

CEA / P-SAC / SERVICE DES MARCHES ET ACHATS

**REGLEMENT DE CONSULTATION DU 30/07/2025
PROCEDURE AVEC NEGOCIATION – Phase candidature**

PRESTATIONS DE TIERCE MAINTENANCE APPLICATIVE (TMA) POUR LE MAINTIEN EN CONDITIONS OPERATIONNELLES ET DE SECURITE (MCO/MCS) DES SOLUTIONS HR ACCESS, ALLSHARE, QLIK

Le Dossier de Consultation des Entreprises est accessible pour information des candidats, seul un dossier de candidature est à soumettre à ce stade de la procédure avec négociation. Seuls les candidats retenus par le CEA seront tenus de remettre une offre technique et financière. Certaines informations du dossier de consultation pourront être adaptées au moment de la phase offre.

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES	Jeudi 11/09/2025 avant 16h00
DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES INITIALES	sera déterminée après la phase de sélection des candidats admis à remettre une offre

VISITE OBLIGATOIRE POUR CONSULTATION DE DOCUMENTS A SACLAY (en phase offre) :

Quinze jours calendaires, au plus tard, avant la date limite de remise des offres, veuillez prendre rdv auprès de :

Mme Stéphanie GODEFROY tel 01 69 08 68 00 – stephanie.godefroy@cea.fr

Mme Anna JATA tel 01 69 08 87 35 – anna.jata@cea.fr

Ces dossiers seront remis exclusivement sous forme dématérialisée sur la plateforme Place à l'adresse suivante :

[\(<https://www.marches-publics.gouv.fr>\)](https://www.marches-publics.gouv.fr)

CONTACTS

La présente procédure est gérée par :

Mme Marion BOUYER, Service des Marchés et Achats/ BEPII

- Tel : 01.69.08.84.73
- Adresse mail : marion.bouyer@cea.fr

En cas d'absence, vous pouvez contacter :

Mme Marylise RIOU, Service des Marchés et Achats/ BEPII

- Tel : 01.69.08.39.20
- Adresse mail : marylise.riou@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>



PROCEDURE AVEC NEGOCIATION
Règlement de Consultation référencé :
B25-02839-MB

SOMMAIRE

1 - OBJET.....	4
2 - DOCUMENTS APPLICABLES.....	5
3 - PROCEDURE	6
4 - CONTENU DES PLIS	10
5 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	14
6 - OBLIGATIONS DE L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ	15
<i>ANNEXE FINANCIERE.....</i>	16
<i>ANNEXE A – DOCUMENTS ADMINISTRATIFS</i>	17
<i>ANNEXE B: FORME DE REMISE DES DOSSIERS.....</i>	18
<i>ANNEXE C : CONTENU DE L'OFFRE RELATIVE A LA CLAUSE SOCIALE</i>	21

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

Le CEA a recours à la procédure avec négociation en application de l'article 2124-3 du code de la commande publique.

Aucune indemnité ne sera versée pour la remise des offres.

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 avec négociation relative à la prestation de Tierce Maintenance Applicative (TMA) pour le Maintien en Conditions Opérationnelles et de Sécurité (MCO/MCS) des solutions HR ACCESS, Allshare, Qlik.

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} Juillet 2026.

1.4 - Allotissement

Le CEA a recours à un marché global en raison de l'impossibilité d'identifier des prestations distinctes.

1.5 - Variantes

La présentation de variantes n'est pas autorisée.

A défaut, le CEA considèrera l'offre 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,

Sauf cas particuliers définis à l'article R2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée en cours de procédure.

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.

PROCEDURE AVEC NEGOCIATION
Règlement de Consultation référencé :
B25-02839-MB

Chaque membre du groupement devra fournir les documents demandés ci-après (art. CONTENU DES PLIS).

1.7 - Marché classifié

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/ détenir des informations classifiées de niveau Secret sans détention d'informations et de supports classifiés doivent disposer d'une habilitation en application de la réglementation en vigueur

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.

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 de l'offre finale est fixé à 9 mois à compter de la date limite de réception des offres finales (offre remise après clôture des négociations).

1.10 - Conditions de prix

Les prix proposés seront établis aux conditions économiques du mois de remise de l'offre finale (offre remise après négociation, le cas échéant). 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 de consultation, 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 B25-02839-MB.

