



**Affaire suivie par : Corinne HELIOT**

Tel : 05.57.04.59.44

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

## **REGLEMENT DE CONSULTATION** **PROCEDURE ADAPTEE**

**RECONSTRUCTION DES 3 PONTS DU CEA/CESTA**  
**PARTIE 1 : TRAVAUX DE GENIE CIVIL**

**REF B26-00092-COH**

### **RECAPITULATIF DES DATES JALONS**

**Date et heure limite de réception au CEA des [offres](#) : 27/04/2026 à 12h00**

**Date limite de [demande de visite](#) de site : 19/02/2026**

**[Visite](#) de site prévue : du 2 au 6/03/2026**

**Date limite d'envoi des [questions](#) par les soumissionnaires : 27/03/2026**

**Date de [réponse](#) aux questions par le CEA : 10/04/2026**

Nombre total de pages : 17

## 1. OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroule la consultation relative au marché 1 de travaux :

### **RECONSTRUCTION DES 3 PONTS (OA, OUVRAGES D'ART) SUR LE SITE DU CEA/CESTA - PARTIE 1 : TRAVAUX DE GENIE CIVIL.**

Les travaux de ce marché sont décomposés en 3 postes :

- POSTE TF (FERME) : PONT DE NEOU ;
- POSTE TO1 (OPTIONNEL) : PONT DE MANO ;
- POSTE TO2 (OPTIONNEL) : PONT DE CANAUSSEQUE ;
- POSTE SUR DEVIS PREALABLES FORFAITAIRES : travaux complémentaires et/ou éventuels arrêts de chantier.

A titre indicatif, la reconstruction des trois ponts fait l'objet d'un autre marché de travaux :

- Travaux de courants faibles de sécurité (marché 2).

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.

## 2. PROCEDURE

La réglementation applicable aux marchés passés par le CEA est définie par le Code de la commande publique et les dispositions applicables aux marchés publics classiques (Livre I, dispositions générales). **La procédure retenue est la procédure adaptée.**

## 3. REFERENTIEL APPLICABLE

### 3.1 – Généralités

Les marchés du CEA/DAM sont soumis :

- ✓ Aux Conditions générales d'achat du CEA (CGA, édition janvier 2022) ;
- ✓ Au Cahier des clauses sociales particulières applicables aux prestations réalisées par des entreprises extérieures et impliquant l'intervention de leur personnel sur un site CEA (C2SP, édition de janvier 2021) ;
- ✓ A l'Instruction fixant les dispositions générales applicables aux entreprises extérieures intervenant sur les centres CEA/DAM (référence SYM S0201 SPP INQ 09000860 A) complétées le cas échéant par les instructions propres à chaque centre du CEA concerné.

Les documents sont disponibles en annexes administratives du DCE.

### 3.2 - Protection du secret

L'exécution du marché est **sensible**, au sens de l'arrêté du 09 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale (« IGI 1300 »).

De plus, le marché nécessite la divulgation d'informations ou de supports classifiés ou non, comportant la mention complémentaire « **Spécial France** ». En conséquence, seule une société française (uniquement pour la phase des études d'exécution) pourra être retenue dans le cadre de cette procédure et ce marché ne peut être réalisé que par du personnel de nationalité française.

**En conséquence, le dossier de candidature doit contenir :**

- Soit une attestation d'habilitation DGA en cours de validité signée par le directeur de l'entreprise ou l'Officier Central de Sécurité agréé par l'autorité d'habilitation ;
- Soit un avis favorable de Contrôle Élémentaire émanant du Ministère des Armées en cours de validité ;
- Soit un dossier de demande de Contrôle Élémentaire.

Pour tout renseignement relatif aux démarches d'habilitation et au plan contractuel de sécurité applicable dans le cadre de la présente procédure, veuillez contacter la Cellule de contrôle gouvernemental du CEA/CESTA par courriel à l'adresse suivante : [cesta.os-habilitation@cea.fr](mailto:cesta.os-habilitation@cea.fr)

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 le candidat audit marché.

Ces documents devront parvenir au plus tard à la date limite de remise des offres mentionnée dans le présent règlement.

A défaut d'avoir fourni ou complété les pièces demandées dans les délais impartis, le candidat est réputé avoir renoncé à sa demande d'habilitation aux informations classifiées pour le présent marché.

#### **4. ALLOTISSEMENT**

Ce marché n'est pas alloti.

#### **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.

#### **6. SOUS-TRAITANCE**

Le recours à la sous-traitance sera effectué dans le cadre des dispositions du Code de la commande publique.

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

La sous-traitance totale est interdite.

