



REGLEMENT DE CONSULTATION

APPEL D'OFFRES RESTREINT
GESTION ET TRI DES DECHETS
PHASE CANDIDATURE
B25-06653

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

REMISE DES CANDIDATURES	LE 03/12/2025 à 12H00 AU PLUS TARD
VISITES OBLIGATOIRES DE SITE	SE REFERER A LA LETTRE D'INVITATION A SOUSSIONNER QUI SERA TRANSMISE LORS DE LA PHASE OFFRE
QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES A L'ATTENTION DU CEA :	
REPONSES DU CEA AUX QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES :	
REMISE DES OFFRES PAR LES SOUSSIONNAIRES :	

	Commercial	Technique
	Mélanie PETIT	Baptiste ROUGE
Téléphone	02.47.34.42.35	02.47.34.45.11
E-mail	Melanie.petit@cea.fr	baptiste.rouge@cea.fr

En cas d'absence :

	Secrétariat BACO	Secrétariat STL
Téléphone	02.47.34.40.25	02.47.34.42.75

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	6
ARTICLE 10. ORGANISATION DE LA CONSULTATION	7
ARTICLE 11. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE	10
ARTICLE 12. PRESENTATION DE L'OFFRE	10
ARTICLE 13. REMISE DE L'OFFRE DU SOUMISSIONNAIRE	13
ARTICLE 14. VALIDITE DES OFFRES	14
ARTICLE 15. DISPOSITION GENERALES	14
ARTICLE 16. DOCUMENTS A PRODUIRE AU CEA DANS LE CAS DE SOUMISSIONS DE FILIALES D'UN MEME GROUPE	16
ANNEXE 1. DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE.	17

ARTICLE 1. OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera l'appel d'offres relatif à aux prestations de **gestion et de tri des déchets** du CEA Le Ripault.

Le présent règlement de consultation est relatif à l'avis d'appel à la concurrence n° AAPC_CEA-Le-Ripault_37_A_20250924_1 publié au Journal officiel de l'union européenne le 24/10/2025.

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 aux marchés passés par le CEA 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.

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 car la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des Prestations. En effet, bien que les déchets identifiés soient de plusieurs natures, la gestion et le tri des déchets sont effectués en gestion centralisée sur le centre, via un outil de gestion unique, identique pour chaque typologie de déchets. Cela permet notamment de regrouper les déchets, de massifier les envois vers les centres de traitement et de s'assurer du bon suivi des déchets émis par le CEA pour un reporting fidèle des données, conformément aux bilans réglementaires qui incluent les DDG, DND et DI.

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.

Le CEA impose que le GME soit solidaire compte tenu de la complexité des prestations du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

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, un formulaire, disponible sur demande auprès de l'interlocuteur commercial désigné en page de garde du présent document, doit être complété et signé.

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 plate-forme dématérialisée du CEA

Le CEA transmettra toutes informations utiles au présent appel d'offres 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 pour des 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 ». 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.

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 Remise de l'offre sous format électronique

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

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 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 :

- ❖ Accessibles dès la phase de candidature, en diffusion ordinaire (DO) :
 - l'avis de marché,
 - le présent règlement de consultation,
 - le projet d'accord-cadre et ses documents afférents,
 - la grille de prix, le bordereau de prix et le tableau de décomposition des prix global et forfaitaire (DPGF).
 - l'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information DR.
- ❖ Accessibles par les candidats admis à soumissionner à la phase offre, en diffusion restreinte (DR) et sous conteneur chiffré :
 - la lettre d'invitation à soumissionner,
 - le plan contractuel de sécurité initial,
 - le cahier des charges et ses documents afférents,

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.

9.3 Consignes d'accès aux documents « diffusion restreinte »

Les documents de niveau Diffusion Restreinte (DR) sont présents dans un fichier crypté.

Afin de protéger la confidentialité des 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.

Le fichier peut être décrypté à l'aide du logiciel téléchargeable à l'adresse <https://www.primx.eu/zed-limited-edition.aspx>

9.4 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 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 l'interlocuteur technique désigné en page de garde, pour l'organisation pratique de ces visites et devront fournir au plus tard 6 jours ouvrés avant la date de visite, les noms et qualités des participants.

A cet effet, le soumissionnaire trouvera en annexe une attestation de visite qui 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 4 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.