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>

Le plan contractuel de sécurité (PCS) sera communiqué à l'issue de la phase candidature aux candidats admis à présenter une offre, après signature d'un accord de confidentialité.

Les pièces uniquement consultables sur site sont listées à l'article 3.1.2.1 du présent règlement.

PROCEDURE AVEC NEGOCIATION
Règlement de Consultation référencé :
B25-02839-MB

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

Dans un premier temps, la réponse à la présente procédure avec négociation sera composée uniquement d'un dossier de candidature envoyé par les candidats.

A l'issue de l'analyse des dossiers de candidature, **seuls les candidats retenus pour participer à la phase offre et aux négociations seront invités à remettre une offre initiale dans un premier temps, puis une offre finale à l'issue des négociations.**

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
PHASE CANDIDATURES	
Réception des candidatures	Au plus tard le jeudi 11/09/2025 à 16h
PHASE OFFRES	
Visite obligatoire : envoi des coordonnées des personnes pour autorisation d'entrée sur le site (nom, prénom, entreprise, date et lieu de naissance, nationalité, adresse personnelle)	15 jours calendaires avant la date limite de remise des offres
Questions des soumissionnaires	Au plus tard 10 jours ouvrés avant la date de remise des plis
Modification du DCE par le CEA	Au plus tard 6 jours ouvrés avant la date de remise des plis
Réception des offres initiales	Sera déterminée dans l'invitation à soumissionner après la phase de sélection des candidats admis à remettre une offre => Date prévisionnelle : 27/10/2025
Phase de négociation	Sera déterminé en cours de procédure

PROCEDURE AVEC NEGOCIATION
Règlement de Consultation référencé :
B25-02839-MB

	=> Date prévisionnelle : entre novembre et décembre 2025
Offre finale et définitive	Après clôture des négociations Sera déterminée dans l'invitation à remettre l'offre finale Date prévisionnelle : Mi-janvier 2026
Date prévisionnelle de signature du marché	Juin 2026
Date prévisionnelle de début des prestations	Juillet 2026

3.1.2 - Avant la date de réception des offres initiales

3.1.2.1. Visite sur site pour consultation de documents

Afin que chaque soumissionnaire puisse établir précisément son offre technique et financière, une visite obligatoire, préalable à la réception des offres initiales, pourra avoir lieu sur le site du CEA à Saclay après prise de rendez-vous.

La visite a pour objet la consultation de documents techniques tels que :

- Les documents de spécifications générales,
- Les documents de spécification détaillées,
- Prendre connaissance des différents environnements,
- Les macro fonctionnalités - les grands spécifiques ainsi que leurs taux de représentativité dans la solution,
- Cartographie des interfaces et nombre de flux.

Il incombe aux soumissionnaires de provoquer cette visite en prenant contact, **15 jours calendaires au plus tard avant la date limite de remise des offres**, avec les personnes ci-dessous :

Mme Stéphanie GODEFROY tel 01 69 08 68 00 – stephanie.godefroy@cea.fr

Mme Anna JATA tel 01 69 08 87 35 – anna.jata@cea.fr

Le jour de la visite, les soumissionnaires produiront à l'entrée du site leur carte nationale d'identité ou leur passeport en cours de validité (le permis de conduire n'est pas accepté).

Une seule et unique visite par soumissionnaire sera possible.

Cette visite fera l'objet d'une attestation de visite signée par les parties (cf Annexe A – Documents administratifs).

3.1.2.2. Questions des soumissionnaires

Préalablement à la remise des offres initiales, 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 tenu de s'adresser au Service des Marchés et Achats exclusivement et par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation PLACE.

PROCEDURE AVEC NEGOCIATION
Règlement de Consultation référencé :
B25-02839-MB

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.

3.1.2.3. 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 offres initiales

La remise d'une offre initiale est obligatoire, les soumissionnaires sont tenus de respecter les modalités et exigences requises pour la remise des plis.

3.1.3.1 Questions du CEA

A l'issue de la remise des offres initiales, 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 Phase de négociation

a. Dispositions générales

Le CEA se laisse la possibilité de négocier avec l'ensemble des soumissionnaires ou d'attribuer le marché sans négociation si les offres remises sont jugées financièrement acceptables et en parfaite adéquation avec les Spécifications Techniques.