---

## 7. VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

## 8. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

### 8.1. Composition

Le DCE est constitué des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation et ses annexes (**document DO**) ;
- L'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de Diffusion Restreinte – déclinaison en règle de sécurité informatique (**document DO**) ;
- Les dispositions applicables aux Titulaires de marchés passés par le CEA/DAM en matière de protection de l'information Diffusion Restreinte – Déclinaison en règles de sécurité informatique réf. SYM S02XX SJD DIR 23000188 B (**document DO**) ;
- Le projet de marché et ses documents y afférents (**document DR**) ;
- Les Conditions Générales d'Achat (CGA) du CEA (**document DO**) ;
- La notice de management de projet (NMP) réf SIG P--V9 EXT NMP 24 0201 A - NMP CEA (**document DO**),
- La notice de respect de l'environnement (NRE) réf SIG P--V9 EXT NRE 24 0210 B CEA (**document DO**) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières Communes (CCTPC) réf SIG P--V9 EXT NOT 24 0221 A livret 0 - DR11 CEA, et ses annexes et/ou documents applicables (**document DR**) ;
- Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) – livret 0 à livret 14 réfs « SIG P--V9 EXT NOT 24 0222 A livret 1 CEA » à « SIG P--V9 EXT NOT 24 0235 A livret 14 CEA » et ses annexes et/ou documents applicables (**documents DR**) ;
- L'ensemble des plans généraux réfs SIG P--29 EXT PLA 24 0241 A Cahier de plans à SIG P--V9 EXT PLA 24 24 0249 A (**documents DO**) ;
- Le PGCSPS réf C25248495M0001,
- Le tableau de décomposition des prix : CDPGF (**document DO**) ;
- Le PGCSPS – Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé (**document DO**).

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

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

Les documents de niveau Diffusion Ordinaire (DO) sont librement accessibles sur la plateforme de dématérialisation PLACE et sauvegardés dans le répertoire « PARTIE 1\_GC\_DO ».

Les documents de niveau Diffusion Restreinte (DR) sont présents dans le fichier crypté PONTs1\_GC\_DR.zed. Ces derniers sont accessibles après envoi du paragraphe 7 du fichier « Engagement du soumissionnaire protection information DR.pdf », qui se trouve dans le répertoire « PONTs1\_GC\_DO », dument complété et signé. Ce dernier doit être envoyé au Bureau des affaires commerciales du CESTA par mail à l'adresse [corinne.heliot@cea.fr](mailto:corinne.heliot@cea.fr), avec en copie l'adresse mail : [cesta.relations\\_fournisseurs@cea.fr](mailto:cesta.relations_fournisseurs@cea.fr).

Les modalités d'accès à ces documents DR sont détaillées en annexe 1 du présent règlement.

### **8.3. Acceptation du DCE**

Le fait de soumissionner à la présente consultation vaut acceptation de l'ensemble des documents constitutifs du DCE.

## **9. ECHANGES DEMATERIALISES**

### **9.1. Utilisation de la plateforme dématérialisée du CEA**

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

Le CEA attire votre attention sur le fait :

- ✓ Qu'il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'adresse mail déclarée par ses soins lors de la procédure d'authentification et d'inscription est active et pertinente, au regard de l'organisation de l'entreprise.
- ✓ Que le téléchargement anonyme du DCE ne requérant pas d'adresse mail, il ne donne pas accès aux informations mises sur la 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.

### **9.2. Modalités d'échanges sur la plateforme dématérialisée**

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

Conformément à l'article R2132-11 du Code de la commande publique, le soumissionnaire peut transmettre une copie de sauvegarde, suivant des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

L'utilisation de la plateforme de dématérialisation est soumise aux conditions de « l'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte-déclinaison en règle de sécurité informatique » signé par le soumissionnaire en début de procédure pour les échanges de niveau Diffusion Restreinte. Dans ce cadre, les échanges seront encapsulés dans le conteneur ZED utilisé par le CEA lors de l'envoi des documents DR sur la plateforme.

### **9.3. Condition de remise de l'offre**

L'offre doit être déposée sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse indiquée au paragraphe 8.2.

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

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

## **10. ORGANISATION DE LA CONSULTATION**

### **10.1. Visite sur site obligatoire**

Afin de permettre aux entreprises de mieux appréhender la problématique de la présente consultation, une visite sera organisée avant la remise des offres.

Cette visite est obligatoire. Les soumissionnaires qui n'auront pas satisfait à cette obligation seront exclus.

Cette visite se déroulera sur le centre du CEA CESTA à la date indiquée en page de garde du présent règlement de consultation.

