

**COMMISSARIAT A L'ENERGIE ATOMIQUE ET AUX ENERGIES ALTERNATIVES DE PARIS-SACLAY**

**SERVICES DES MARCHES ET ACHATS**

**CEA/P-SAC/SMA**

**REGLEMENT DE CONSULTATION DU 12/05/2025**

**PROCEDURE ADAPTEE**

**MISSION DE PROGRAMMISTE CONCERNANT LE  
PROJET DE CREATION ANIMALERIE A3+ SITUEE SUR LE CENTRE CEA DE  
FONTENAY-AUX-ROSES (92)**

**DATE DE LA VISITE SUR SITE OBLIGATOIRE**

Semaines 23 et 24 de l'année 2025 à Fontenay aux Roses

**Sept jours calendaires au minimum avant la date ci-dessus, veuillez prendre rdv auprès de :**

M. KONTOMICHS Frédéric Tél. 01 46 54 93 73 [frederic.kontomichos@cea.fr](mailto:frederic.kontomichos@cea.fr)

en cas d'absence : [aurelie.bignon@cea.fr](mailto:aurelie.bignon@cea.fr)

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :  
le 27/06/2025 avant 16h00**

Ces dossiers seront remis exclusivement sous forme dématérialisée sur la plateforme Place à l'adresse suivante :

[\(<https://www.marches-publics.gouv.fr>\)](https://www.marches-publics.gouv.fr)



### **CONTACTS**

La présente procédure est gérée par :

Mme Kristina PAUNAC, Service des Marchés et Achats/BLMT

- Tel : 01 69 08 54 20
- Adresse mail : [kristina.paunac@cea.fr](mailto:kristina.paunac@cea.fr)

En cas d'absence, vous pouvez contacter :

Mme Sarah VANGREVELYNGHE, Service des Marchés et Achats/BLMT

- Tel : 01.69.08.25.07
- Adresse mail : [sarah.vangrevelynghes@cea.fr](mailto:sarah.vangrevelynghes@cea.fr)

**Pour la visite sur site, le soumissionnaire devra fournir des informations concernant son identité 7 jours calendaires avant sa venue**

### **INFORMATIONS EN COURS DE PROCEDURE**

Afin d'être informés en cours de procédure de tout complément et/ou toute modification du dossier de consultation, les soumissionnaires devront s'identifier en indiquant leur adresse Email sur le site de la plateforme des achats de l'Etat :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>



PROCEDURE ADAPTEE  
Règlement de Consultation référencé :  
**B25-01396-KP**

**SOMMAIRE**

<b>1 - OBJET .....</b>	<b>4</b>
<b>2 - DOCUMENTS APPLICABLES .....</b>	<b>6</b>
<b>3 - PROCEDURE .....</b>	<b>6</b>
<b>4 - CONTENU DES PLIS.....</b>	<b>9</b>
<b>5 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>11</b>
<b><i>ANNEXE FINANCIERE .....</i></b>	<b>12</b>
<b><i>ANNEXE A - DOCUMENTS ADMINISTRATIFS .....</i></b>	<b>13</b>
<b><i>ANNEXE B - FORME DE REMISE ET D'ENVOI DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE.....</i></b>	<b>14</b>



## **1 - OBJET**

### **1.1 - Généralités**

En tant que pouvoir adjudicateur, le CEA est soumis à l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et au décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 relatifs au code de la commande publique.

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée en application des articles R2123 - 1 et R2131-13 du décret du 3 décembre 2018.

Aucune indemnité ne sera versée pour la remise des offres.

### **1.2 - Objet du règlement de consultation**

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la procédure adaptée relative à la réalisation du programme fonctionnel et technique du projet de création d'une animalerie A3+ sur le site CEA de Fontenay-aux-Roses (92).

Il s'agit d'un marché de services au sens de l'article L1111-1 à 5 de l'ordonnance du 2018-1074 du 26 novembre 2018 relative au code de la commande publique.

### **1.3 - Contenu des prestations**

Le contenu des prestations est détaillé dans le projet de marché et le cahier des charges.

