



Affaire suivie par : Jean-Michel MORZADEC

**Règlement de consultation (RC) d'appel d'offres restreint
B25-02855**

Prestations de guichet unique entreprises

Référence : Code de la commande publique, livre Ier dispositions générales.

DATE DE REMISE DES CANDIDATURES	LE 27/06/2025 AVANT 16H00
VISITES DE SITE	<i>Cette date sera communiquée ultérieurement, après analyse des candidatures, aux candidats retenus</i>
QUESTIONS DES SOUSMISSIONNAIRES A L'ATTENTION DU CEA :	<i>Cette date sera communiquée ultérieurement, après analyse des candidatures, aux candidats retenus</i>
REPONSES DU CEA AUX QUESTIONS DES SOUSMISSIONNAIRES :	<i>Cette date sera communiquée ultérieurement, après analyse des candidatures, aux candidats retenus</i>
REMISE DES OFFRES PAR LES SOUSMISSIONNAIRES :	<i>Cette date sera communiquée ultérieurement, après analyse des candidatures, aux candidats retenus</i>

	Commercial	Technique
	Jean-Michel MORZADEC	Marie-Noëlle SAILLARD
Téléphone	02.47.34.48.29	02.47.34.45.42
E-mail	jean-michel.morzadec@cea.fr	marienoelle.saillard@cea.fr
Fax	02.47.34.51.16	

Nombre total de pages : 15

TABLE DES MATIERES

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. ECHANGES DEMATERIALISES	4
ARTICLE 9. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	5
ARTICLE 10. ORGANISATION DE LA CONSULTATION - PHASE CANDIDATURE	6
ARTICLE 11. ORGANISATION DE LA CONSULTATION – PHASE OFFRE	7
ARTICLE 12. PRESENTATION DE L’OFFRE	9
ARTICLE 13. REMISE DE L’OFFRE DU SOUMISSIONNAIRE	12
ARTICLE 14. VALIDITE DES OFFRES	12
ARTICLE 15. DISPOSITION GENERALES	13
ANNEXE 1. DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE.	15
ANNEXE 2. FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE D’ENTREE	16
ANNEXE 3. ATTESTATION DE VISITE	17
ANNEXE 4. COMPTE D’EXPLOITATION PREVISIONNEL	18

ARTICLE 1. OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera l'appel d'offres relatif aux prestations de guichet unique entreprises pour le centre CEA / Le Ripault.

Le présent règlement de consultation est relatif à l'avis d'appel à la concurrence publié au Journal officiel de l'union européenne le XXXXXXXXXX sous le n° XXXXXXXXXX.

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 de consultation.

ARTICLE 2. PROCEDURE

La réglementation applicable à la présente procédure est définie par le code de la commande publique, livre Ier dispositions générales.

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

Dans un premier temps, il est nécessaire de faire acte de candidature en respectant les conditions de l'avis de marché. Dans un second temps, le CEA adressera aux sociétés retenues, suite à l'analyse des candidatures, une invitation à soumissionner.

Pour la phase de remise des offres, le dossier de consultation des entreprises (DCE) est consultable sur la plate-forme des achats de l'Etat : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Dès la publicité de l'avis de marché, le règlement de la consultation ainsi que l'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte-déclinaison en règle de sécurité informatique sont téléchargeables sur cette même plate-forme.

Les délais imposés au titre de la phase de remise des offres seront précisés ultérieurement dans l'invitation à soumissionner.

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),
- à 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.

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

3.2 - Protection du secret

L'exécution du marché est classifiée Très Secret sans détention d'informations et/ou de supports classifiés par le Titulaire, au sens de l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'instruction générale

interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale (« IGI 1300 »). Le plan contractuel de sécurité initial est joint au DCE.

ARTICLE 4. ALLOTISSEMENT

Ce marché présente un seul lot.

La présente consultation n'est pas allotie car la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

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, livre Ier dispositions générales.

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

La sous-traitance totale est interdite.

ARTICLE 7. VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 8. ECHANGES DEMATERIALISES

8.1 - Utilisation de la plate-forme dématérialisée du CEA

Le CEA transmettra toutes informations utiles au présent appel d'offre via la plate-forme dématérialisée PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), 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.

8.2 - Modalités d'échanges sur la plate-forme dématérialisée

L'utilisation de la plate-forme de dématérialisation est interdite pour les échanges d'information de niveau Secret ou Très Secret.

