



## APPEL D'OFFRES OUVERT

### GESTION ET ATTRIBUTION DES DOSIMETRES ET GESTION DES EPVR, DU PARC DE MATERIELS DE RADIOPROTECTION, DES CONSOMMABLES & DES VEHICULES SPR AU CEA DAM ILE DE FRANCE

**Réf. : DIE-B25-01402-ST**

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

La consultation se déroulera conformément aux étapes suivantes :

Désignation	Calendrier (date limite)
Visite préalable des soumissionnaires (cf. § 10.1)	<b>Au plus tard le 14/11/2025</b>
Questions des soumissionnaires à l'attention du CEA	<b>Au plus tard le 01/12/2025</b>
Réponses du CEA aux questions des soumissionnaires	<b>Au plus tard le 15/12/2025</b>
<b>Date de réception des offres par le CEA</b>	<b><u>Au plus tard le 09/01/2026 à 23h59</u></b>

Interlocuteurs commerciaux	Sophie THEVENIN	Isaline DOMART (en cas d'absence)
Téléphone	01 69 26 67 71	01 69 26 41 26
Email	<a href="mailto:sophie.thevenin@cea.fr">sophie.thevenin@cea.fr</a>	<a href="mailto:isaline.domart@cea.fr">isaline.domart@cea.fr</a>

Interlocuteur technique	Julie POSTAÜK
Téléphone	01 69 26 56 76
Email	<a href="mailto:julie.postauk@cea.fr">julie.postauk@cea.fr</a>

## **TABLES DES MATIERES**

<b>ARTICLE 1 - OBJET .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 - PROCEDURE .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 - REFERENTIEL APPLICABLE .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 4 - ALLOTISSEMENT .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 5 - GROUPEMENT .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 6 - SOUS-TRAITANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 7 - VARIANTES .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 8 - ECHANGES DEMATERIALISES .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 9 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 10 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 11 - PRESENTATION DE L'OFFRE .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 12 - TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 13 - REMISE DU DOSSIER (CANDIDATURE ET OFFRE) DU SOUMISSIONNAIRE .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 14 - VALIDITE DES OFFRES .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 15 - DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXE 1 - DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE .....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE 2 - DEMANDE D'ENTREE SUR SITE .....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE 3 - ATTESTATION DE VISITE .....</b>	<b>15</b>

## **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 gestion et attribution des dosimètres et gestion des EPVR, du parc de matériels de radioprotection, des consommables et des véhicules SPR pour le compte du centre CEA/DAM – Ile de France.

Le présent règlement de consultation est relatif à l'avis d'appel à la concurrence publié au Journal Officiel de l'Union Européenne sur la plateforme dématérialisée PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

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 candidature et 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 ouvert**.

**Le CEA rappelle que s'agissant d'une procédure formalisée d'appel d'offres ouvert, il ne sera pas fait de négociation à la suite de la remise de l'offre du soumissionnaire.**

## **ARTICLE 3 - REFERENTIEL APPLICABLE**

### **3.1 Généralités**

Les marchés du CEA/DAM sont soumis :

- aux Conditions générales d'achat du CEA (CGA),
- 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 du 12 janvier 2021),

Ces documents sont téléchargeables sur le site <http://www.cea.fr>.

### **3.2 Protection du secret**

L'exécution du marché est classifiée **Secret sans détention d'informations ou supports classifiés par le Titulaire dans ses locaux**, au sens de l'arrêté du 09/08/2021 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.

## **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)

La sous-traitance totale est interdite

## **ARTICLE 7 - VARIANTES**

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

## **ARTICLE 8 - ECHANGES DEMATERIALISES**

### **8.1 Utilisation de la plateforme dématérialisée du CEA**

Le CEA transmettra toutes informations utiles à la présente consultation via la plateforme 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 plateforme dématérialisée, en particulier les réponses apportées par le CEA aux questions des soumissionnaires ou les modifications du DCE.

Pour toute question, il vous est possible de vous référer à la rubrique AIDE de la plateforme PLACE ou de contacter le support au 01 76 64 74 07.

### **8.2 Modalités d'échanges sur la plateforme dématérialisée**

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

L'utilisation de la plateforme de dématérialisation pour les documents Diffusion Restreinte 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 » devant être signé par chaque soumissionnaire. Dans ce cadre, les échanges seront encapsulés dans le conteneur ZED utilisé par le CEA lors de l'envoi des documents DR via la plateforme PLACE.

