



Affaire suivie par : Corinne HELIOT

Tel : 05.57.04.59.44

E-mail : corinne.heliot@cea.fr

REGLEMENT D'APPEL D'OFFRES **RESTREINT**

« Accord-cadre : Assistance à la Gestion d'Affaires et de Travaux (AGAT) »

REF. B26-01079-COH-C

PHASE CANDIDATURE

Ce document est mis à disposition des sociétés au stade de la phase 1 dite « phase de candidature » de l'appel d'offres restreint passé en application des règles de la commande publique (marchés publics de défense ou de sécurité) . Il permet également d'informer les candidats des conditions de déroulement de la phase 2 ultérieure dite « phase offre » . Au stade de la phase « candidatures », les documents demandés aux sociétés qui souhaitent se porter candidates à cet appel d'offres sont détaillés dans l'avis d'appel public à la concurrence et rappelés dans le présent document. Aucune offre technique et financière n'est à remettre au stade de la candidature.

**Date limite de réception des dossiers
de candidature :**

Le 30/03/2026 à 12h00

Nombre total de pages : 17

1. OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera l'appel d'offres relatif à l'**accord-cadre : Assistance à la Gestion d'Affaires et de Travaux (AGAT)**.

Le présent règlement de consultation est relatif à l'avis d'appel à la concurrence identifiant n° 133254-2026 publié au Journal officiel de l'union européenne le 25/02/2026.

Le CEA invite les entreprises, ci-après également désignées par le ou les « soumissionnaire(s) », qui le souhaitent à soumettre au CEA leur offre conformément aux dispositions du présent règlement d'appel d'offres.

2. PROCEDURE

La réglementation applicable à la présente procédure est définie par le code de la commande publique et les dispositions applicables aux marchés publics de défense ou de sécurité.

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

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 par les instructions applicables aux entreprises extérieures intervenant sur les sites du CESTA et du TEE, réf. « circulaire sécurité n° 14 du 30/05/2008 ».

Les deux premiers documents sont téléchargeables sur le site <http://www.cea.fr> ; les deux derniers figurent dans le DCE.

3.2 Protection du secret

L'exécution de l'accord-cadre est classifiée **Très Secret, sans détention d'informations et/ou de supports classifiés par le Titulaire**, 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, l'accord-cadre nécessite la divulgation d'informations ou de supports classifiés ou non, comportant la mention complémentaire « **Spécial France** ». En conséquence, seule une société française pourra être retenue dans le cadre de cette procédure et l'accord-cadre ne peut être réalisé que par du personnel de nationalité française.

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.

4. ALLOTISSEMENT

Cet accord-cadre présente un seul lot.

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 et des dispositions applicables aux marchés publics de défense ou de sécurité.

Pour chaque sous-traitant identifié dans l'offre, le formulaire DC4 doit être complété et signé. Le titulaire organise l'intégration du sous-traitant dans son équipe pour assurer le résultat attendu dont le titulaire reste garant. L'ajout de sous-traitant au cours de l'accord-cadre est soumis à une validation du CEA au préalable.

La sous-traitance totale est interdite.

7. VARIANTES

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

8. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

8.1 Constitution du DCE

Le DCE est constitué des documents suivants :

- ✓ L'avis de marché mentionné à l'article 1 ci-avant (document DO) ;
- ✓ La lettre d'invitation à soumissionner (*envoyée aux candidats retenus*) (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 (*envoyé aux candidats retenus*) (document DO) ;
- ✓ Le projet de convention d'hébergement (*envoyé aux candidats retenus*) (DO) ;
- ✓ Le tableau de décomposition des prix (*envoyé aux candidats retenus*) (DO) ;
- ✓ Le projet de l'accord-cadre et ses documents y afférents(*envoyés aux candidats retenus*) (DR) ;
- ✓ Le plan contractuel de sécurité (*envoyé aux candidats retenus*) (DR) ;

- ✓ Le cahier des charges et ses documents y afférents (*envoyés aux candidats retenus*) (DR).

