE 10 : ORGANISATION DE LA CONSULTATION.....	6
ARTICLE 11 : CRITERES DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES ET DE SELECTION DES OFFRES .....	8
ARTICLE 12 : PRESENTATION DU DOSSIER.....	9
ARTICLE 13 : REMISE DES DOSSIERS (CANDIDATURE ET OFFRE) DU SOUMISSIONNAIRE .....	11
ARTICLE 14 : VALIDITE DES OFFRES.....	12
ARTICLE 15 : DISPOSITIONS GENERALES .....	12
ANNEXE 1 – MODALITES D'ACCES AUX DOCUMENTS DE NIVEAU DIFFUSION RESTREINTE DE LA CONSULTATION.....	14
ANNEXE 2 – DISPOSITIONS PRATIQUES DE REMISE DE DOCUMENTS PAR VOIE ELCTRONIQUE.....	15
ANNEXE 3 – FICHE DE RENSEIGNEMENT POUR LES DEMANDES D'ACCES .....	16
ANNEXE 4 – ATTESTATION DE VISITE.....	17
ANNEXE 5 – MATRICE DES COMPETENCES .....	17

## **ARTICLE 1 : OBJET**

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera l'appel d'offres relatif à la **prestation « Inspection filtrage et contrôle des colis du centre du CEA/CESTA »**.

Le présent règlement de consultation est relatif à l'avis d'appel à la concurrence n° 212391 publié au JOUE le 02/04/2025.

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

## **ARTICLE 2 : PROCEDURE**

La réglementation applicable à la présente procédure est définie par le code de la commande publique et les dispositions applicables aux marchés publics de défense ou de sécurité.

La procédure de passation retenue par le CEA est **l'appel d'offres restreint**.

## **ARTICLE 3 : REFERENTIEL APPLICABLE**

### **3.1 - Généralités**

Les marchés du CEA DAM sont soumis :

- ✓ Aux Conditions générales d'achat du CEA (CGA, édition janvier 2022) ;
- ✓ Au Cahier des clauses sociales particulières applicables aux prestations réalisées par des entreprises extérieures et impliquant l'intervention de leur personnel sur un site CEA (C2SP, édition de janvier 2021) ;
- ✓ A l'Instruction fixant les dispositions générales applicables aux entreprises extérieures intervenant sur les centres CEA/DAM (référence SYM S0201 SPP INQ 09000860 A) complétées par les instructions applicables aux entreprises extérieures intervenant sur les sites du CESTA et du TEE, réf. « circulaire sécurité n° 14 du 30/05/2008 ».

Les deux premiers documents sont téléchargeables sur le site <http://www.cea.fr>. accès directs, entreprises. Le dernier document figure dans le DCE.

### **3.2 - Protection du secret**

L'exécution du marché est classifiée **Secret, sans détention d'informations et/ou de supports classifiés par le Titulaire**, au sens de l'arrêté du 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).

---

## **ARTICLE 4 : ALLOTISSEMENT**

Ce marché présente un seul lot

## **ARTICLE 5 : GROUPEMENT**

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

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

## **ARTICLE 6 : SOUS-TRAITANCE**

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

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

La sous-traitance est **autorisée uniquement** pour les exigences liées à la radioprotection (articles 4.3 du CDC).

## **ARTICLE 7 : VARIANTES**

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

## **ARTICLE 8 : DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

### **8.1 Constitution du DCE**

Le DCE est constitué des documents suivants :

- ✓ L'avis de marché mentionné à l'article 1 ci-avant (document DO) ;
  - ✓ La lettre d'invitation à soumissionner (*envoyée aux candidats retenus – phase 2 de l'appel d'offres*) (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 (*envoyé aux candidats retenus – phase 2 de l'appel d'offres*) (DO) ;
  - ✓ Le tableau de décomposition des prix (*envoyé aux candidats retenus – phase 2 de l'appel d'offres*) (DO) ;
  - ✓ Le projet de marché et ses documents y afférents (*envoyé aux candidats retenus – phase 2 de l'appel d'offres*) (DR) ;
-

- ✓ Le plan contractuel de sécurité (*envoyé aux candidats retenus – phase 2 de l'appel d'offres*) (DR) ;
- ✓ Le cahier des charges et ses documents y afférents (*envoyé aux candidats retenus – phase 2 de l'appel d'offres*) (DR).