A l'issue des négociations, les soumissionnaires ne pourront prétendre à aucune indemnité.

b. Déroulement des négociations

Après réception des offres initiales, les soumissionnaires seront conviés à une ou plusieurs réunions de négociation ayant pour objectif d'aboutir à une ou plusieurs offres en totale adéquation avec le besoin du CEA et à une parfaite compréhension de celles-ci.

Les soumissionnaires sont tenus de participer aux réunions de négociation avec le CEA sous peine d'être éliminés de la procédure avec négociation.

La date de ces réunions sera notifiée, par le CEA, avec un préavis de **5** jours ouvrés au moyen d'un courrier qui stipulera :

- la date et l'heure de la réunion de négociation ;
- l'ordre du jour de la réunion ;
- une liste non exhaustive des thèmes que le CEA souhaite aborder.

Des réunions de négociation supplémentaires pourront être programmées si le CEA le juge utile.

Les soumissionnaires devront confirmer leur participation en indiquant la liste nominative des personnes les représentant à la réunion de négociation (en précisant les fonctions de chacun) ainsi que les informations nécessaires aux formalités d'accès sur le Centre de Saclay, le cas échéant.

PROCEDURE AVEC NEGOCIATION
Règlement de Consultation référencé :
B25-02839-MB

Ces réunions de négociation respecteront l'égalité de traitement de tous les soumissionnaires. Le CEA garantit par ailleurs à chaque soumissionnaire que leur procédés, méthodologies, savoir-faire et/ou connaissances ainsi que les prix proposés ne seront pas divulgués lors de ces réunions.

A l'issue de chaque réunion de négociation, chaque soumissionnaire remettra une offre révisée (offre intermédiaire), dans un délai que le CEA jugera raisonnable, déterminé à l'issue de la réunion de négociation correspondante.

Chaque soumissionnaire bénéficiera d'un délai identique.

c. Objet des négociations : exigences minimales

Les négociations pourront porter sur l'ensemble du contenu des offres (l'aspect technique tels que, le planning et les délais, l'organisation, la méthodologie visant la mise en œuvre de la réversibilité et les moyens humains dédiés ainsi que l'aspect financier) et des documents de la consultation, à l'exception des exigences mentionnées dans les Spécifications Techniques, à l'exception des critères d'attribution et des exigences suivantes : respect des CGA du CEA,

A l'occasion de la première réunion de négociation, il sera demandé aux soumissionnaires une présentation de leur offre et notamment, de justifier son adéquation avec les besoins décrits dans le dossier de consultation.

d. Clôture des négociations – invitation à remettre les offres finales

Lorsque le CEA aura décidé de clôturer les négociations, il invitera les soumissionnaires à remettre leur offre finale sur la base d'un dossier de consultation intégrant l'ensemble des éléments apportés durant les négociations, le cas échéant.

Dans le cadre de la présente procédure et après remise de leur offre finale, les sociétés n'auront plus la possibilité de remettre d'autres offres par la suite.

La remise des offres finales donnera lieu, pour les offres conformes, à un classement, sachant que l'offre retenue sera celle ayant obtenu la meilleure note selon les critères de sélection énoncés ci-après.

3.2 - Date limite de réception des plis

Les plis devront être intégralement réceptionnés par le CEA au plus tard à la date figurant dans le tableau *supra* ou à la date mentionnée dans le courrier invitant les soumissionnaires à remettre leur offre finale, la date et l'heure de la fin du téléchargement sur la plateforme PLACE faisant foi.

Tout dossier reçu, même partiellement, après les dates mentionnées ci-dessus sera considéré comme remis hors délai et écarté de la procédure.

3.3 - Forme de remise et d'envoi des plis

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

Les modalités de remise des plis 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 infructueuse la procédure 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 cette procédure.

4 - CONTENU DES PLIS

Dans un premier temps, la réponse au présent appel d'offres, rédigée en langue française, sera composée uniquement d'un dossier de candidature envoyé par les candidats.

A l'issue de l'analyse des dossiers de candidature, seuls les candidats retenus pour participer à la phase offre seront invités à remettre un dossier d'offre.