10.2 Questions posées par les soumissionnaires

Le CEA impose aux soumissionnaires de formuler leurs questions par écrit. Les échanges de questions / réponses seront effectués en utilisant les fonctionnalités de messagerie électronique disponibles sur la plate-forme de dématérialisation 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 dans la lettre d'invitation à soumissionner.

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

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

10.3 Modifications du DCE

Le CEA se réserve le droit d'apporter des modifications au DCE, au plus tard dans le délai prévu au Code de la commande publique.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du DCE modifié.

Si la date des offres est reportée, la date limite de modifications de détail du DCE sera reportée d'autant.

10.4 Date de réception des offres

La date et l'heure limite de réception de la candidature sont précisées en page de garde du présent document.

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, la candidature ou l'offre ne sera pas prise en considération pour la consultation en objet et sera donc éliminée.

10.5 Demandes de précision sur les dossiers

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.

10.6 Audition des soumissionnaires

Postérieurement à la remise des offres, le CEA se réserve la possibilité d'auditionner séparément chaque soumissionnaire ayant remis une offre conforme. 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 4 représentants par offre. Les soumissionnaires veilleront à s'assurer de la présence du responsable de contrat pressenti.

10.7 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
Conditions tarifaires <i>(Montant total estimé de l'offre financière, comprenant le forfait et les BPU (sur la base des scenarii) – Onglet synthèse)</i>	45%
Pertinence Technique <i>(§ 11.2.3 – Chapitres 1, 2 et 3)</i>	45%
Pertinence environnementale et sociale <i>(§ 11.2.3 – Chapitre 4)</i>	10%

10.8 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 » et conformément à la lettre de rejet de l'offre, après la fin de la procédure. Dans ce cadre, les soumissionnaires non retenus devront envoyer au CEA une attestation sur l'honneur de destruction ou d'effacement des documents.

ARTICLE 11. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Le candidat fournira à l'appui de sa candidature l'ensemble des documents détaillés dans l'avis de marché (§2.1.4 et §5.1.9).

ARTICLE 12. PRESENTATION DE L'OFFRE

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

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

11.2.1 Dossier n° 1 : Pièces administratives

- Chaque soumissionnaire doit joindre à sa proposition le plan contractuel de sécurité, joint au DCE, complété et signé par l'officier de sécurité et le représentant légal de l'entreprise soumissionnaire. En cas de groupement d'entreprises, cette démarche doit être effectuée par chaque co-traitant concerné.
- L'attestation de visite remise lors de la visite sur site,
- Le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance.

11.2.2 Dossier n° 2 : Proposition financière

- Une proposition financière détaillée, établie selon la grille de prix fournie dans le DCE.
- Un fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrage fournis dans le DCE (cf. fichier « DPGF ») 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.

L'onglet « Synthèse » est non contractuel et sert uniquement à la comparaison financière des offres sur les prestations forfaitaires et la part BPU.

11.2.3 Dossier n° 3 : Proposition technique

❖ Synthèse de l'offre

Cette synthèse présente les points forts de l'offre.

❖ Chapitre 1 : Organisation mise en œuvre et moyens humains

- L'organisation mise en œuvre pour réaliser la prestation détaillant notamment :
 - o les rôles et responsabilités des différentes entités intervenants, y compris ceux des éventuels co-traitants et/ou sous-traitants ;
 - o l'organisation sur site et hors site ;
 - o les moyens humains, comprenant le personnel intervenant, le responsable de site, le pilote de contrat, etc. (nombres, habilitations professionnelles, qualification et formations).
A ce titre, le soumissionnaire joint le plan de formation de son personnel sur les 2 dernières années comprenant les attestations de formation réalisées,
 - o L'organisation mise en place pour assurer la continuité de service en cas d'absence ;
 - o Le cas échéant, note justifiant le recours à la sous-traitance et démontrant la maîtrise des prestations sous traitées : dans cette hypothèse, le soumissionnaire devra compléter et joindre la ou les déclarations de sous-traitance pour les sous-traitants identifiés,
- L'organisation mise en place pour chaque phase (réversibilités et opérationnelles), et spécifiquement pour la réversibilité entrante, un plan de réversibilité préliminaire comprenant notamment :
 - o Les modalités de participation,
 - o La nature des informations à transférer,
 - o Le détail de l'organisation pressentie lors de la phase de réversibilité ;
 - o Le détail des actions réalisées ainsi que leurs durées associées.