## **8.2 Modalités de mise à disposition du DCE**

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

Certains documents Diffusion Ordinaire (DO) du DCE sont disponibles dès la publication de l'avis de marché et librement accessibles sur la plateforme de dématérialisation PLACE.

Il s'agit de :

- ✓ L'avis de marché (document DO) ;
- ✓ Le présent règlement d'appel d'offres (document DO) ;
- ✓ L'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de Diffusion Restreinte – déclinaison en règle de sécurité informatique (document DO).

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

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, emporte pleine acceptation de la procédure et de l'ensemble des documents constitutifs du DCE.

# **ARTICLE 9 : ECHANGES DEMATERIALISES**

## **9.1 - Utilisation de la plate-forme dématérialisée**

*Le CEA transmettra toutes informations utiles au présent appel d'offre via la plateforme dématérialisée PLACE, à l'adresse mail déclarée par le soumissionnaire lors de la procédure d'authentification et d'inscription.*

*Le CEA attire votre attention sur le fait :*

- ✓ Qu'il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'adresse mail déclarée par ses soins lors de la procédure d'authentification et d'inscription est active et pertinente, au regard de l'organisation de l'entreprise.
- ✓ Que le téléchargement anonyme du DCE ne requérant pas d'adresse mail, il ne donne pas accès aux informations mises sur la plate-forme dématérialisée, en particulier les réponses apportées par le CEA aux questions des soumissionnaires ou les modifications du DCE.

*Pour toute question, il vous est possible de vous référer à la rubrique AIDE de la plateforme PLACE ou de contacter le support au 01.76.64.74.07.*

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

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

*Conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique, le candidat/ 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 candidat / 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.*

## **ARTICLE 10 : ORGANISATION DE LA CONSULTATION**

### **10.1 - Visite du site**

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

Cette visite se déroulera sur le centre du CEA/CESTA aux dates indiquées dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Dès la réception de la lettre d'invitation à soumissionner, les soumissionnaires sont priés de prendre contact au plus tôt avec l'interlocuteur technique, M. Fabrice MAUER (mail : [fabrice.mauer@cea.fr](mailto:fabrice.mauer@cea.fr) ou au 05 57 04 40 06) ou son secrétariat (mail : [françoise.chibois@cea.fr](mailto:françoise.chibois@cea.fr) ou au 05 57 04 42 25), pour l'organisation pratique de ces visites et devront fournir au plus tard une semaine avant la date de visite, les noms et qualités des participants. (cf. en annexe 3 : fiche avis de rendez-vous).

A cet effet, le soumissionnaire trouvera en annexe n° 4 une attestation de visite. Elle devra être impérativement présentée lors de la visite. Elle sera signée par le soumissionnaire et par le CEA. L'original de cette attestation sera conservé par le CEA. Une copie sera fournie au soumissionnaire qui devra la joindre à son offre.

Par souci d'égalité, la durée de cette présentation et le nombre de participants seront limités et identiques pour les soumissionnaires, soit au maximum 2 heures et 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 10.2 ci-après.



### 10.2 - Questions posées par les soumissionnaires

Le CEA impose aux soumissionnaires de formuler leurs questions par écrit. Les échanges de questions / réponses seront effectués en utilisant les fonctionnalités de messagerie électronique disponibles sur la plate-forme 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 plate-forme.