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.

### 8.3 Consignes d'accès aux documents « diffusion restreinte » de l'appel d'offres ouvert

Le Dossier de consultation des entreprises (DCE) est réparti en 2 types de documents :

- 1) Les documents librement accessibles sont sauvegardés dans le répertoire « DCE\_DO ».
- 2) Le document de niveau Diffusion Restreinte (i.e. plan contractuel de sécurité) présent dans le fichier crypté DCE\_DR.zed. Ce dernier est accessible après envoi de l'« Engagement du soumissionnaire protection information DR.pdf », qui se trouve dans le répertoire « DCE\_DO », **document complété et signé**. Ce dernier doit être envoyé par mail à l'adresse sophie.thevenin@cea.fr avec en copie l'adresse mail : [isaline.domart@cea.fr](mailto:isaline.domart@cea.fr).

Suite à cet envoi, le soumissionnaire doit communiquer au CEA les coordonnées de la personne à laquelle il souhaite que le code soit transmis.

Une fois le code obtenu **et le DCE décompressé**, le fichier DCE\_DR.zed pourra être décrypté à l'aide du logiciel téléchargeable à l'adresse <https://www.primx.eu/zed-limited-edition.aspx>

### 8.4 Remise du dossier (candidature et offre) sous format électronique

Le dossier (candidature et offre) doit être déposé sous format électronique sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse ci-dessus.

L'enveloppe électronique contenant la candidature et l'offre (présentées séparément et constituant le dossier) 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 2010.

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

En annexe n° 1, le CEA vous rappelle les dispositions pratiques de signature électronique des documents remis par voie électronique.

## ARTICLE 9 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

### 9.1 Constitution du DCE

Le DCE est constitué des documents suivants :

	Diffusion*
L'avis de marché	DO
Le présent règlement de consultation	DO
Le projet de marché référencé DIE-B25-01402-ST	DO
Le cahier des charges référencé CEA/DIF/DASE/SPR/DO 404	DO
La grille de prix référencée DIE-B25-01402-ST	DO
Le plan contractuel de sécurité référencé 25U070 OS DIF	DR
L'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte - déclinaison en règles de sécurité informatique	DO

\*DO : Diffusion Ordinaire / DR : 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 plateforme de dématérialisation PLACE. 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.

### 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**

### 10.1 Visite sur 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 jusqu'à la date indiquée en page de garde.

**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 en page de garde sur le site du CEA/DAM Ile de France.

Les soumissionnaires sont priés de prendre contact au plus tôt avec l'interlocuteur technique mentionné en page de garde pour l'organisation pratique de ces visites et devront fournir **au plus tard 5 jours ouvrés avant la date de visite**, les noms et qualités des participants. (cf. en annexe 2 : demande d'entrée sur site).

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 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 à l'article 10.2 ci-après.

### 10.2 Questions posées par les soumissionnaires

Le CEA impose aux soumissionnaires de formuler leurs questions par écrit jusqu'à la date indiquée en page de garde. Les échanges de questions/réponses seront effectués en utilisant les fonctionnalités de messagerie électronique disponibles sur la plateforme de dématérialisation PLACE.

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

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

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

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 réceptions de pièces jointes.

Le CEA s'engage à répondre aux questions des soumissionnaires au plus tard à la date indiquée en page de garde. A des fins d'égalité de traitement, le CEA communiquera 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 de détail du DCE

Le CEA se réserve le droit d'apporter au plus tard sept jours avant la date limite fixée pour la remise des offres mentionnée en page de garde, des modifications de détail au DCE.

Si, pendant l'étude du dossier par le soumissionnaire, la date limite fixée pour la remise des offres était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du DCE modifié.

### 10.4 Date de réception des candidatures et des offres

La date et l'heure limite de réception des dossiers (candidatures et offres) sont précisées en page de garde.

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.

### 10.5 Demandes de précision sur les offres

Le CEA se réserve la possibilité de poser des questions aux soumissionnaires dans le but de clarifier leur dossier (candidature et/ou offre).