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.

Certains documents Diffusion Ordinaire (DO) du DCE sont disponibles dès la publication de l'avis de marché et librement accessibles sur la plateforme de dématérialisation PLACE.

Il s'agit de :

- ✓ L'avis de marché (document DO) ;
- ✓ Le présent règlement d'appel d'offres (document DO) ;
- ✓ L'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de Diffusion Restreinte – déclinaison en règle de sécurité informatique (document DO).

Afin de protéger la confidentialité de certaines informations, les documents Diffusion Restreinte (DR) du DCE seront 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, aux seuls candidats admis à soumissionner.

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, emporte pleine acceptation de la procédure et de l'ensemble des documents constitutifs du DCE.

9. ECHANGES DEMATERIALISES

9.1. Utilisation de la plateforme dématérialisée

Le CEA transmettra toutes informations utiles au présent appel d'offre 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 ou de contacter le support au 01.76.64.74.07.

9.2. Modalités d'échanges sur la plateforme dématérialisée

Le candidat/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 candidat/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 candidat / 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.

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 avant la remise des offres. Les soumissionnaires qui n'auront pas satisfait à cette obligation seront exclus.

Cette visite se déroulera sur le centre du CEA/CESTA aux dates indiquées dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Dès la réception de la lettre d'invitation à soumissionner, les soumissionnaires sont priés de prendre contact au plus tôt avec l'interlocuteur technique, M. Jérôme FOLLEZOU (mail : jerome.follezou@cea.fr ou au 05 57 04 41 57) ou M. Yves CATRICE (mail : yves.catrice@cea.fr ou au 05 57 04 43 59) , pour l'organisation pratique de ces visites et devront fournir au plus tard une semaine avant la date de visite, les noms et qualités des participants. (cf. en annexe 3 : fiche avis de rendez-vous).

A cet effet, le soumissionnaire trouvera en annexe n° 4 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 qui devra la joindre à son offre.

Par souci d'égalité, la durée de cette présentation 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 sera formulé par écrit par chaque soumissionnaire et fera l'objet d'une réponse selon les modalités énoncées au chapitre 10.2 ci-après.

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. En cas d'échanges d'informations DR, ceux-ci seront encapsulés dans le conteneur ZED utilisé par le CEA lors de l'envoi des documents DR sur la plate-forme.

Pour rappel, les modalités d'échange sur la plate-forme dématérialisée figurent à l'article 9.2.

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 de détail du DCE

Le CEA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE, au plus tard jusqu'à la date limite d'envoi des réponses aux questions fixée dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du DCE modifié.

10.4 Date de réception des dossiers (candidature et offre)

La date et l'heure limite de réception des dossiers de candidature sont précisées dans l'avis

de marché référencé à l'article 1 ci-avant.

La date et l'heure limite de réception des offres seront précisées dans la lettre d'invitation à soumissionner qui sera envoyée aux candidats retenus.

Aucune dérogation à cette date ne sera admise, sauf en cas de report dûment notifié par le CEA. Passé ces délais, le dossier (candidature et offre) ne sera pas pris en considération pour la consultation en objet et sera donc éliminé.

10.5 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 à Le BARP.

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.

10.6 Demandes de précision sur les dossiers

Le CEA se réserve la possibilité de poser des questions aux soumissionnaires dans le but de clarifier leur dossier.

11. CRITERES DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES ET DE SELECTION DES OFFRES

11.1 Critères de recevabilité des candidatures

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

11.2 Critères de sélection 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 :

CRITERES	PONDERATION
Prix * Montant global (montant forfaitaire + montants estimatifs issus des scénarii pour les Unités d'œuvre (UO) et les taux horaires, tels que communiqués dans le DCE)	50 %
Organisation et pilotage de la prestation (se reporter au § 12.2.3 ci-après)	20 %
Moyens humains (se reporter au § 12.2.3 ci-après)	25 %
RSE (se reporter au § 12.2.3 ci-après)	5 %

* Le critère « prix », pour les UO et les taux horaires, sera analysé sur la base des scénarii donnés dans le fichier « tableaux de décomposition des prix » (onglets « UO forfaitaires »,

« UO sur devis ») pour la durée de l'accord-cadre.

