Affaire suivie par : Carla BOUVIER
Tel : 05.57.04.51.24
E-mail : carla.bouvier@cea.fr

RÈGLEMENT D'APPEL D'OFFRES RESTREINT PHASE CANDIDATURE

« PRESTATIONS DE CONCIERGERIE POUR LE CEA/CESTA »

REF. 2026-D-00177

Étapes de la procédure	Délai de remise
Remise du dossier de candidature	**Le 30/09/2026 à 12h00** Heure de Paris – CEST, soit UTC+2

La présent appel d'offres restreint (AOR) est divisée en deux phases :
- Phase 1 « Candidatures » ;
- Phase 2 « Offres ».

Ce document est mis à disposition des sociétés au stade de la phase 1 de l'AOR.

Il a pour objectif d'informer les candidats des conditions de déroulement de la procédure.

Au stade de la phase 1 de candidature, les documents à remettre par les sociétés souhaitant se porter candidates à cet AOR sont détaillés dans l'avis d'appel à la concurrence (AAPC) réf. 586310-2026 ainsi qu'à l'article 12.1 - « Présentation de la candidature » du présent document.

Les dates et délais relatifs aux autres étapes de la procédure seront communiqués ultérieurement dans la lettre d'invitation à soumissionner qui sera transmise uniquement aux candidats dont le dossier aura été retenu.

Nombre total de pages : 17

CEA - Centre CEA CESTA – CS 60001 – 15 Avenue des Sablières
33116 LE BARP Cedex
CESTA/DAO/SG/BACO
T. +33 (0)5.57.04.51.24
E-mail : carla.bouvier@cea.fr

Direction des applications militaires

1. OBJET

Le présent règlement d'appel d'offres a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera l'appel d'offres relatif à la réalisation de **prestations de conciergerie pour le CEA/CESTA.**

Le présent règlement d'appel d'offres est relatif à l'avis d'appel à la concurrence n° 586310-2026 publié au Journal officiel de l'union européenne le 25/08/2026.

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 dans un premier temps leur dossier de candidature puis leur offre dans un second temps conformément aux dispositions du présent règlement d'appel d'offres.

2. PROCÉDURE

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, avec :

- une première phase de remise des dossiers de candidatures, au terme de laquelle seuls les candidats sélectionnés par le CEA seront autorisés à soumissionner pour la seconde phase ;
- une seconde phase de remise des dossiers d'offres.

3. RÉFÉRENTIEL 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) ;

Les deux premiers documents sont téléchargeables sur le site http://www.cea.fr ; le dernier figure dans le DCE.

3.2 Protection du secret

L'exécution du marché est sensible, 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 »).

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

Ce marché 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.
Par ailleurs, la forme de groupement présentée dans les offres devra être identique à celle présentée lors de la candidature en réponse à l'AAPC.
Il conviendra de joindre l'accord ou la convention de groupement au dossier offre.

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, le formulaire DC4 doit être complété et signé.

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 ou sera constitué des documents suivants :

LORS DE LA PHASE 1 CANDIDATURE

- ✓ l'avis de marché mentionné à l'article 1 ci-avant (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) ;
- ✓ 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) ;

LORS DE LA PHASE 2 OFFRE

- ✓ le présent règlement d'appel d'offres (document DO) ;
- ✓ le tableau de décomposition des prix (document DO) ;
- ✓ la lettre d'invitation à soumissionner qui sera envoyée aux candidats retenus (document DO) ;
- ✓ le projet de marché et ses documents y afférents (document DO) ;
- ✓ le plan contractuel de sécurité (document DR) ;
- ✓ le cahier des charges et ses documents y afférents (document DO) ;
- ✓ les documents référencés à l'article 3.1 « Généralités » du présent règlement d'appel d'offres (documents 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.

Tous les documents Diffusion Ordinaire (DO) du DCE de la phase offre seront disponibles et librement accessibles sur la plateforme de dématérialisation PLACE uniquement pour les candidats admis à soumissionner à l'issue de la phase de candidature (phase 1).

Afin de protéger la confidentialité de certaines informations, les documents Diffusion Restreinte (DR) du DCE seront disponibles via la plateforme de dématérialisation PLACE uniquement pour les candidats admis à soumissionner à l'issue de la phase de candidature (phase 1), sous réserve de la signature par ces derniers de l'Engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte-déclinaison en règles de sécurité informatique.