❖ Chapitre 2 : Descriptif technique des prestations

- Les modalités d'intervention pour la prise en compte des déchets dangereux (DDG) :
 - o l'organisation des collectes, les moyens humains et techniques dédiés, les conditions techniques que l'entreprise propose de mettre en œuvre (véhicules, systèmes de pesée ..) en fonction de la nature et des conditions de stockage et/ou de la présentation de la collecte.
 - o les modalités d'organisation des vidanges et collectes des cuves (moyens humains et techniques dédiés) ; elle devra bien préciser comment elle répondra dans les délais requis.
 - o la description des conditionnements (types, capacités, conformité, quantités mises à disposition sur site).
- Les modalités d'intervention pour la prise en compte des déchets non dangereux (DND) en bacs, en bennes ou contenants spécifiques :
 - o l'organisation des collectes, les moyens humains dédiés, le détail des spécifications techniques du matériel, y compris le détail des matériels de réserve, les moyens techniques de pesées et comptage des bacs collectés, les transports, le traitement et la valorisation pour le Ripault et le TER.
 - o les modalités d'intervention pour le lavage et l'entretien des bacs.

- les modalités d'intervention pour la destruction d'équipements à caractère sensible (organisation, description précise de l'équipement utilisé et des déchets obtenus notamment la taille des copeaux après déchiquetage, transports, traitement).
- les modalités d'intervention pour le broyage du papier (organisation, description précise de l'équipement utilisé et des éléments de sécurité liés à son utilisation, détail des déchets obtenus après déchiquetage, transports, traitement).
- les modalités d'intervention pour la zone d'entreposage (l'organisation, les moyens humains dédiés, les caractéristiques techniques du matériel (type, volume utile, matériel de réserve).
- les modalités de prise en compte des déchets fermentescibles.
- les modalités d'intervention pour la prise en compte des déchets inertes (DI).
- Les modalités d'intervention pour répondre aux demandes ponctuelles (mise à disposition de bennes, pompage suite à incident...).
- les modalités d'organisation afin d'assurer les prestations de SVP déchets.
- les dispositions relatives au transport et au traitement des déchets :
 - la conformité, notamment les récépissés de déclaration de transports de déchets propre à l'entreprise ou à son éventuel sous-traitant, les agréments et les autorisations.
 - la description pour chaque type de déchet, des filières de traitement et de valorisation appropriées, les conformités règlementaires de ces installations, notamment le récépissé de déclaration ou arrêté d'autorisation au titre d'ICPE (Arrêtés Préfectoraux).

❖ Chapitre 3 : Qualité, hygiène, sécurité

- L'organisation prévue en termes de management de la qualité ;
- La présentation du suivi des actions menées sur le terrain vis-à-vis du personnel (actions réalisées, problèmes rencontrés, ...). Le soumissionnaire joint à son offre un exemple des suivi qu'il réalise dans son activité. Il présente son engagement en matière de plan de progrès, ainsi que le processus mis en œuvre permettant de satisfaire à cette logique permanente d'optimisation.
- La méthodologie mise en œuvre pour assurer les missions de veille règlementaire,
- Les moyens de reporting envisagés pour assurer le suivi de la prestation (tableau de bord, reporting, réunions etc.),
- Un exemple concret d'enquête de satisfaction à déployer dans le cadre des prestations et les indicateurs associés à des enquêtes similaires déjà réalisées (taux de prise et taux de satisfaction) ;
- L'organisation déployée en matière de sécurité sur le site du Ripault (animateur sécurité, suivi sur le terrain, ...). A ce titre, le soumissionnaire :
 - Présente l'analyse des risques identifiés, les EPI envisagés, les mesures de prévention des risques poste par poste, les actions concrètes ainsi que les délais de mise en œuvre prévus,
 - Décrit le suivi de la sécurité qui sera fait au niveau du CEA Le Ripault (organisation, actions, fréquences des actions, propositions d'amélioration, audits, diagnostics,...),
 - Fournit les titres d'habilitations nécessaires à la prestation.