11.3 Informations des candidats / soumissionnaires suite au choix du CEA

Les candidats / soumissionnaires dont la candidature ou 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 candidats / soumissionnaires concernés devront envoyer au CEA une attestation sur l'honneur de destruction ou d'effacement des documents.

12. PRESENTATION DU DOSSIER

12.1. Présentation de la candidature

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

12.2. Présentation 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.

L'offre doit se présenter de la façon suivante :

12.2.1. Dossier n° 1 - Pièces administratives et contractuelles

- ✓ Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Télécopie, Email).
- ✓ 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) ;
- ✓ 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.
- ✓ L'attestation de visite (cf. annexe 3).

12.2.2. Dossier n° 2 : Proposition financière

- ✓ L'offre financière est établie en euros et reprend les tableaux de décomposition de l'offre financière (se reporter au fichier « Tableau de décomposition des prix »).

L'ensemble des champs de ces tableaux de décomposition de prix doit être clairement complété et au besoin justifié. 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'offre du soumissionnaire respectera les exigences énoncées dans l'annexe 5 ;

- ✓ Une proposition commerciale si besoin apportant des précisions sur le chiffrage effectué ;
- ✓ Le projet de l'accord-cadre paraphé et complété pour les zones le nécessitant ;
- ✓ Avance : Conformément à la réglementation applicable, une avance peut être accordée au Titulaire dans les conditions définies par le projet d'accord-cadre. Le Titulaire peut refuser le versement de l'avance, le cas échéant le soumissionnaire concerné doit l'indiquer dans son offre.

12.2.3. Dossier n° 3 : Proposition technique

La proposition technique doit répondre de manière précise aux exigences du CDC et comprendre les chapitres suivants :

A / Organisation et pilotage de la prestation

L'organisation mise en place pour satisfaire les objectifs et exigences des prestations comprenant :

- ✓ Les principes de management et d'organisation industrielle (présentation du montage industriel décrivant les rôles et responsabilités des différentes entités intervenantes, y compris ceux des éventuels cotraitants et / ou sous-traitants) ;
- ✓ Le projet de Plan d'Assurance Qualité Particulier (PAQP), les dispositions en terme de contrôle interne et les modalités de suivi de la prestation et des livrables (indicateurs, ...) ;
- ✓ La démarche concernant le maintien des connaissances et compétences de l'équipe, incluant notamment la gestion des absences et des pics d'activité (méthode pour gérer un nombre important de missions en simultané).

B / Moyens humains

Les moyens humains que le soumissionnaire envisage d'affecter à la réalisation des prestations en indiquant :

- ✓ L'organigramme prévisionnel dimensionnant l'équipe prévue (y compris la cotraitance ou la sous-traitance, le cas échéant) et intégrant la structure technique d'intervention (présentation de la manière dont le soumissionnaire prévoit d'organiser son équipe pour assurer les prestations, personnel sur site ou en base arrière, recours à la cotraitance et/ou sous-traitance, pour l'ensemble des domaines techniques demandés dans le CDC) ;
- ✓ Les fiches de description de fonction pour tout le personnel nécessaire pour la réalisation des prestations de l'accord-cadre. Ces fiches doivent indiquer les missions, les principales activités, les connaissances et compétences jugées nécessaires, l'environnement technique et le profil type (qualifications, certifications, expériences). Si le soumissionnaire propose les CV des personnels pressentis, ceux-ci doivent être non nominatifs. En tout état de causes, le titulaire s'engage sur les compétences, qualifications et expériences qu'il indique dans son offre et qu'il mettra en œuvre pour la réalisation de l'accord-cadre sur toute sa durée.