L'utilisation de la plate-forme 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 durant la phase de candidature 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 plate-forme. Ces documents DR ne sont accessibles qu'aux seuls candidats admis à soumissionner.

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

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

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

COPIE DE SAUVEGARDE – B25-02855 – Prestations de guichet unique entreprises
<i>Dénomination sociale du soumissionnaire</i>
NE PAS OUVRIR

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

- Lorsqu'un programme informatique malveillant sera détecté dans l'offre transmise par voie électronique,
- Lorsque l'offre transmise par voie électronique n'est pas parvenue dans les délais impartis de remise ou bien qu'elle n'a pas pu être ouverte par le CEA sous réserve, pour ces deux hypothèses, que la copie de sauvegarde soit arrivée dans le délai de remise de l'offre.

8.3 - Remise de l'offre sous format électronique

L'offre doit être déposée sous format électronique sur la plate-forme de dématérialisation PLACE à l'adresse telle que mentionnée au §8.1.

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

Chaque fichier sera nommé selon le contenu du fichier (ex : offre_technique.pdf). Le nom donné à chaque enveloppe électronique d'offre sera **offre.nom _ société.objet _ consultation.zip**.

En annexe 1, le CEA vous rappelle les dispositions pratiques de remise par voie électronique des documents, constituant le dossier d'offre.

ARTICLE 9. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

9.1 - Constitution du DCE

Le candidat doit dans un premier temps, dans le délai imparti et dans le respect du formalisme requis indiqué dans l'avis d'appel public à la concurrence, remettre sa candidature.

Le dossier de consultation complet ne sera transmis qu'aux candidats admis après analyse des candidatures.

Le DCE en phase candidature est constitué des documents suivants :

- l'avis de marché référencé supra,
- le présent règlement de consultation,
- l'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte-déclinaison en règles de sécurité informatique,

Le DCE en phase offre sera constitué des documents suivants :

- l'avis de marché référencé supra,
- la lettre d'invitation à soumissionner,
- le présent règlement de consultation,
- le projet de marché et ses documents afférents (document Diffusion Restreinte),
- la grille de prix (document Diffusion Restreinte),
- le Plan contractuel de sécurité (document Diffusion Restreinte),
- le cahier des charges et ses documents afférents (document Diffusion Restreinte).

9.2 - 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 plate-forme de dématérialisation PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr>. La version PDF prévaut sur la forme numérique native, qu'il s'agisse du même document ou de la même information sous deux documents différents.

Les documents diffusion ordinaire (DO) du DCE sont disponibles dès la publication de l'avis de marché.

Afin de protéger la confidentialité de certaines informations, les documents Diffusion Restreinte (DR) du DCE seront mis à disposition des seuls candidats admis à soumissionner. Ces documents seront alors 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. Dans le cas contraire, les documents DR seront envoyés sous format papier.

9.3 - 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 10. ORGANISATION DE LA CONSULTATION - PHASE CANDIDATURE

Les candidats doivent, dans un premier temps, déposer leur dossier de candidature conformément aux exigences de l'avis de marché et dans le délai indiqué dans l'avis de marché et également en page de garde du présent règlement de consultation.

Le nombre d'opérateurs invités à soumissionner ou à participer sera limité sur la base des dispositions précisées dans l'avis de marché.

ARTICLE 11. ORGANISATION DE LA CONSULTATION – PHASE OFFRE

11.1 - 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 de la présente procédure de passation.

Cette visite se déroulera aux dates indiquées dans la lettre d'invitation à soumissionner sur le site du CEA Le Ripault.

Les soumissionnaires sont priés de prendre contact au plus tôt avec Madame Marie-Noëlle SAILLARD (mail : marienoelle.saillard@cea.fr) pour l'organisation pratique de ces visites et devront fournir au plus tard 10 jours ouvrés avant la date de visite, les noms et qualités des participants. (cf. en annexe n°2 : fiche individuelle de demande d'entrée).

A cet effet, le soumissionnaire trouvera en annexe n°3 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.

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

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

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 plate-forme de dématérialisation du CEA.

Pour rappel, les modalités d'échange sur la plate-forme dématérialisée figurent à l'article 8.2.

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 sur la page de garde du Règlement de la Consultation transmis à la phase offre.

