



Affaire suivie par : Marie-Astrid MOUTON

Tel : +33.5.57.04.51.86

E-mail : [marie-astrid.mouton@cea.fr](mailto:marie-astrid.mouton@cea.fr)

## **REGLEMENT D'APPEL D'OFFRES RESTREINT** **PHASE CANDIDATURE**

**« Fourniture et installation d'un banc d'essai vibratoire 6 DDL »**

REF PLACE : 2025-D-00059 - CANDIDATURE

Etapes de la procédure	Dates ou délais
<b>Remise du dossier de candidature</b>	Le 21/10/2025 à 15h00 Heure de Paris – CEST, soit UTC+2

La présente consultation 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'appel d'offres restreint passé dans le cadre de la commande publique (marchés publics de défense ou de sécurité).

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

Au stade de la phase 1 de candidatures, les documents à remettre par les sociétés souhaitant se porter candidates à cet appel d'offres sont détaillés dans l'avis d'appel à la concurrence (AAPC) référencé dans l'article 1 – « Objet du présent règlement » et sont rappelés à l'article 12.1 – « Présentation de la candidature » du présent règlement 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 aux candidats dont le dossier aura été retenu. Lors de la phase 2 « Offres », le présent règlement d'appel d'offres sera mis à jour et renvoyé aux soumissionnaires retenus.

Nombre total de pages : 17

## 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 fourniture d'un banc d'essai vibratoire 6 DDL pour le compte du CEA, site du CESTA.**

Le présent règlement d'appel d'offres est relatif à l'avis d'appel à la concurrence (AAPC) n° 28d9a01ada3e44018dd6d58860472a84 publié au Journal officiel de l'union européenne le 19/09/2025.

Le CEA invite les entreprises, ci-après également désignées par le ou les « candidat(s) » ou « soumissionnaire(s) », à soumettre au CEA dans un premier temps leur dossier de candidature puis leur offre dans un second temps (pour les candidats retenus à l'issue de la phase candidature), 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**, 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. 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) complétée 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 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 »).

En conséquence, le dossier de candidature doit contenir sous enveloppe séparée :

- soit un avis sans réserve d'enquête administrative en cours de validité, ou le cas échéant une attestation d'une décision d'habilitation DGA en cours de validité ;
- soit un dossier complet de demande d'enquête administrative de la personne morale.

Pour tout renseignement relatif 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 ou des sous-traitants pressentis par les candidat audit marché. Ces documents devront parvenir au plus tard à la date limite de remise des candidatures mentionnée dans le présent avis. A défaut d'avoir fourni l'avis ou la copie de sa demande dans le délai imparti, le candidat est réputé avoir renoncé à sa candidature.

#### 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 conforme à celle présentée lors de la candidature en réponse à l'AAPC.**

**Il convient de joindre l'accord ou la convention de groupement lors de la phase d'offre.**

#### 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.

**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 :

➤ **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) ;

➤ **LORS DE LA PHASE 2 OFFRE :**

- ✓ la lettre d'invitation à soumissionner **qui sera envoyée uniquement aux candidats retenus** (document DO) ;
- ✓ l'Engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte-déclinaison en règles de sécurité informatique (document DO) ;
- ✓ le présent règlement d'appel d'offres qui sera mis à jour (document DO) ;
- ✓ le tableau de décomposition des prix (document DO) ;
- ✓ le projet de marché et ses documents y afférents (**document DR**) ;
- ✓ le cahier des charges et ses documents y afférents (**document DR**) ;
- ✓ le plan contractuel de sécurité (**document DR**) ;
- ✓ 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 du DCE de diffusion ordinaire (DO) 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 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 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 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'offres 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 candidat ou 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 +33.1.76.64.74.07.

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

Le candidat ou 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 ou soumissionnaire peut 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 soumissionnaires de mieux appréhender la problématique de la présente consultation, une visite sera organisée dans les locaux du CEA avec chaque candidat retenu avant la date limite qui sera indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner.

**Cette visite est obligatoire. Les soumissionnaires qui n'auront pas satisfait à cette obligation seront exclus de la présente consultation.**

Dès la réception de la lettre d'invitation à soumissionner, les soumissionnaires sont priés de prendre contact au plus tôt avec l'interlocuteur technique **Mr. Alain LE-MAOULT** (email : [alain.LEMAOULT@cea.fr](mailto:alain.LEMAOULT@cea.fr)) 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 n°3 : fiche avis de rendez-vous).