C / RSE

- ✓ Politique sociale retenue associée à la prestation (description personnalisée à la prestation – 3/4 pages) ;
- ✓ Respect de l'environnement - démontrer le savoir-faire dans le cadre :
 - des études amont des projets,
 - de la rédaction des cahiers des charges,
 - du suivi d'exécution des projets,
 - et de la veille réglementaire.

A cet effet, et pour chaque point énoncé supra, le soumissionnaire présente la méthodologie retenue ainsi que des exemples concrets mis en œuvre pour des prestations de même nature.

13. 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 l'accord-cadre joint au présent dossier de consultation.

Les offres sont valables 12 mois à compter de la date de remise des plis.

14. DISPOSITIONS GENERALES

14.1. Indemnités

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

14.2. Utilisation de la langue française

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

14.3. 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.

14.4. 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 de l'accord-cadre 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.

14.5. Droits de propriété intellectuelle

Les soumissionnaires indiqueront les droits de propriété intellectuelle et titres de tous ordres qu'ils entendent utiliser dans l'exécution de l'accord-cadre . 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.

Sauf à justifier, les prestations d'assistance définies dans l'accord-cadre font partie du référentiel documentaire et de sécurité du CEA et sont réalisées sous la responsabilité du CEA. Les moyens et documentations associés restent donc la propriété intellectuelle du CEA.

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 l'accord-cadre .

14.6. Documents relatifs au respect de la réglementation fiscale et sociale à fournir par l'attributaire de l'accord-cadre

Conformément à l'article R2144-4 du code de la commande publique relatif aux marchés publics, l'entreprise retenue par le CEA devra justifier ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner avant l'attribution de l'accord-cadre .

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.

14.7. 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 attribuer l'accord-cadre 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 candidat 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 corinne.heliot@cea.fr, avec en copie l'adresse mail : cesta.relations_fournisseurs@cea.fr.

Suite à cet envoi, le code d'accès au fichier crypté devra être demandé par téléphone au **05.57.04.59.44** 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 AGAT_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 AGAT_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 candidat / soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines.

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

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

Le candidat / 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 candidat / 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 :
.....

AVIS DE RENDEZ-VOUS

Nom : Prénom :
.....

Date de naissance : / /

Lieu de naissance : CP :
.....

Nationalité :

Société : Fonction :
.....

Adresse personnelle :
.....
.....

CP : Ville :
.....

MATERIEL SENSIBLE

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° xxxx

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

Société :

NOM – PRENOM - FONCTION	Signatures

Pour le CEA :

NOM – PRENOM - FONCTION	Signatures



ANNEXE 5 : PRESENTATION DE L'OFFRE FINANCIERE

Le soumissionnaire établira son offre relative aux prestations décrites dans le CDC mentionné supra, en complétant, avec ses prix, toutes les cases de couleur verte des tableaux du fichier Excel « Tableaux de décomposition des prix_AGAT ».

Ce fichier Excel calcule automatiquement dans les cases blanches :

- 1- le montant total des **prestations forfaitaires** (onglet « prestations forfaitaires ») ;
- 2- l'estimation totale du montant des **UO forfaitaires** (onglet « UO forfaitaires ») : celui-ci est calculé sur la base d'un scénario de quantités de prestations estimées sur la durée de l'accord cadre soit 6 ans ;
- 3- l'estimation totale du montant des **UO sur devis** (onglet « UO sur devis ») : celui-ci est calculé sur la base d'un scénario de nombre d'heures estimées sur la durée de l'accord-cadre soit 6 ans.

Le cumul de (1) + (2) + (3) constitue le « montant total estimé de l'offre financière en € HT » ; celui-ci sera utilisé pour l'appréciation du critère prix tel que détaillé dans l'article 11.2 ci-avant.