Réponses du CEA aux questions des soumissionnaires : La date au plus tard de réponses aux questions est indiquée sur la page de garde du Règlement de la Consultation transmis à la phase offre.

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, au plus tard à la date fixée dans le délai prévu au Code de la commande publique.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du DCE modifié.

11.4 - Date de réception des offres

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

Aucune dérogation à cette date ne sera admise, sauf en cas de report dûment notifié par le CEA. Passé ce délai, l'offre ne sera pas prise en considération pour la consultation en objet et sera donc éliminée.

11.5 - 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. Les réponses auront pour but de préciser l'offre mais en aucun cas, ne pourront apporter de modification à cette dernière.

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.

L'audition aura lieu dans les locaux du CEA Le Ripault.

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.

11.7 - Critères de sélection des offres conformes

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
Offre financière	45%
Pertinence technique et organisation proposée	45%
Pertinence environnementale et sociale	10%

Le critère « Offre financière » sera apprécié de la manière suivante :

- Pour les prestations forfaitaires : sur la durée totale du marché,
- Pour les dépenses sur bordereaux de prix unitaires (BPU) : sur la base du Détail Quantitatif Estimé (DQE) communiqué dans la grille de prix,
- Pour les dépenses rémunérées sur devis préalables forfaitaires : sur la base du scénario de la grille de prix.

Pour le critère « Pertinence technique et organisation proposée », seront notamment appréciées la compréhension des besoins du CEA et la prise en compte des exigences du cahier des charges, l'organisation et les moyens humains et matériels prévus pour l'exécution de la prestation et enfin les principes de fonctionnement mis en œuvre (chapitres 1 à 3 infra).

Pour le critère « Pertinence environnementale et sociale », seront appréciés les propositions spécifiques au présent marché au regard des exigences du CEA (chapitre 4 infra).

11.8 - 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 devront envoyer au CEA une attestation sur l'honneur de destruction ou d'effacement des documents.

ARTICLE 12. PRESENTATION DE L'OFFRE

Les soumissionnaires, qui seront admis à la phase offre, devront 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.

12.1 - Dossier n° 1 : Pièces administratives

- Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Télécopie, Email).
- Le projet de marché et le cahier des charges paraphés et signés (en un exemplaire) par une personne habilitée à engager le soumissionnaire attestant de l'accord du soumissionnaire sur les termes des documents.
- Chaque soumissionnaire doit joindre à sa proposition le Plan contractuel de sécurité initial, 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 co-traitant concerné.
- L'attestation de visite (annexe n°3).

- Si le soumissionnaire est soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement, il est invité à remettre une attestation précisant que le bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) de son entreprise a bien été établi et publié pour l'année n-1. En l'absence de présentation de celui-ci, le CEA se réserve le droit d'exclure le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) de la procédure.
- 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.

12.2 - Dossier n° 2 : Proposition financière :

- Une proposition financière détaillée établie selon la grille de prix imposée par le CEA et comprenant :
 - ☞ Un fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrage fournis dans le DCE (cf. fichier « ANNEXES 1 2 3 – Grille de 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.
- Un compte d'exploitation prévisionnel sur la base de l'annexe 4 au présent document,

12.3 - Dossier n° 3 : Proposition technique :

La proposition technique comprendra les chapitres suivants :

Chapitre 0 : Synthèse de l'offre présentant les points forts de celle-ci

Chapitre 1 : Organisation mise en oeuvre :

- **Organisation de la phase de prise en charge** (moyens et planning prévisionnel des tâches mis en place par le titulaire afin de garantir la construction administrative et théorique de la prestation ainsi que l'appropriation des procédures à respecter),
- **Organisation des phases de réversibilité entrante et sortante** (moyens et planning prévisionnel des tâches mis en place par le titulaire afin de garantir le transfert de connaissance des prestations objet du marché),
- **Organisation de la phase opérationnelle :**
 - **Présentation des rôles et responsabilités des différentes entités intervenantes**, y compris ceux des éventuels co-traitants et/ou sous-traitants,
 - **Organisation sur site et hors site** : organigramme dimensionnant l'équipe prévue, moyens humains en nombre et en qualification, descriptif détaillé des formations, compétences, expériences et habilitations requises en joignant les fiches de postes et les CV des personnes pressenties (CV non nominatifs), notamment responsable de site pour lequel un descriptif précis est attendu, modalités de liaison avec le CEA
 - **Organisation des prestations** : fonctionnement quotidien, planning horaire journalier de chacun des intervenants avec missions associées, dispositions prises pour assurer une continuité de service en cas d'absence prévue et non prévue du ou des intervenants désignés pour les prestations, organisation spécifique mise en oeuvre pour répondre aux besoins particuliers des prestations à la demande,
- **Modalités de suivi des prestations et de reporting** en joignant des trames de comptes-rendus de réunions de suivi et des modèles de livrables fournis.