Les dossiers de candidature et d'offres, rédigés en langue française, devront impérativement inclure les documents suivants :

4.1 - Documents remis au titre de la phase candidature

Le dossier de candidature sera obligatoirement composé des éléments suivants :

- une [fiche précisant les coordonnées de l'interlocuteur technique et commercial](#) pour le dossier (nom, mail, adresse, numéros de téléphone),
- 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,
- 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>

- en cas de groupement d'entreprises, une [lettre d'habilitation du mandataire](#) par ses co-traitants et la convention de groupement dûment signée,
- 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,
- 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.
- la copie du ou des [jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire](#),
- les [noms des sous-traitants](#) susceptibles d'intervenir dans le cadre de l'exécution du marché, ainsi que la nature et le volume des prestations sous-traitées.
- 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,
 - une note sur l'organisation de la société,
 - les références pour des opérations similaires exécutées dans les trois dernières années pour un marché de services. 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.

PROCEDURE AVEC NEGOCIATION
Règlement de Consultation référencé :
B25-02839-MB

- j. un [dossier d'habilitation](#) dont le contenu et les modalités de remise sont spécifiés au § 4.4 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/espdl/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 la phase offre (par les candidats admis à présenter une offre)

L'offre initiale, rédigée en langue française, sera composée des éléments suivants :

4.2.1 - Pièces administratives et commerciales

- a. une [fiche précisant les coordonnées de l'interlocuteur technique et commercial](#) pour le dossier (nom, mail, adresse, numéros de téléphone),
- b. le [projet de marché](#), dûment complété, paraphé et signé attestant de l'acceptation de ses termes par le soumissionnaire,
- c. [l'engagement de confidentialité](#) joint en annexe dûment signés par une personne habilitée à engager de l'entreprise candidate,
- d. 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.

Les prix proposés seront établis aux conditions économiques du mois de la date limite de réception de l'offre et suivant les stipulations mentionnées dans le projet de marché joint au dossier de consultation. Ils incluent toutes les sujétions définies dans ce dernier.

4.2.2 - Offre technique

- a. La réponse au [questionnaire technique](#) joint au DCE (à remplir obligatoirement par tous les soumissionnaires) : **TOUT RENVOI A UN DOCUMENT COMPLEMENTAIRE POURRA NE PAS ETRE PRIS EN COMPTE DANS LA NOTATION.**
- b. le cas échéant, si le soumissionnaire est soumis à l'article L.225-102-4 du code de commerce, il est invité à remettre tout élément de preuve attestant qu'il a bien établi et publié un plan de vigilance,
- c. le cas échéant, 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](#)

PROCEDURE AVEC NEGOCIATION
Règlement de Consultation référencé :
B25-02839-MB

[\(BEGES\) de son entreprise](#) a bien été établi et publié pour l'année précédant la date de mise en ligne du DCE.

- d. un mémoire relatif à [la politique et l'organisation de la sécurité](#) ainsi que son déploiement sur le site et les résultats en matière de sécurité (taux de fréquence des accidents survenus au personnel de l'entreprise et de ses sous-traitants pendant les trois dernières années, taux de gravité, objectifs de politique sécurité).

Les soumissionnaires présenteront la politique mise en place au sein de l'entreprise pour améliorer la sécurité classique et l'hygiène ainsi que les dispositions mises en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché,

- e. En complément des informations du questionnaire technique, les soumissionnaires préciseront si l'offre intègre un volet sur l'insertion sociale et le niveau d'engagement d'heure minimum (cf. annexe C « contenu de l'offre relative à la clause sociale »). 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).

- f. [Traitement des données à caractère personnelles](#)

Dans son offre, le soumissionnaire devra détailler les mesures techniques, de sécurité et organisationnelles mises en place pour assurer la parfaite conformité de la solution proposée aux lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles, notamment au règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Le soumissionnaire devra compléter l'annexe du projet de marché et fournira en complément dans son offre :

- le descriptif complet de l'infrastructure de stockage et des dispositifs de protection des données personnelles (tous modes d'exploitation),
- les procédures de contrôle interne,
- les procédures d'exécution des demandes des personnes physiques,
- les procédures d'alerte et d'information du CEA en cas d'atteinte aux données à caractère personnel,
- la garantie que les données sont hébergées exclusivement sur le territoire européen ou décrire les dispositifs mis en place pour garantir le niveau de protection requis.

4.3 - Documents remis au titre de l'offre finale

Le contenu précis de l'offre finale sera spécifié dans le courrier d'invitation que recevront les soumissionnaires lorsque le CEA aura décidé de mettre un terme aux négociations.

L'offre finale présentera obligatoirement un caractère engageant pour les soumissionnaires : elle comprendra notamment le projet de marché dûment complété et signé par la personne habilitée à engager le candidat.