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

**Cette visite se déroulera sur le centre du CEA CESTA à la date indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner.**

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 PLACE. 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 PLACE figurent à l'article 9.2.

Les questions seront posées via un fichier EXCEL (**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 de 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 ces délais, le dossier (candidature ou 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 ou par visioconférence.

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 candidat**. 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 candidats ou 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 (AAPC) mentionné dans le présent règlement d'appel d'offres. Il s'agit de :

- La capacité 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 **POUR LA PHASE 2 OFFRES UNIQUEMENT**

A l'issue de la remise des offres (phase 2), 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 :

<b>Critère financier</b>	Montant total du marché	<b>45%</b>
<b>Critère Technique</b>	Qualité de l'offre technique : - Adéquation de l'offre sur l'ensemble des exigences fonctionnelles attendues <b>hors exigence "Gamme de fréquence d'utilisation"</b> ; - organisation spécifique du projet (moyens humains et moyens matériels alloués, planning, qualité de la formation et du support technique) - Qualifications des sous-ensembles du banc d'essai vibratoire (par exemple : ANSSI ; directives européennes, certificats de conformité CE, etc...)	<b>20%</b>
	Justification de la fréquence maximale d'utilisation du matériel, en hertz (exigence "Gamme de fréquence d'utilisation").  Pour rappel (*) : - <b>Exigence primordiale :</b> {fmin , fmax } = {5 Hz , 150 Hz} - <b>Exigence souhaitable :</b> {fmin , fmax } = {5 Hz , 2000 Hz}	<b>25%</b>
<b>Démarche RSE</b>	Qualité de l'offre sur la démarche environnementale du soumissionnaire	<b>10%</b>

(\*) L'exigence primordiale correspond au besoin minimal du CEA. Une offre qui ne répond pas à cette exigence primordiale sera jugée comme étant irrégulière.

L'exigence souhaitable n'est pas obligatoire mais correspond à une spécification vers laquelle le CEA souhaiterait tendre pour ses besoins propres. Plus le niveau de fréquence du moyen d'essai d'un soumissionnaire tend vers la « fmax » de l'exigence souhaitable, plus sa note sur ce critère technique sera élevée.

## 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 via la plateforme dématérialisée PLACE (à défaut, par écrit).

Les documents du DCE de niveau DR (Diffusion restreinte), transmis via la plateforme dématérialisée, devront être détruits comme indiqué dans la lettre d'« Engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte - déclinaison en règles de sécurité informatique », après la fin de la procédure. Dans ce cadre, les soumissionnaires concernés devront envoyer au CEA une attestation sur l'honneur de destruction ou d'effacement des documents.

## 12. PRESENTATION DU DOSSIER

### 12.1. Présentation de la candidature (Phase 1)

Les candidats doivent impérativement respecter la décomposition des candidatures définie dans l'avis de marché (AAPC) mentionné dans le présent règlement d'appel d'offres.

Pour rappel, il s'agit de la décomposition ci-après :



## ❖ **CHAPITRE 1 : CAPACITE ADMINISTRATIVE :**

Dans le chapitre 1 "Capacité administrative" du dossier de candidature, le candidat devra fournir les documents suivants :

- le formulaire DC1 (Lettre de candidature et désignation du mandataire par ses cotraitants le cas échéant) ou équivalent ;
- le formulaire DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement le cas échéant), ou équivalent ;
- le formulaire DC4 (Déclaration de sous-traitant) le cas échéant pour les sous-traitants éventuels identifiés.

*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/formulaires-declaration-du-candidat>***

- la décision d'habilitation DGA en cours de validité ou l'avis sans réserve d'enquête administrative en cours de validité ou le dossier complet de demande d'enquête administrative de la personne morale (cf. article 3.2 « Protection du secret » du présent règlement) ;
- 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 ;
- un extrait-K-bis ou équivalent ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité pour le candidat et chaque co-traitant le cas échéant.

## ❖ **CHAPITRE 2 : CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE :**

Dans le chapitre 2 "Capacité économique et financière" du dossier de candidature, le candidat devra fournir les 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 fournitures objet de la présente procédure, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- les trois derniers bilans et comptes de résultat des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;
- 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 doit produire, dans la mesure du possible, les mêmes renseignements et documents concernant son/ses sous-traitants.