- Un projet de Plan d'Assurance Qualité Particulier (PAQP), les dispositions en matières d'Hygiène, de Sécurité et de protection de l'Environnement,

❖ **Chapitre 4 : Responsabilité sociétale et environnementale**

Présentation de la démarche environnementale et sociétale mise en œuvre dans le cadre des prestations, comprenant notamment :

- Le taux de valorisation théoriques des déchets sur la base des tonnages estimés, fournis par le CEA, les optimisations envisagées pour améliorer cet indicateur et les exemples de taux de valorisation obtenus pour des prestations similaires ;
- Le soumissionnaire devra présenter dans son offre le détail de l'organisation qu'il souhaite mettre en place pour respecter ses engagements vis-à-vis de la clause d'insertion sociale. Il devra également présenter le planning de mise en place du dispositif d'insertion sociale de la prestation. Le cas échéant, il fera apparaître la contribution en nombre d'unités bénéficiaires (en intégrant le calcul) déductibles pour le CEA de la contribution AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion Professionnelle des Personnes Handicapées) ainsi que le montant de l'économie réalisée ;
- Les moyens envisagés pour réduire les émissions de GES en cours d'exécution (objectif et planning associé), notamment concernant les transports et les déplacements de personnes,
- Un projet de Plan de Progrès Social et Environnemental présentant les propositions du soumissionnaire en vue d'améliorer la qualité environnementale et sociale de la prestation réalisée. Spécifiquement pour les déchets amiantés (DDG 513), le soumissionnaire précisera les axes identifiés pour la valorisation de ces déchets, le détail des coûts associés et un planning de mise en œuvre.

ARTICLE 13. REMISE DE L'OFFRE DU SOUMISSIONNAIRE

L'offre du soumissionnaire devra parvenir au CEA au plus tard avant la date et heure indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner sous format électronique sauf cas particuliers (cf. §12.2).

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

Le dossier doit être déposé 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) 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 la lettre d'invitation à soumissionner.

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

L'enveloppe intérieure comportera la mention « CONSULTATION : - B25-01942 - NE PAS OUVRIR » en caractères majuscules, et la dénomination sociale du soumissionnaire.

- Envoi par courrier recommandé :

<p>CEA France Le Ripault DSAT/SG/BACO À l'attention de Mme PETIT Mélanie 37260 MONTS Cedex FRANCE</p>

- Envoi par coursier : Aucun dossier ne pourra être remis en main propre au BACO. Les plis sont à remettre à la réception du centre ouverte entre 9h00 et 16h00.

<p>CEA Le Ripault DSAT/SG/BACO À l'attention de Mme PETIT Mélanie 37260 MONTS Cedex 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 prévues à l'article R2184-12 du code de la commande publique.

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

15.5 Droits de propriété intellectuelle

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

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

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

Conformément à l'article R2144-4 du code de la commande publique, 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 :

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

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

ARTICLE 16. DOCUMENTS A PRODUIRE AU CEA DANS LE CAS DE SOUMISSIONS DE FILIALES D'UN MEME GROUPE

Les soumissionnaires liés qui présentent des offres séparées doivent déclarer au CEA leurs liens ou fournir un organigramme du groupe de sociétés auxquels ils appartiennent avec les informations qu'ils peuvent juger utiles en fonction du secteur d'activité considéré (niveau de participation financière, structure décisionnelle etc.).

ANNEXE 1. DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE.

Délai minimum pour obtenir un certificat électronique

La signature électronique du dossier est recommandée.

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.

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

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.



ATTESTATION DE VISITE

Je, soussigné,.....
représentant du **centre CEA DAM Le Ripault**,

atteste que l'entreprise

représentée par

a effectué la visite au CEA Le Ripault à la date du.....prévue dans le cadre de la consultation
.....

Le soumissionnaire s'engage à garder confidentielle, à ne pas faire savoir ou divulguer à un tiers, par quelque moyen que ce soit sans l'accord préalable et écrit du CEA, toute information dont il aurait eu connaissance dans le cadre de cette visite. Cet engagement est valable pendant une durée de cinq ans à compter de la date de signature de la présente attestation.

Fait à Monts, le

Pour le soumissionnaire	Pour le CEA

FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE D'ENTREE

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

Procédure N°B25-06653

Objet de la demande d'entrée : VISITE DE SITE

Société /adresse de la société :

Date et heure :

Nom, prénom, nationalité, fonction :

N° téléphone professionnel :

Date et lieu de naissance :

Adresse personnelle :

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 :