Les soumissionnaires sont priés de prendre contact au plus tôt avec l'interlocuteur technique CEA indiqué ci-après pour l'organisation pratique de ces visites et doivent fournir au plus tard une semaine avant la date de la visite, les noms et qualités des participants. (cf. en annexe 3 la fiche de renseignements pour les autorisations d'accès).

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

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

Au cours de ces visites, si des questions sont posées, il n'y sera pas répondu en séance. L'ensemble de ces questions est formulé par écrit par chaque soumissionnaire et fait 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 sont effectués en utilisant les fonctionnalités de messagerie électronique disponibles sur la plateforme de dématérialisation. Pour rappel, les modalités d'échange sur la plateforme dématérialisée figurent à l'article 9.2.

---

Les questions sont posées via un fichier navette (EXCEL au format .xlsx). Ce fichier est unique, conserve la trace de toutes les questions posées et réponses apportées et prend 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 n'est 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 doivent être adressées à l'interlocuteur commercial CEA via la plateforme dématérialisée, au plus tard à la date fixée en page de garde du présent règlement de consultation.

Réponses du CEA aux questions des soumissionnaires : La date au plus tard de réponses aux questions est indiquée en page de garde du présent règlement de consultation.

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 doit explicitement informer le CEA du caractère confidentiel de sa demande et le motiver. Si le caractère innovant est avéré, ces questions/réponses ne sont envoyées qu'au soumissionnaire concerné.

### **10.3. Modifications de détail du DCE**

Le CEA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE, jusqu'à la date limite d'envoi des réponses aux questions fixées en page de garde du présent règlement de consultation.

Les soumissionnaires doivent alors répondre sur la base du dossier modifié.

Comme indiqué ci-avant, le CEA peut communiquer les éventuelles modifications de DCE sur la plateforme de dématérialisation. Les soumissionnaires sont donc tenus de s'enregistrer non anonymement sur la consultation hébergée sur la plateforme de dématérialisation, lors du téléchargement du DCE.

### **10.4. Date de réception des offres**

La date et heure limites de réception des offres sont précisées en page de garde du présent règlement de consultation.

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. Interlocuteurs CEA**

Pour tout renseignement complémentaire, le soumissionnaire peut prendre contact avec les interlocuteurs suivants :

- Question d'ordre technique :

Antonio QUEIROS au 05.57.04.50.26, email : antonio.queiros@cea.fr

- Question d'ordre commercial :

Corinne HELIOT au 05.57.04.59.44, email : corinne.heliot@cea.fr

#### **10.6. Audition des soumissionnaires**

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

Par souci d'égalité, la durée de ces auditions et le nombre de participants seront limités et identiques pour les soumissionnaires, soit au maximum 3 heures et 3 représentants par offre. Les soumissionnaires veilleront à s'assurer de la présence du responsable de contrat pressenti (si nécessaire).

#### **10.7. Demandes de précision sur les offres**

Le CEA se réserve la possibilité de poser des questions aux soumissionnaires dans le but de clarifier leur offre. Les réponses auront pour but de préciser l'offre mais en aucun cas, ne pourront apporter de modification substantielle à cette dernière (montant(s), méthodologies proposées, organisation...).

#### **10.8. Négociation**

Le CEA se réserve le droit de mener des négociations avec les soumissionnaires ayant remis une offre. Ces négociations ne peuvent conduire à modifier substantiellement les caractéristiques ou les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de consultation. Une mise à jour des offres des soumissionnaires sera requise à l'issue des négociations.

Pour rappel, les négociations sont conduites dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les soumissionnaires.

#### **10.9. Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA**

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

Les documents du DCE de niveau DR (Diffusion restreinte), transmis via la plateforme dématérialisée, doivent être détruits comme indiqué dans la lettre « du soumissionnaire en



matière de protection de l'information de diffusion restreinte - déclinaison en règles de sécurité informatique », après la fin de la procédure. Dans ce cadre, les soumissionnaires concernés doivent envoyer au CEA une attestation sur l'honneur de destruction ou d'effacement des documents.

## 11. PRESENTATION 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 doivent 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.