Les modalités d'accès aux 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. ÉCHANGES DEMATERIALISÉS

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.

9.2. Modalités d'échanges sur la plateforme dématérialisée

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.

10. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

10.1 Visite sur site obligatoire UNIQUEMENT LORS DE LA PHASE 2 OFFRES

Afin de permettre aux entreprises de mieux appréhender la problématique de la présente consultation, une visite sera organisée avec chaque soumissionnaire 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 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 **Mme. Sandrine PEREIRA (mail : sandrine.pereira@cea.fr),** et **avant le 26/10/2026,** 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 2 heures et 2 représentants** par soumissionnaire. **Le/la futur(e) pilote de marché devra obligatoirement être présent(e) lors de la visite.**

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 plateforme 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 plateforme.

Pour rappel, les modalités d'échange sur la plateforme 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 commercial CEA, via la plateforme dématérialisée, au plus tard à la date fixée 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 et rappelées en page garde du présent règlement d'appel d'offres.

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 ce délai, 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 POUR LA PHASE 2 OFFRES UNIQUEMENT

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 2 heures et 2 représentants** par offre. Les soumissionnaires veilleront à s'assurer de la présence du pilote de contrat pressenti.

10.6 Demandes de précision sur les dossiers

Le CEA se réserve la possibilité de poser des questions aux candidats ou soumissionnaires dans le but de clarifier leur dossier de candidature ou d'offre.

11. CRITÈRES DE RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES ET DE SÉLECTION DES OFFRES

11. 1 Critères de recevabilité des candidatures

Les critères de recevabilité des candidatures sont définis dans l'avis de marché (AAPC) mentionné dans le présent règlement d'appel d'offres. Il s'agit de :

- la conformité administrative du candidat à soumissionner ;
- la capacité économique et financière du candidat à soumissionner ;
- la capacité technique et professionnelle du candidat à soumissionner.

Pour information, il est interdit de cumuler les candidatures :

- en tant que candidat individuel et membre d'un ou plusieurs groupements y compris en tant que mandataire ;
- en tant que membre d'un groupement et mandataire d'un autre.

Aussi, les entreprises nouvellement créées sont autorisées à présenter leur candidature. Si elles ne sont pas en mesure de produire certains des documents demandés dans l'avis de marché et repris à l'article 12.1 du présent règlement d'appel d'offres, elles peuvent justifier de leurs capacités financières et professionnelles par d'autres moyens que ceux indiqués dans le présent avis et notamment par la présentation de titres ou de l'expérience professionnelle du ou de leurs responsables.

11.2 Critères de sélection des offres PHASE 2 OFFRES UNIQUEMENT

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 %
Organisation générale et moyens de la prestation	20 %
Pilotage de la prestation et offre de services	20 %
Démarche RSE	10 %

** Ce critère prendra en compte le montant total du forfait (ferme et optionnel) + le montant de l'enveloppe retenu par le CEA pour les prestations sur devis : se reporter aux « Tableaux décomposition des prix_Conciergerie »*

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. PRÉSENTATION DU DOSSIER

12.1. Présentation de la candidature (Phase 1)

Le contenu de la candidature à remettre au CEA est décrit de manière exhaustive dans l'avis de marché (AAPC) mentionné dans le présent règlement d'appel d'offres.

Pour rappel, le contenu de la candidature est le suivant :

- **<u>CHAPITRE 1 : CAPACITÉ ADMINISTRATIVE</u>**

Dans ce chapitre1 du dossier de candidature, le candidat (le mandataire et chacun des cotraitants dans le cadre d'un groupement) devra fournir les données et documents suivants :

— le formulaire DC1 (lettre de candidature et désignation du mandataire par ses cotraitants) ou équivalent ;
— le formulaire DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement), ou équivalent ;

Ces formulaires sont disponibles sur le site du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulairesdeclaration-ducandidat

— la copie du ou des jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire ou dans une procédure étrangère équivalente ;

— les attestations de régularité fiscales et sociales.
— la décision d'habilitation DGA en cours d'habilitation ou le dossier complet de demande d'habilitation de la personne morale ;
— un extrait Kbis ou équivalent.
— une attention d'assurance responsabilité civile et professionnelle de la personne morale en cours de validité.