### ❖ **CHAPITRE 3 : CAPACITE TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE :**

Dans le chapitre 3 "Capacité technique et professionnelle" du dossier de candidature, le candidat devra fournir les documents suivants :

- l'organisation et la qualité (procédures, assurance qualité, certifications ou qualifications en cours de validité le cas échéant) ;
- l'organisation et le montage industriel pour ce type de prestation, avec le cas échéant l'organisation au sein du groupement et/ou la démonstration de sa capacité à maîtriser la sous-traitance ;
- les moyens humains identifiant à minima les profils types des intervenants : compétences, ancienneté, qualifications le cas échéant en matière notamment d'organisation de projet, de conception de systèmes mécaniques actifs (robots, ...), de traitement du signal, d'analyses en dynamique vibratoire, de contrôle des systèmes asservis ;
- les moyens matériels du candidat permettant de démontrer sa capacité à réaliser et fournir des bancs d'essais dynamiques (**au moins** 5g de sollicitation mécanique et entre 5Hz et 150Hz de fréquence) à 3 axes minimum pour des tests de structures d'au moins 100 kg ;
- un dossier précis et détaillé des références au cours des 3 dernières années, concernant ses prestations de fourniture d'équipements identiques ou pouvant être assimilés en termes de technicité et d'enjeu à l'objet de la présente procédure. Devront notamment être précisés : la nature du projet, la date, le lieu d'exécution, les références du client correspondant avec ses coordonnées postales et téléphoniques ainsi que celles de la personne en charge du projet, un descriptif précis des responsabilités exercées et des actions conduites par le candidat dans le projet.

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

#### **12.2. Présentation de l'offre** **À REMETTRE UNIQUEMENT POUR LA PHASE 2 OFFRES**

Le soumissionnaire devra impérativement remettre une offre comportant a minima les éléments qui seront listés dans le présent paragraphe en respectant la décomposition par rubrique donnée qui y sera indiquée. **(nota : ce paragraphe sera mis à jour et complété lors de la phase 2 Offres)**

### **13. REMISE DU DOSSIER (CANDIDATURE ET OFFRE)**

En cas de remise du dossier (candidature ou offre) sous format électronique, ce dernier doit être déposé sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>, selon les recommandations figurant ci-avant.

- **Référence PLACE pour la phase 1 candidature : 2025-D-00059 - CANDIDATURE**
- **Référence PLACE pour la phase 2 offre : 2025-D-00059 – OFFRE**

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

En cas de remise du dossier (candidature et offre) sous format papier, ce dernier doit être adressé par voie postale via un courrier recommandé en deux exemplaires papier (un original et une copie) et un exemplaire électronique (un CD-ROM) ou déposé par un organisme transporteur ou le candidat/soumissionnaire à l'adresse suivante :

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

<p style="text-align: center;"><b>CEA CESTA</b> Bureau des affaires commerciales A l'attention de Mme MOUTON Marie-Astrid Parc Scientifique et technologique Laseris 1 Avenue du Médoc – Bâtiment BEHL - 33114 LE BARP</p>
--

L'enveloppe extérieure portera :

- l'adresse et le destinataire mentionnés ci-dessus ;
- la mention « NE PAS OUVRIR, CONSULTATION, REF. 2025-D-00059 ».

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 ce 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. VALIDITE DE L'OFFRE

L'offre financière doit être établie impérativement soit en euro (EUR) hors taxes soit en dollar américain hors taxes (USD) 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 devra être valable 6 mois à compter de la date de remise du pli.**

#### 15. DISPOSITIONS GENERALES

##### 15.1. Indemnités

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

##### 15.2. Utilisation de la langue française

**La candidature et l'offre ainsi que tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de la candidature et de l'offre doivent être rédigés ou traduits 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 – 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 [marie-astrid.mouton@cea.fr](mailto:marie-astrid.mouton@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 **+33.5.57.04.51.86** ou au **+33.5.57.04.47.32** du lundi au vendredi de 8h à 16h30.

Une fois le code obtenu et le DCE décompressé, le fichier « **2025-D-00059\_DCE\_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 « **2025-D-00059\_DCE\_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 : +33.1.76.64.74.07.

### **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 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 EFFECTUEE**  
**8 JOURS A L'AVANCE**

Objet de la visite : CONSULTATION 2025-D-00059 - AOR

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

CONSULTATION n° 2025-D-00059

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