Chapitre 2 : Moyens techniques (matériels et fournitures)

- **Moyens techniques proposés** et de manière générale, présentation de l'ensemble des fournitures et moyens matériels et logistiques (dont véhicules, tenues ...) mis en oeuvre dans le cadre de l'exécution du marché,

Chapitre 3 : Qualité, Sécurité et Environnement

- **Méthodologie envisagée pour la prévention des risques,**
- **Description des dispositifs mis en place afin de suivre le bon déroulement de la prestation et répondre à une logique permanente d'optimisation de celle-ci** (autocontrôles, audits, fiches d'amélioration, tableau de suivi d'actions, matrice de remplacement, synergie entre les prestations),
- **Projet de Plan de Management de la Qualité Particulier (PMQP)**, intégrant les dispositions en matière d'Hygiène et de Sécurité,
- **Projet de Plan de continuité d'activité,**

Chapitre 4 : Démarche environnementale et sociale

Les mesures de Responsabilité Sociétale de l'Entreprise (RSE) proposées par le soumissionnaire doivent être **en lien direct avec le marché**. A ce titre le présent chapitre sera constitué des éléments suivants :

- **Une note environnementale** décrivant les mesures qu'il s'engage à mettre en œuvre dans le cadre de la prestation afin de limiter voire éviter tout impact environnemental de la prestation, notamment :
 - o La protection de l'environnement et de la biodiversité,
 - o La limitation des émissions de GES, notamment celles dues aux transports (y compris origine des matières premières), déplacements des personnes (y compris la formation à l'éco-conduite),
 - o La consommation responsable de l'énergie et des ressources naturelles,
 - o L'organisation régulière des séances de formation/sensibilisation des personnels et sous-traitants aux éco-gestes,
 - o La limitation de la production de déchets, la mise en place d'une gestion durable des déchets et d'une économie circulaire (réemploi, réutilisation, recyclage, tri et valorisation), l'utilisation d'éléments recyclés et/ou issus du réemploi.
- **Une note à caractère social** présentant les actions relevant de conditions d'exécution socialement responsables qu'il s'engage à mettre en œuvre dans le cadre de la prestation, notamment :
 - o Les formations dispensées allant au-delà des exigences réglementaires,
 - o Les actions concrètes en faveur de l'égalité homme-femme et de la diversité,
 - o Les actions concrètes contre le harcèlement, la corruption et toute forme de discrimination,
 - o Les actions en faveur de la sécurité des personnes,
 - o Ou toute autre action allant dans le sens de l'amélioration des conditions de travail des salariés affectés aux prestations objet du Cahier Des Charges.

***Nota :** Au titre de son offre le soumissionnaire proposera obligatoirement des indicateurs permettant d'assurer le suivi de sa démarche environnementale et sociale. Ces indicateurs feront l'objet d'un suivi régulier dans le cadre du marché.*

ARTICLE 13. REMISE DE L'OFFRE DU SOUMISSIONNAIRE

L'offre du soumissionnaire devra parvenir au CEA avant la date et heure indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner sous l'un des deux formats détaillés aux § 13.1 et 13.2 ci-après.

L'offre du soumissionnaire sera de niveau DR et protégée au bon niveau.

13.1 - Remise de l'offre sur la plateforme de dématérialisation

L'offre devra être déposée sur la plate-forme de dématérialisation PLACE à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr> selon les recommandations figurant ci-avant.

13.2 - Cas particuliers

Seuls les documents DR ne pouvant pas être remis par voie électronique (sous conteneur zed) ou les documents classifiés sont remis par courrier ou coursier sous double enveloppe, dans le respect de la date et l'heure limite de réception des offres précisées dans le règlement de consultation en phase offre.

L'enveloppe extérieure indiquera l'adresse du CEA précisée ci-dessous.