Si le candidat recourt à la sous-traitance, il devra produire les mêmes renseignements et documents concernant son/ses sous-traitants.
La sous-traitance totale est interdite. De plus, la sous-traitance sur les activités de gestion et de suivi de la prestation est interdite.

❖ CHAPITRE 2 : CAPACITÉ ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE

Dans ce chapitre 2 du dossier de candidature, le candidat (le mandataire et chacun des cotraitants dans le cadre d'un groupement) devra fournir les données et documents suivants :
— les caractéristiques de l'entreprise (statuts, forme juridique, composition du capital, principaux actionnaires, participations, représentants engageant l'entreprise, effectif total, dimensions, activités) ;
— le chiffre d'affaires global et le CA concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles, ainsi que le nombre total de salariés de l'entreprise candidate ;
— les trois derniers bilans et comptes de résultat ;
— lorsqu'il appartient à un groupe, une attestation certifiant de son autonomie commerciale et de sa situation de concurrence vis-à-vis des autres entreprises du groupe.

Si le candidat recourt à la sous-traitance, il devra produire les mêmes renseignements et documents concernant son/ses sous-traitants.
La sous-traitance totale est interdite. De plus, la sous-traitance sur les activités de gestion et suivi de la prestation est interdite.

❖ CHAPITRE 3 : CAPACITÉ TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE

La sélection des candidats se fera sur les critères suivants :
— Capacité à réaliser des prestations de conciergerie ;
— Compétences et moyens de l'entreprise ;
— Démarche RSE.
Afin de démontrer l'atteinte de ces critères, chaque entreprise candidate (le mandataire et chacun des cotraitants dans le cadre d'un groupement) devra présenter dans ce chapitre 3 les éléments suivants :
— Une fiche de présentation du candidat ou une plaquette ;
— Les références techniques de l'entreprise sur les 5 dernières années : prestations effectuées pour des projets similaires à ceux de la présente consultation. Le soumissionnaire présentera, pour chaque projet, un dossier constitué du chiffre d'affaires du projet, du descriptif des prestations effectuées ainsi que toute autre caractéristique technique significative permettant de démontrer la capacité du soumissionnaire. Pour chaque projet, la date et le lieu d'exécution ainsi que les coordonnées du donneur d'ordre seront précisés ;

— L'organisation générale de la prestation précisant :

- L'effectif global de l'entreprise et l'effectif dédié au secteur de prestations similaires de l'entreprise,
- Les moyens humains de la prestation (qualification et expériences des personnes envisagées),
- Les moyens matériels prévus pour la prestation (applicatifs Internet et Smartphone, TPE…) ;

— Démarche RSE : démarche mise en œuvre afin de respecter l'environnement, de favoriser le commerce local, , d'organiser des actions de solidarité et d'aider à l'intégration des personnes en situation de handicap, ou à l'emploi des travailleurs en ESAT dans le cadre des prestations du marché.

Si le candidat recourt à la sous-traitance, il doit produire les mêmes documents concernant ce sous-traitant. La sous-traitance totale est interdite.

12.2. Présentation de l'offre A REMETTRE UNIQUEMENT POUR LA PHASE 2 OFFRES

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

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

12.2.1. Dossier n° 1 - Pièces administratives

- ✓ 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 4).

12.2.2. Dossier n° 2 : Proposition financière et contractuelle

- ✓ Un fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrage fournis dans le DCE (cf. fichier « Tableaux de décomposition des prix_Conciergerie.xlsx ») dûment remplis sera obligatoirement fourni avec l'offre sous format XLSX. Les onglets du tableau de décomposition des 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.

- ✓ Une proposition commerciale si besoin apportant des précisions sur le chiffrage effectué,
- ✓ Le projet de marché paraphé et complété pour les zones le nécessitant.

12.2.3. **Dossier n° 3 : Proposition technique**

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

❖ **Chapitre 1 : Organisation générale et moyens de la prestation**

Le soumissionnaire doit ici faire la démonstration de son expertise à officier dans une conciergerie d'entreprise d'un point de vue technique et humain.