### 13.1 Dossier n°1 : pièces administratives

- Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Fonction, Adresse agence, adresse siège social, SIREN, Téléphone, Email) ;
- Les éléments demandés à l'article 3.2 ci-avant pour la mise en place d'un marché sensible ;
- La lettre de candidature DC1 et la déclaration du candidat DC2 dûment complétés avec le cas échéant délégation de signature permettant au candidat d'engager le marché ;
- 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 cotraitant concerné ;
- Les références de l'entreprise au cours des 3 dernières années pour des opérations similaires (justifiant à minima des capacités techniques en ouvrages d'art Courants, Démolition & Fondations profondes de type « pieux ») ;
- « L'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte – déclinaison en règles de sécurité informatique » dûment complété et signé ;
- Le cas échéant, la convention ou le projet de convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement ;
- Le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance (sur la base du formulaire DC4 - Déclaration de sous-traitance du Ministère de l'économie et des finances, Direction des affaires juridiques) ;
- L'attestation de visite (cf. annexe 4) ;
- Les attestations de régularité fiscales et sociales ;
- Une déclaration du candidat attestant (procédure, interdiction ou règles d'effet équivalentes pour les candidats étrangers) :
  - qu'il n'est pas en état de liquidation judiciaire ou de faillite personnelle ;
  - qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, au sens de l'Ordonnance N° 2015-899 du 23 juillet 2015 que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard du Code du Travail ;
- Une attestation d'assurance en cours de validité ;

- Les trois derniers bilans et comptes de résultat, ainsi que le nombre total de salariés de l'entreprise ;
- La copie du ou des jugements prononcés si le soumissionnaire est en redressement judiciaire.

### **13.2 Dossier n°2 : Proposition financière**

- L'offre financière est établie en euros et reprend sous format électronique (fichier Excel non verrouillé) le tableau de décomposition de l'offre financière tel que joint sous format Excel à la présente consultation. L'ensemble des champs de ce tableau de décomposition de prix doit être clairement complété et au besoin justifié ;
- Le sous détail de prix de chacune des lignes du forfait sera fourni, selon un format laissé libre au soumissionnaire ;
- Une proposition commerciale si besoin apportant des précisions sur le chiffrage effectué ;
- Le projet de marché paraphé et complété pour les zones le nécessitant.

### **13.3 Dossier n°3 : proposition technique**

La proposition technique comprendra les chapitres suivants :

- **Chapitre 1 : pertinence technique**
  - o Démolition des ouvrages : méthodologie retenue pour chaque pont (NEOU, MANO, CANAUSSEQUE) ;
  - o Pour chaque pont intégral (NEOU, MANO, CANAUSSEQUE) : réalisation de l'OA dans toutes ses composantes techniques, dont les travaux en rivière et le dégrilleur ;
  - o Fondation pour chaque pont (NEOU, MANO, CANAUSSEQUE) :
    - Analyse critique du contexte géotechnique, définition de la mission G3 complémentaire (finalisation des études géotechniques - suivi des travaux), et vérification du dimensionnement des fondations du pont de NEOU ;
    - Présentation du mode constructif retenu par le soumissionnaire, au regard des contraintes techniques.
- **Chapitre 2 : organisation générale**
  - o Présentation du personnel d'encadrement, comprenant les éléments suivants :
    - Organigramme détaillé du personnel d'encadrement (projet, études et travaux) y compris les chefs de chantier ;
    - CVs (anonymes) du personnel d'encadrement, dont spécifiquement : le DT (Directeur des Travaux) et le Responsable des Etudes.

A l'appui de ces CVs, le soumissionnaire indiquera en quoi les qualités du personnel sont en adéquation avec les études et les travaux à réaliser. Il fournira un engagement écrit sur la mobilisation effective du personnel décrit dans l'organigramme, notamment pour le Directeur Travaux et le Responsable des études mentionnés supra.

- o SOPAQ (Schéma Organisationnel d'un Plan d'Assurance Qualité) du projet :
  - Etudes : présentation de l'organisation des études (hors planning) ;
  - Travaux - présentation de l'organisation des travaux (hors planning).
- o Note de moyens, comprenant les éléments suivants :

- Note de synthèse présentant le montant global d'heures de main-d'œuvre et d'utilisation des principaux matériels, par phases, en précisant les hypothèses relatives aux horaires de travail retenus (dans le respect des éléments du DCE) et au nombre de postes par jour ;
- Chronogramme sur l'ensemble de l'opération de mobilisation effective des personnels et matériels nécessaires à la réalisation des études et des travaux.

- **Chapitre 3 : détails et pertinence du planning**

Planning détaillé qui doit détailler/justifier la logique d'enchaînement de la production attendue (études puis travaux). Le planning veillera à intégrer toutes les spécifications du DCE, en termes notamment de respect des délais globaux et partiels, d'interfaces et de sécurisation des commandes de matériaux.

- **Chapitre 4 : QSE**

Un mémoire sécurité, qui devra détailler l'organisation sécurité du chantier, démontrant une démarche globale visant à inscrire la sécurité au cœur des travaux et notamment :

- Analyse de risque Sécurité (sécurité du personnel, méthodologie pour prise en compte du maintien de l'intégrité du site du CEA/CESTA) ;
- Procédure de signalement des accidents, incidents, dégradations...