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

Les questions seront posées via un fichier navette (EXCEL au format .xlsx). Ce fichier sera unique, conservera la trace de toutes les questions posées et réponses apportées et prendra la forme suivante :

N° d'ordre	Document du DCE concerné par la question	Page et Paragraphe du document	Question du soumissionnaire	Réponse apportée

De manière générale, aucune information importante ne sera portée dans les textes des mails. Ceux-ci sont à considérer comme un « service courrier » permettant des envois et réception de pièces jointes.

Questions des soumissionnaires : Toutes les questions devront être adressées à l'interlocuteur CEA au plus tard à la date figurant dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Réponses du CEA aux questions des soumissionnaires : La date au plus tard de réponses aux questions est indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner.

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

### 10.3 - Modifications du DCE

Le CEA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE, au plus tard jusqu'à la date limite d'envoi des réponses aux questions fixée dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du DCE modifié.

### 10.4 - Date de réception des dossiers (candidatures et offres)

La date et l'heure limite de réception des dossiers de candidature sont précisées dans l'avis de marché référencé à l'article 1 ci-avant.

La date et l'heure limite de réception des offres seront précisées dans la lettre d'invitation à

soumissionner qui sera envoyée aux candidats retenus.

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

#### **10.5 - Audition des soumissionnaires**

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

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 2 représentants par offre. Les soumissionnaires veilleront à s'assurer de la présence du responsable de contrat pressenti.

#### **10.6 - Demandes de précision sur les dossiers**

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

### **ARTICLE 11 : CRITERES DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES ET DE SELECTION DES OFFRES**

#### **11.1 - Critères de recevabilité des candidatures**

Les critères de recevabilité des candidatures sont définis dans l'avis de marché.

#### **11.2 - Critères de sélection des offres**

Le CEA retiendra l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse au regard des critères décrits ci-après en cohérence avec le paragraphe suivant :

<b>CRITERES</b>	<b>PONDERATION</b>
<b><i>Critère financier (montant global du marché)</i></b>	50 %
<b><i>Organisation/qualité (se reporter au § 12.2.3 ci-après)</i></b>	15 %
<b><i>Moyens humains (se reporter au § 12.2.3 ci-après)</i></b>	30 %
<b><i>RSE (se reporter au § 12.2.3 ci-après)</i></b>	5 %

#### **11.3 - Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA**

Les candidats / soumissionnaires dont la candidature ou l'offre n'aura pas été retenue, seront informés par écrit.



Les documents du DCE de niveau DR (Diffusion restreinte), transmis via la plateforme dématérialisée, doivent être détruits comme indiqué dans la lettre « du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte - déclinaison en règles de sécurité informatique », après la fin de la procédure. Dans ce cadre, les candidats / soumissionnaires concernés devront envoyer au CEA une attestation sur l'honneur de destruction ou d'effacement des documents.

## **ARTICLE 12 : PRESENTATION DU DOSSIER**

### **12.1 - Présentation de la candidature**

Le contenu de la candidature à remettre au CEA est décrit de manière exhaustive dans l'avis de marché.

### **12.2 - Présentation de l'offre**

Le soumissionnaire devra impérativement remettre une offre comportant à 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.

L'offre doit se présenter de la façon suivante :

#### **12.2.1 - Dossier n° 1 : Pièces administratives et contractuelles**

- ✓ Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Télécopie, Email) ;
- ✓ Le cas échéant, la convention ou le projet de convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement ;
- ✓ Le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance (sur la base du formulaire DC4 - Déclaration de sous-traitance du Ministère de l'économie et des finances, Direction des affaires juridiques) ;
- ✓ 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 ;
- ✓ L'attestation de visite (cf. annexe 3).

#### **12.2.2 - Dossier n° 2 : Proposition financière**

- ✓ Un fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrage fournis dans le DCE (cf. fichier « tableaux de décomposition des prix.xlsx ») dûment remplis sera obligatoirement fourni avec l'offre sous format XLS. Les onglets de la grille de prix ne doivent pas être modifiés, le détail des calculs peut être reporté dans des onglets supplémentaires. Une version pdf sera également jointe. La version pdf prévaut sur la forme numérique native.
- ✓ Une proposition commerciale, si besoin, apportant des précisions sur le chiffrage effectué ;
- ✓ Le projet de marché paraphé et complété pour les zones le nécessitant ;
- ✓ Avance : Conformément à la réglementation applicable, une avance peut être accordée au Titulaire dans les conditions définies par le projet de marché. Le Titulaire peut refuser le

versement de l'avance, le cas échéant le soumissionnaire concerné doit l'indiquer dans son offre.