### 10.6 Critères de recevabilité des candidatures et de sélection des offres

#### 10.6.1. Critères de recevabilité des candidatures

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

#### 10.6.2. Critères de sélection des offres

Le CEA retiendra l'offre jugée économiquement la plus avantageuse au regard des critères décrits ci-après :

Critères de sélection	Pondération
Conditions tarifaires	45 %
Méthodologie technique	15 %
Organisation et moyens humains	30 %
Critères environnementaux	10 %

### 10.7 Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA

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

Pour ces soumissionnaires, le document du DCE de niveau DR (Diffusion Restreinte), doit être détruit comme indiqué dans la lettre « engagement 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 11 - PRESENTATION DE L'OFFRE**

### **11.1 Présentation de la candidature**

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

### **11.2 Présentation de l'offre**

Le soumissionnaire doit impérativement remettre une offre comportant a minima les éléments listés ci-dessous, en respectant la décomposition par rubrique donnée ci-après. Dans le cas où le soumissionnaire désire présenter des éléments en Annexe d'une rubrique, ces Annexes devront impérativement être regroupées à la fin de ladite rubrique et non pas être reléguées en fin des documents de l'offre.

L'offre doit, pour être prise en considération, être en tout point conforme aux exigences contractuelles et techniques du DCE.

#### **11.2.1. Dossier n° 1 : Pièces administratives**

Le dossier administratif doit contenir les pièces suivantes :

1. les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Télécopie, Email) ;
2. le cas échéant, la convention ou le projet de convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement ;
3. le plan contractuel initial de sécurité initial, joint au DCE, complétée et signée 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 ;
4. le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance (formulaire DC4).
5. l'attestation de visite complétée et signée par le représentant du CEA et de la société (annexe 3) ;

#### **11.3 Dossier n° 2 : Proposition financière (45 %)**

Le dossier financier doit contenir les pièces suivantes :

1. une proposition financière détaillée établie selon la DPGF ;
2. un fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrage fournis dans le DCE (cf. fichier « grille de prix référencée DIF-B25-01402-ST » dûment remplis sera obligatoirement fourni avec l'offre sous format xlsx. 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, cette dernière prévalant sur la forme numérique native ;

#### **11.4 Dossier n° 3 : Proposition technique 55 %**

La proposition technique comprendra les chapitres suivants :

##### **Chapitre 1 : méthodologie technique 15%**

- 1- Une présentation générale démontrant que le soumissionnaire a compris le périmètre technique et les enjeux et risques dans l'exécution des prestations ;
- 2- les méthodes de reporting utilisées en les étayant par des exemples de tableaux de bord ainsi que les indicateurs que le soumissionnaire s'engage à mettre en place pour le suivi ;
- 3- un projet de Plan d'Assurance Qualité Particulier (PAQP) décrivant les mesures spécifiques en matière d'Hygiène, de Sécurité et de protection de l'Environnement que le soumissionnaire s'engage à mettre en place conformément aux exigences du Cahier des Charges.



- 4- La démonstration du respect de traitements des données à caractère personnel, en conformité avec le RGPD (cf. article 12 infra)

## **Chapitre 2 : organisation et moyens humains 30%**

1. l'organisation générale du projet présentant :
  - l'organisation du soumissionnaire pour assurer la réalisation des prestations telle que :
    - o l'encadrement de chaque prestation ;
    - o la gestion administrative quotidienne de chaque prestation ;
  - l'organisation mise en place en cas de levée des options 1 et/ou 2 dans le cadre de la phase de réversibilité ;
2. les moyens humains de l'équipe pressentie en précisant pour chaque profil :
  - les diplômes ;
  - les années d'expériences sur des prestations similaires ;
  - leur rôle et valeur ajoutée dans l'exécution du marché ;

### **Tout CV nominatif entrainera l'élimination du soumissionnaire**

3. les modalités de remplacement du personnel (équipe dédiée et manager) afin d'assurer la continuité du service et le maintien des compétences pendant la durée du marché ;
4. le cas échéant, une note justifiant le recours à la sous-traitance et démontrant la maîtrise des prestations sous-traitées.

## **Chapitre 3 : critères environnementaux 10%**

Démontrer les moyens mis en œuvre pour respecter les exigences en matière de protection de l'environnement dans le cadre des prestations notamment en ce qui concerne :

1. les impressions et la gestion des documents,
2. les emballages utilisés pour la livraison, l'entretien ou la maintenance du matériel,
3. les déplacements et organisation des interventions,
4. la gestion des déchets.

## **ARTICLE 12 - TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

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 notamment fournir 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.

**A ce titre, le soumissionnaire devra également remplir l'annexe 4 du projet de marché de chacun des lots sur lesquels il soumissionne**

## **ARTICLE 13 - REMISE DU DOSSIER (CANDIDATURE ET OFFRE) DU SOUMISSIONNAIRE**

Le dossier (candidature et offre) du soumissionnaire doit parvenir au CEA au plus tard avant la date et heure indiquées en page de garde sous format électronique sauf cas particulier (cf. § 13.2).