L'offre finale présentée par les soumissionnaires sera rédigée obligatoirement en langue française. Elle sera remise selon les modalités exposées dans le courrier d'invitation à remettre l'offre finale.

Le CEA pourra rejeter une offre ne couvrant pas la totalité des demandes exposées ci-avant ou ne respectant pas les formes ou cadres de réponse décrits dans le courrier d'invitation à remettre l'offre finale.

4.4 - Dossier d'habilitation

4.4.1 - Contenu du dossier d'habilitation à fournir

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/protoger/protoger-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

PROCEDURE AVEC NEGOCIATION
Règlement de Consultation référencé :
B25-02839-MB

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.

4.4.2 - Date et modalités de remise du dossier d'habilitation

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 «B24-XXXX-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 – B24-XXXX 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 de 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 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, organisation de la société, moyens humains, matériels, compétences, et références dans le domaine de la présente consultation et notamment concernant les **outils HR Access, AllShare et Qlik**. Par ailleurs, il est attendu que le candidat est une connaissance de **ServiceNow et ITIL**.
 - Fourniture du dossier d'habilitation ou de l'attestation d'habilitation au niveau requis (cf 4.4 ci-avant)

NOTA : A l'issue de la phase candidature, conformément aux articles R2142-15 à R2142-18 du code de la commande publique, le nombre minimum de candidats invités à négocier au cours de la phase offre est de 3.

- Les offres finales conformes seront notées sur la base des critères pondérés suivants :

PROCEDURE AVEC NEGOCIATION
Règlement de Consultation référencé :
B25-02839-MB

- critère 1 : la méthodologie proposée, y compris le calendrier d'exécution et les délais fixés – noté sur **35 points**,
- critère 2 : l'adéquation des moyens humains dédiés au marché (CV) y compris l'organigramme d'exécution – noté sur **25 points**,
- critère 3 : le prix – noté sur **40 points**

Pour ce critère, les montants pris en compte sont :

- les montants forfaitaires (tranche ferme et options),
- le montant total des bordereaux de prix (montant plafond non engageant pour le CEA, calculé sur la base de la volumétrie estimative indiquée dans l'annexe financière),
- le montant total des prestations sur devis préalables (montant plafond non engageant pour le CEA, calculé sur la base des taux horaires (annexe financière) et d'un volume horaire estimé par le CEA, et identique pour tous les soumissionnaires).

6 - OBLIGATIONS DE L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ

Avant notification du marché puis jusqu'à la fin de son exécution, le candidat retenu et ses éventuels sous-traitants doivent fournir les documents suivants, datant de moins de 6 mois attestant qu'ils sont à jour de leurs obligations :

- Une attestation de vigilance fournie avec *un extrait K-bis* (ou équivalent) datant de moins de 3 mois (le cas échéant), et *une liste nominative des travailleurs étrangers*, précisant la nationalité, la date d'embauche et le type et le numéro de l'autorisation de travail ;
- Une attestation fiscale (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés) ;

Le titulaire devra également produire les attestations d'assurance civile et professionnelle à jour nécessaire à l'exécution du présent marché.

Les concurrents établis dans un Etat membre de l'Union Européenne autre que la France devront produire les certificats et attestations équivalents établis par les administrations et organismes du pays d'origine. Si les concurrents ne sont pas établis dans l'Union Européenne, ils doivent produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine.

Dans le cas où les entreprises retenues ne produiraient pas ces documents dans le délai imparti, leur offre sera rejetée sans autre formalité.



PROCEDURE AVEC NEGOCIATION
Règlement de Consultation référencé :
B25-02839-MB

ANNEXE FINANCIERE

Le cadre de décomposition des prix figure dans le fichier « annexe financière ».



PROCEDURE AVEC NEGOCIATION
Règlement de Consultation référencé :
B25-02839-MB

ANNEXE A – DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

L'annexe A comprend les documents suivants :

- **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 inclut dans sa réponse à l'appel d'offres le(s) formulaire(s) DAST dûment complété(s).

Une notice explicative accompagne ces 2 formulaires.

- **L'attestation de visite** : pour les visites obligatoires, le soumissionnaire inclut dans sa réponse à l'appel d'offres l'attestation dûment complétée et signée par le CEA.

ANNEXE B: FORME DE REMISE DES DOSSIERS

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>

Pour utiliser la plateforme PLACE :

1) Le soumissionnaire doit s'inscrire sur PLACE ou disposer d'un compte :

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.