### **12.2.3 - Dossier n° 3 : Proposition technique :**

La proposition technique doit répondre de manière précise aux exigences du CDC et être IMPERATIVEMENT présentée selon les chapitres suivants :

#### **A / Organisation /qualité**

- ✓ Synthèse de l'offre : présentation succincte des points majeurs de la proposition du soumissionnaire avec les justifications afférentes. Le soumissionnaire explique en quoi ses références passées les plus significatives lui apportent une qualification (une plus-value technique) particulière adaptée aux prestations listées dans le présent DCE.
- ✓ Les principes de management et d'organisation déployée (présentation du montage industriel décrivant les rôles et responsabilités des différentes entités intervenantes, y compris ceux des éventuels cotraitants et / ou sous-traitants) ;
- ✓ La description des moyens retenus pour prendre en charge la prestation (démarrage des prestations, prise en compte des exigences du § 4.4.7 du CDC « autorisations administratives d'utilisation d'appareils émettant des rayonnements ionisants », ... ) ;
- ✓ La démarche concernant le maintien des compétences de l'équipe (et incluant notamment la gestion des absences programmées ou pas, les formations ... ) ;
- ✓ Les modalités de suivi de la prestation et des livrables (indicateurs, moyens de contrôle...) ;
- ✓ Le projet de Plan d'Assurance Qualité Particulier (PAQP).

#### **B / Moyens humains**

- ✓ L'organigramme prévisionnel dimensionnant l'équipe prévue (y compris sous-traitée, le cas échéant, uniquement pour la partie « radioprotection ») et intégrant la structure technique sur site (présentation de la manière dont le soumissionnaire prévoit d'organiser son équipe pour assurer les prestations en respectant les objectifs spécifiés au CDC) ;
- ✓ La liste des compétences présentées par l'équipe en adéquation avec les missions du marché ; à cet effet, le soumissionnaire propose les CV des personnels pressentis, ceux-ci doivent être non nominatifs et compléter la matrice des compétences jointe en annexe ;
- ✓ Les fiches de description de fonction pour tout le personnel nécessaire pour la réalisation de la prestation. Ces fiches doivent indiquer les missions, les principales activités, les connaissances jugées nécessaires, l'environnement technique et le profil type (qualifications, certifications, expériences).

#### **C / RSE**

- ✓ Politique sociale et environnementale retenue associée à la prestation (description personnalisée à la prestation – 3/4 pages).



## **ARTICLE 13 : REMISE DES DOSSIERS (CANDIDATURE ET OFFRE) DU SOUMISSIONNAIRE**

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

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

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

1. En cas de remise du dossier (candidature et offre) sous format papier, ce dernier doit être adressé par voie postale via un courrier recommandé en deux exemplaires papier (un original et une copie) et un exemplaire électronique (un CD-ROM) ou déposé par un organisme transporteur ou le candidat/soumissionnaire à l'adresse suivante :

⇒ CHOIX N°1 : par voie postale, via un courrier recommandé en deux exemplaires papier, sous double enveloppe cachetée, à l'adresse suivante :

<p style="text-align: center;"><b>CEA CESTA</b> Bureau des affaires commerciales A l'attention de Corinne HELIOT Parc Scientifique et technologique Laseris 1 Avenue du Médoc – Bâtiment BEHL 33114 LE BARP</p>
---

L'enveloppe extérieure portera :

- l'adresse et le destinataire mentionnés ci-dessous ;
- la mention « NE PAS OUVRIR, CONSULTATION, B25-02804-COH ».