### **13.1 Remise du dossier (candidature et offre) sur la plateforme de dématérialisation**

Le dossier (candidature et offre) doit être déposée (selon les recommandations figurant à l'article 8) sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les documents DR doivent être remis sous conteneur sécurisé (type conteneur ZED) via la plateforme de dématérialisation PLACE.

### **13.2 Cas particuliers**

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

- l'enveloppe extérieure indiquera l'adresse du CEA précisée ci-dessous.
- l'enveloppe intérieure comportera la mention « CONSULTATION : - REF. DIE-B25\_01402-ST - NE PAS OUVRIR AVANT LE 09/01/2026 » en caractères majuscules, et la dénomination sociale du soumissionnaire.

**Envoi par courrier recommandé à l'adresse suivante :**

**Centre CEA/DAM – Ile de France  
DSTG/SG/BACO  
A l'attention de Sophie THEVENIN  
Réf. : DIE-B25-1402-ST  
BRUYERES-LE-CHATEL  
91297 ARPAJON CEDEX**

**Envoi par coursier :**

Aucune offre ne pourra être remise en main propre au BACO. Les plis sont à remettre à la réception du centre CEA/DIF - Domaine du Grand Rué à BRUYERES-LE-CHATEL (91680) entre 9h00 et 16h00.

**Quel que soit le mode de transmission utilisé, passé la date et l'heure indiquées en page de garde, l'offre ne pourra plus être prise en considération et sera renvoyée au soumissionnaire.**

## **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 **6 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 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 d'évaluation des fournisseurs**

Pour assurer le suivi de ses fournisseurs, le CEA a mis en place une base d'évaluation des fournisseurs. Celle-ci est susceptible de contenir quelques informations nominatives relatives à des personnes physiques qui figurent dans les dossiers de candidature remis par les entreprises. Ces informations limitées 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 tiers dont elle aurait pu communiquer certaines données personnelles dans le cadre de la procédure d'achat, de l'existence de ce droit et de ces modalités d'exercice auprès du CEA.

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

**Centre CEA/DAM - Ile de France**  
**Chef du Service Achats et Politique Industrielle (SAPI)**  
**Bruyères le Châtel**  
**91297 Arpajon Cedex**  
**Fax : +33 1 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 - DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE

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

La signature électronique de l'offre est requise.

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)	<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>

### **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 - DEMANDE D'ENTREE SUR SITE

A retourner par mail aux contacts techniques en page de garde

# FORMULAIRE

Objet : Demande d'Autorisation d'Entrée sur le Site

Date :

NOM : .....

Prénom : .....

(\*) Date et lieu de naissance : .....

(\*) Nationalité : FRANÇAISE

(\*) Adresse complète : .....

.....

(\*) Fonction : .....

Entreprise : .....

(\*) Adresse : .....

Lieu d'intervention (zone, bâtiment) : .....

Date d'intervention : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.....

Objet de l'intervention : visite obligatoire– GESTION ET ATTRIBUTION DES DOSIMETRES ET  
GESTION DES EPVR, DU PARC DE MATERIELS DE RADIOPROTECTION, DES CONSOMMABLES & DES  
VEHICULES SPR AU CEA DAM ILE DE FRANCE .....

Nom de l'accompagnateur : .....

Nom du contact CEA : .....

(\*) Si première demande

Pour toute demande d'entrée d'ordinateur portable, merci de préciser la marque, le modèle ainsi que le numéro de série de l'ordinateur.

Visa du contact CEA  
ou du chef de Laboratoire/Groupe



### ANNEXE 3 - ATTESTATION DE VISITE

Je soussigné, ....., représentant du CEA/ centre DAM Ile de France,

atteste que l'entreprise ..... représentée par :

- .....  
 - .....  
 - .....  
 - .....

a effectué la visite prévue dans le cadre de la consultation référencée DIE-B25-01402-ST concernant LA GESTION ET ATTRIBUTION DES DOSIMETRES ET GESTION DES EPVR, DU PARC DE MATERIELS DE RADIOPROTECTION, DES CONSOMMABLES & DES VEHICULES SPR

AU CEA DAM ILE DE FRANCE

Fait à Bruyères-le-Châtel, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025

Pour le soumissionnaire	Pour le CEA