- Présentation des moyens humains :
  - identification du responsable de la prestation et de l'équipe « back office » identifiée ; nombre et qualifications des personnes envisagées, fourniture des CV non nominatifs faisant ressortir les compétences et qualifications ainsi que l'expérience sur des projets similaires,
  - démonstration des qualités requises pour tenir le poste ;
  - proposition de gestion des absences du responsable de la conciergerie
- les moyens matériels et informatiques prévus pour la réalisation de la prestation,
- ainsi que tout autre caractéristique technique significative permettant de démontrer la conformité de l'offre aux pièces du DCE et d'apprécier la qualité de l'offre au regard des critères d'analyse définis à l'article 11.2 ci-avant,
- le projet de Plan d'Assurance Qualité Particulier (PAQP),
- tout autre document jugé utile par le soumissionnaire.

❖ **Chapitre 2 : Pilotage de la prestation et offre de services**

- présentation du montage industriel : engagements vis-à-vis du CEA (pilotage de la prestation, gestion de la sous-traitance le cas échéant, partage des responsabilités en cas de GME…) ;
- description de l'organisation du soumissionnaire en matière d'assurance, de responsabilité et de gestion des litiges dans le cadre des prestations ;
- méthodes et moyens retenus pour le suivi et le « reporting » de l'activité, dont outils informatiques et statistiques ;
- propositions de supports de communication liées aux prestations ;
- propositions d'animations et d'actions destinées à fidéliser et à capter de nouveaux utilisateurs tout au long de la prestation ;
- les démarches envisagées pour l'amélioration continue de la prestation.

❖ **Chapitre 3 : Démarche RSE**

- méthodes/organisation/matériels mis en œuvre afin de respecter l'environnement et de favoriser le commerce local.

- méthodes/organisation mises en œuvre pour aider à l'intégration des personnes en situation de handicap, ou à l'emploi des travailleurs en ESAT ;
- actions proposées pour organiser des actions de solidarité.

13. REMISE DU DOSSIER (CANDIDATURE ET OFFRE)

Le dossier (candidature ou offre) doit être déposé sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse indiquée supra (cf. article 8.2), selon les recommandations figurant ci-avant.
L'enveloppe électronique contenant le dossier de candidature ou d'offre 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.

Pour rappel, les documents DR seront encapsulés dans le conteneur ZED utilisé par le CEA lors de l'envoi des documents DR sur la plateforme.

⇨ CHOIX N°1 : par voie postale, via un courrier recommandé en deux exemplaires papier, sous double enveloppe cachetée, à l'adresse suivante :

CEA CESTA
Bureau des affaires commerciales
A l'attention de Carla BOUVIER
Parc Scientifique et technologique Laseris 1
Avenue du Médoc – Bâtiment BEHL
33114 LE BARP

L'enveloppe extérieure portera :
- l'adresse et le destinataire mentionnés ci-dessous ;
- la mention « NE PAS OUVRIR, CONSULTATION, REF. 2026-D-00177».

L'enveloppe intérieure, contenant la globalité du dossier et les documents l'accompagnant, portera :
- la référence et le sujet de la consultation ;
- le nom de l'entreprise ;
- le nom du chargé d'affaires du soumissionnaire.

⇨ CHOIX N°2 : dépôt par un organisme transporteur ou par le soumissionnaire
Le nombre et la forme des exemplaires du dossier ainsi que l'adresse de livraison sont les mêmes qu'en cas d'envoi postal (choix n° 1).

Dans les deux cas, le dossier doit obligatoirement être déposé à l'accueil du bâtiment BEHL entre 8h et 15h30, contre la remise d'un récépissé.

Aucun dossier ne peut être remis en main propre au Bureau des affaires commerciales.

14. VALIDITÉ 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 dossier de consultation.

L'offre est valable 6 mois à compter de la date de remise du pli.

15. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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 la candidature et/ou 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 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 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 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 – DISPOSITIONS PRATIQUES DE REMISE DE DOCUMENTS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

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 2 – FICHE DE RENSEIGNEMENT POUR LES DEMANDES D'ACCÈS

À REMETTRE UNIQUEMENT POUR LA PHASE 2 OFFRES

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

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

Objet de la visite : CONSULTATION 2026-D-00177 - AOR

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 3 – ATTESTATION DE VISITE

À REMETTRE UNIQUEMENT POUR LA PHASE 2 OFFRES

Consultation n° 2026-D-00177

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

Société : ……

NOM – PRÉNOM - FONCTION	Signatures

Pour le CEA :

NOM – PRÉNOM - FONCTION	Signatures