L'enveloppe intérieure, contenant la globalité du dossier et les documents l'accompagnant, portera :

- la référence et le sujet de la consultation ;
- le nom de l'entreprise ;
- le nom du chargé d'affaires du soumissionnaire.

⇒ CHOIX N°2 : dépôt par un organisme transporteur ou par le soumissionnaire

Le nombre et la forme des exemplaires du dossier ainsi que l'adresse de livraison sont les mêmes qu'en cas d'envoi postal (choix n° 1).

Dans ce cas, le dossier doit obligatoirement être déposé à l'accueil du bâtiment BEHL entre 8h et 15h30, contre la remise d'un récépissé.

Aucun dossier ne peut être remis en main propre au Bureau des affaires commerciales.

## **ARTICLE 14 : VALIDITE DES OFFRES**

Les prix mentionnés dans l'offre du soumissionnaire sont établis hors taxes aux conditions économiques du mois de remise de l'offre et suivant les dispositions contenues dans le projet de marché joint au présent dossier de consultation.

Les offres sont valables 8 mois à compter de la date de remise des plis.

## **ARTICLE 15 : DISPOSITIONS GENERALES**

### **15.1 - Indemnités**

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

### **15.2 - Utilisation de la langue française**

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

### **15.3 - Confidentialité**

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

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

Le DCE est la propriété du CEA.

### **15.4 - Propriété, conservation de l'offre**

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

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

### **15.5 - Droits de propriété intellectuelle**

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

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



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

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

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

**15.7 - Droit d'accès à la base fournisseurs**

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

L'entreprise qui se verra attribuer le marché devra informer les concernés dont elle aurait pu communiquer certaines données personnelles dans le cadre de la procédure d'achat, de l'existence de ce droit et de ces modalités d'exercice auprès du CEA.

Pour exercer ce droit, le demandeur devra s'adresser par courrier ou fax à :

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

Les modifications demandées seront effectuées sous 8 jours à compter de la réception de la demande. Une copie d'écran démontrant la prise en compte de la demande pourra être envoyée par courrier au demandeur.



## **ANNEXE 1 – MODALITES D'ACCES AUX DOCUMENTS DE NIVEAU DIFFUSION RESTREINTE DE LA CONSULTATION**

Le candidat / 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 [corinne.heliot@laposte.net](mailto:corinne.heliot@laposte.net) avec en copie l'adresse mail : [cesta.relations\\_fournisseurs@cea.fr](mailto:cesta.relations_fournisseurs@cea.fr).

Suite à cet envoi, le code d'accès au fichier crypté devra être demandé par téléphone au 05.57.04.59.4459.44 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 FILTRAGE CONTROLE\_DR.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 FILTRAGE CONTROLE\_DR.zed puis insérez le mot de passe.

## **ANNEXE 2 – DISPOSITIONS PRATIQUES DE REMISE DE DOCUMENTS PAR VOIE ELCTRONIQUE**

### **1. Délai minimum pour obtenir un certificat électronique**

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

Si le candidat / 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 candidat / 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 candidat / 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 candidat / soumissionnaire prendra toutes les dispositions utiles pour envoyer un dossier complet à chaque réponse, dans les délais impartis.

### **ANNEXE 3 – FICHE DE RENSEIGNEMENT POUR LES DEMANDES D'ACCES**

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

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

Objet de la visite : .....

Date :        /        /

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

Lieu de la visite : .....

<b>AVIS DE RENDEZ-VOUS</b>
----------------------------

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance :        /        /

Lieu de naissance : .....CP : .....

Nationalité : .....

Société : ..... Fonction : .....

Adresse personnelle : .....

.....

CP : ..... Ville : .....

---

<b>MATERIEL SENSIBLE</b>
--------------------------

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° B25-02804

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

#### **ANNEXE 5 – MATRICE DES COMPETENCES**

*Sera communiquée lors de la phase 2 de l'appel d'offres*