Si vous disposez déjà d'un compte sur PLACE, il est aussi opérationnel pour les appels d'offres du CEA.

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. Les téléchargements anonymes ne permettent pas de bénéficier de manière automatique des informations publiées par le CEA en cours de procédure.

2) Le soumissionnaire doit anticiper toutes les éventuelles difficultés de téléchargement et respecter les modalités imposées par le présent règlement :

Pour toute question, vous pouvez vous référer à :

- 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 : Word (.docx), Acrobat (.pdf) ou Excel (.xlsx). Ces fichiers seront nommés selon le contenu du fichier (par exemple : attestation sur l'honneur.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.

De même, le nom donné à l'enveloppe électronique d'offre sera ref-xxxx-yyyy-offre.zip .

[Exemple : B22-01234-DUPONT-Travaux de tuyauterie du Bâtiment A-candidature.zip] ou

[Exemple : B22-01234-DUPONT-Travaux de tuyauterie du Bâtiment A-offre.zip]

2. La co-traitance

PROCEDURE AVEC NEGOCIATION
Règlement de Consultation référencé :

B25-02839-MB

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 pris en compte).

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 :

CEA PARIS-SACLAY

A l'attention de Mme BOUYER Marion

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 par les soumissionnaires exclusivement via la plateforme PLACE en cliquant sur l'appel d'offres voulu puis sur le lien « poser une question ».

Avant de poser une question, les soumissionnaires doivent :

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

-

PROCEDURE AVEC NEGOCIATION
Règlement de Consultation référencé :
B25-02839-MB

Pour répondre à la question, le CEA utilisera l'adresse email employée pour poser la question.

Le soumissionnaire est autorisé à envoyer ces mêmes questions à l'adresse email de l'acheteur, étant précisé que seules les questions déposées sur PLACE feront foi.

6. Les échanges par voie dématérialisée avec les entreprises

Après l'ouverture des offres relatives au présent appel d'offres, le CEA pourra communiquer avec les soumissionnaires via la « messagerie sécurisée » de la plateforme pour les soumissionnaires inscrits.



PROCEDURE AVEC NEGOCIATION
Règlement de Consultation référencé :
B25-02839-MB

ANNEXE C : CONTENU DE L'OFFRE RELATIVE A LA CLAUSE SOCIALE

Il est demandé un effort d'insertion au titre de l'exécution du marché et un engagement sur un nombre d'heure contractuelles sur la durée ferme du marché.

Les performances en matière d'insertion professionnelle seront évaluées sur la base d'un argumentaire détaillé regroupant les différents thèmes ci-dessous.

Le Titulaire développera son argumentaire sur la base de :

➤ **Nombres d'heures de formations proposées en interne, ou par un sous-traitant ou co-traitant,**

- Formation organisée en interne de l'entreprise, par un tuteur ou un encadrant détaillant :
 - nombre d'heures de formation prévues,
 - profil et nom du tuteur ou de l'encadrant prévu,
 - date(s) de formation prévue(s),
 - type de support attestant d'une formation interne,
- Formation qualifiante ou certifiante, organisée par un organisme de formation agréé extérieur à l'entreprise : nombre d'heures de formation prévues.
- Formation intégrée dans un contrat de travail en alternance, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, contrat d'insertion professionnel intérimaire (CIPI), contrat de développement professionnel intérimaire (CDPI) : Nombre d'heures de formation prévues.

Pour répondre, de façon pertinente à ce point « formation », le soumissionnaire doit anticiper le choix de l'option de mise en œuvre de la clause sociale d'insertion :

- s'il opte pour l'embauche directe, il choisit librement l'une des trois options
- s'il opte pour la mise à disposition, il fait son choix en lien avec l'organisme en charge de la mise à disposition
- s'il travaille en sous-traitance ou en cotraitance avec une SIAE ou une STPA, le choix de l'option formation est fait en lien avec la structure concernée.

➤ **L'organisation proposée incluant le suivi du salarié par son tuteur**

Une description de l'organisation mise en place pour les salariés en insertion, ainsi que les actions prévues pour le suivi et le tutorat de ces salariés.

➤ **Les profils envisagés et pour quelles tâches**

le soumissionnaire décrira les profils qu'il envisage de recruter et à quels postes de travail, ainsi que les compétences ou expériences qu'il a pour objectif de développer.