L'enveloppe intérieure comportera la mention « CONSULTATION : - B25-02588 - GUICHET UNIQUE - NE PAS OUVRIR » en caractères majuscules, et la dénomination sociale du soumissionnaire.

- Envoi par courrier recommandé :

<p>Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives</p> <p>DSAT/SG/BACO</p> <p>À l'attention de M. Jean-Michel MORZADEC</p> <p>BP 16</p> <p>37260 MONTS</p> <p>FRANCE</p>

- Envoi par coursier : Aucune offre ne pourra être remise en main propre. Les plis sont à remettre à l'accueil du centre (et non à la réception du centre) dont les horaires d'ouverture sont de 8h00 à 16h00.

<p>Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives</p> <p>DSAT/SG/BACO</p> <p>À l'attention de M. Jean-Michel MORZADEC</p> <p>BP 16</p> <p>37260 MONTS</p> <p>FRANCE</p>

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 12 mois à compter de la date de remise des plis.

ARTICLE 15. DISPOSITION 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 de 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, 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 attribuée 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 :

<p>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</p>

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. DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS 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 les « Liste des certificats RGS » de la plateforme. Une hotline ATEXO est également disponible au n° de téléphone suivant : 01.76.64.74.07.

2. Exigences relatives au certificat de signature du signataire

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

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

3. Envoi par le soumissionnaire de plusieurs réponses électroniques à une même consultation

Le soumissionnaire peut remettre au CEA plusieurs réponses électroniques pour une même consultation, notamment en cas d'oubli, de correction, de complément, et ce avant la date limite de réponse telle que définie dans le présent règlement.

Dans ce cas, le CEA ne prendra en compte que la dernière réponse reçue ; les envois précédents ne seront pas ouverts.

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

ANNEXE 2. FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE D'ENTREE

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

Procédure N° B25-02555

Objet de la demande d'entrée : à préciser xxxxxx.....

Société /adresse de la société : xxxxxxxx...

Date et heure : xxxxxx....

Nom, prénom, nationalité, fonction : xxxxxxxx....

N° téléphone professionnel : xxxxxxxx...

Date et lieu de naissance : xxxxxx...

Adresse personnelle : xxxxxx....

Une pièce d'identité (CNI ou passeport) du représentant de la société soumissionnaire mentionné sur la présente fiche devra être jointe à celle-ci.

Dans le cas d'une demande d'entrée de matériel informatique sur le centre, merci de nous communiquer la marque, le modèle ainsi que le numéro de série du matériel concerné.

Les informations relatives à l'entrée des personnes ou du matériel informatique qui figurent dans cette annexe devront parvenir au CEA au minimum xxxxxx jours ouvrés avant la date d'entrée des personnes ou du matériel informatique.

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

- xxxxxxxx....



ANNEXE 3. ATTESTATION DE VISITE

Procédure n° B25-02855

Nous vous confirmons la participation des personnes suivantes pour la visite prévue le/...../2023 deh.....àh.....

Société :

NOM – PRENOM - FONCTION	Signatures

Pour le CEA :

NOM – PRENOM - FONCTION	Signatures

ANNEXE 4. COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL

EFFECTIFS PREVISIONNELS	
Effectif prévisionnel (ETP) personnel non oeuvrant	
Effectif prévisionnel (ETP) personnel oeuvrant	
MASSE SALARIALE PERSONNEL NON OEUVRANT	
Salaires directs versés au personnel	€
Congés payés	€
Primes diverses versées au personnel	€
Charges sociales	€
Allègement de charges	€
Sous total 1	€
MASSE SALARIALE PERSONNEL OEUVRANT	
Salaires directs versés au personnel	€
Congés payés	€
Primes diverses versées au personnel	€
Charges sociales	€
Allègement de charges	€
Sous total 2	€
FRAIS ANNEXES DE PERSONNEL	
Formations et certifications nécessaires à la bonne exécution des prestations	€
Fourniture et entretien des tenues de travail, équipements de protection individuelle et tenues jetables	€
Divers (à préciser)	€
Sous total 3	€
CONSOMMABLES, EQUIPEMENTS	
Provision matériel	€
Véhicules	€
Provisions produits	€
Sous total 4	€
FRAIS GENERAUX, FRAIS D'EXPLOITATION	
Frais de site et de siège, taxes	€
Sous total 5	€
MARGE NETTE	
MARGE NETTE	€
Sous total 6	€
TOTAL FORFAIT ANNUEL	€