Un SOPAE (Schéma Organisationnel du Plan Assurance Environnement) :

- Présentation de l'ensemble des indicateurs et du suivi proposé par le soumissionnaire pour matérialiser concrètement ses ambitions environnementales sur le projet, répondant aux exigences de la NRE (Notice de Respect de l'Environnement) ;

Un SOGED (Schéma Organisationnel de Gestion des Déchets) :

- Modalités de gestion des déchets du chantier et en particulier la traçabilité de l'ensemble des déchets issus du chantier.

## 12. CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

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

Critères	Pondération
Prix *	50 %
Pertinence technique (chapitre 1)	20 %
Organisation générale (chapitre 2)	15 %
Détail et pertinence du Planning (chapitre 3)	10 %
QSE (chapitre 4)	5 %

\* Montant total forfaitaire : ferme (poste TF) + optionnel (postes TO1 + TO2)

### **13. VALIDITE DE L'OFFRE**

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.

L'offre est valable 7 mois à compter de la date de remise des plis.

### **14. DISPOSITIONS GENERALES**

#### **16.1 Indemnités**

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

#### **16.2 Utilisation de la langue française**

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

#### **16.3 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. Ils 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 ils pourraient avoir connaissance, même de manière fortuite, à l'occasion de l'établissement de leur offre.

#### **16.4 Propriété, conservation de l'offre**

Pour les soumissionnaires non attributaires, il sera fait application des dispositions prévues à l'article de l'article R2384-5 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.

#### **16.5 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 l'offre, précisant les droits et obligations du soumissionnaire, leur durée, l'impact potentiel sur le marché.

#### **16.6 Droit d'accès à la base fournisseurs**

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

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

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

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

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

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

Le soumissionnaire envoie le paragraphe 7 du fichier « Engagement du soumissionnaire protection information DR.pdf », dûment complété et signé. Ce dernier doit être envoyé au Bureau des affaires commerciales du CESTA par mail à l'adresse [marina.castera@cea.fr](mailto:marina.castera@cea.fr), avec en copie l'adresse mail : [cesta.relations\\_fournisseurs@cea.fr](mailto:cesta.relations_fournisseurs@cea.fr).

Suite à cet envoi, le code d'accès au fichier crypté devra être demandé par téléphone au 05.57.04.51.16 ou au 05.57.04.51.16 du lundi au vendredi de 8h à 16h30.

Une fois le code obtenu et le DCE décompressé, le fichier PONTs1\_GC\_DR.zed peut être décrypté à l'aide du logiciel téléchargeable à l'adresse <https://www.primx.eu/zed-limited-edition.aspx>

Une fois que vous avez cliqué sur le lien ci-avant sélectionnez la version correspondante à votre système d'exploitation :



Une fois le téléchargement terminé ouvrez le fichier et lancez le fichier.

Dans le logiciel ouvert sélectionnez votre fichier PONTs1\_GC\_DR.zed puis insérez le mot de passe.

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

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

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

Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis.

Un test de configuration du poste de travail ainsi qu'une consultation de test sont mis à sa disposition sur la plateforme de dématérialisation des procédures (cf. menu « Tester ma configuration / consultation de test »).

L'ensemble des informations relatives aux certificats électroniques est disponible dans « Liste des certificats RGS » de la plateforme. Une hotline ATEXO est également disponible au n° de téléphone suivant : 01.76.64.74.07.

### **2. Exigences relatives au certificat de signature du signataire**

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

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

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

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

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

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

Objet de la visite :

.....

Date :        /        /

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

.....

Lieu de la visite :

.....

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

Nom : ..... Prénom : .....

.....

Date de naissance :        /        /

Lieu de naissance : ..... CP :

.....

Nationalité : .....

Société : ..... Fonction :

.....

Adresse personnelle :

.....

.....

CP : ..... Ville :

.....

---

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

Type d'appareil (ordinateur portable, vidéo projecteur...) :

.....

Marque : ..... Modèle :

.....

Numéro de série :

.....

Lieu d'utilisation de l'appareil :

.....

Confidentialité du sujet traité : ☐ DO    ☐ DR    ☐ CD    ☐ SD





ANNEXE 4 – ATTESTATION DE VISITE

Procédure n° B26-00092-COH

Nous vous confirmons la participation des personnes suivantes pour la visite prévue  
le ...../...../..... de .....h.....à .....h.....

Société : .....

NOM – PRENOM - FONCTION	Signatures

Pour le CEA :

NOM – PRENOM - FONCTION	Signatures