La date prévisionnelle de démarrage des prestations est fixée au troisième trimestre 2025.

### **1.4 - Allotissement**

Le CEA a recours à un marché global en raison de l'impossibilité d'identifier des prestations distinctes.

### **1.5 - Variantes**

La présentation de variantes n'est pas autorisée.

A défaut, le CEA considèrera l'offre présentée en variante comme irrégulière.



### **1.6 - Groupement momentané d'entreprises**

Le candidat pourra être soit une entreprise individuelle, soit un groupement momentané d'entreprises mais le CEA n'aura qu'un seul interlocuteur qui sera le mandataire.

En aucun cas une entreprise ne pourra cumuler une candidature en tant que :

- candidat individuel et membre d'un groupement,
- membre de plusieurs groupements que ce soit en tant que mandataire ou co-traitant,

Sauf cas particuliers définis à l'article R2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée en cours de procédure.

En cas de constitution d'un groupement, pour la bonne exécution du marché, celui-ci devra adopter la forme d'un groupement solidaire ou, à défaut, d'un groupement conjoint avec solidarité du mandataire préalablement à la signature du marché.

Chaque membre du groupement devra fournir les documents demandés ci-après (art. CONTENU DES PLIS).

### **1.7 - Sous-traitance**

Le Titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu du représentant du CEA l'acceptation de chaque sous-traitant.

Pour toute déclaration de sous-traitance, au moment du dépôt de l'offre ou après le dépôt de l'offre, le candidat fournit au CEA le « formulaire de demande d'acceptation de sous-traitance » joint en Annexe A – Documents administratifs.

### **1.8 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

En cas de négociation, le délai de validité court à compter de la date de remise des offres finales.

### **1.9 - Conditions de prix**

Les prix proposés seront établis aux conditions économiques du mois de remise de l'offre finale (offre remise après négociation, le cas échéant). Le caractère des prix est défini dans le projet de marché joint au présent dossier de consultation. Les prix incluent toutes les sujétions définies dans le projet de marché.

En complément des renseignements qui lui sont fournis dans le règlement de consultation, le soumissionnaire doit avoir procédé aux vérifications préalables conformément à l'article 4.1 des CGA pour établir son prix de manière forfaitaire.



## 2 - DOCUMENTS APPLICABLES

### 2.1 - Liste des documents applicables

En complément des modalités particulières fixées dans le présent règlement de consultation, la présente consultation est régie, dans l'ordre décroissant de priorité par les documents applicables listés dans le projet de marché B25-01396-KP.

Ces documents sont disponibles sur simple demande adressée par écrit au Service des Marchés et Achats à l'exception des Conditions Générales d'Achat (CGA) du CEA ainsi que du Cahier des Clauses Sociales Particulières (C2SP) qui sont téléchargeables sur le site CEA à l'adresse suivante :

<http://www.cea.fr/entreprises/Pages/fournisseurs/portail-des-marches-electroniques.aspx>

### 2.2 - Acceptation des documents applicables

Le soumissionnaire reconnaît expressément avoir pris connaissance et accepté les documents ci-dessus.

Ses conditions générales de vente, hormis celles issues de dispositions légales, sont inopposables quelle qu'en soit la forme.

## 3 - PROCEDURE

### 3.1 - Les étapes de la procédure

#### 3.1.1 - Le calendrier de la procédure

Le tableau ci-dessous présente les dates et délais des différentes étapes de la procédure. Chaque étape est explicitée dans les paragraphes suivants.

Etapes de la procédure	Date ou délais
Visite sur site : envoi des coordonnées des personnes pour autorisation d'entrée sur le site (nom, prénom, entreprise, date et lieu de naissance, nationalité, adresse personnelle)	7 jours calendaires avant la visite sur site
Visite sur site	Semaines 23 et 24 de l'année 2025
Questions des soumissionnaires	Au plus tard 10 jours ouvrés avant la date de remise des plis
Modification du DCE par le CEA	Au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite de remise des plis
Remise des plis par les soumissionnaires	Au plus tard le 27/06/2025 à 16H00
Questions complémentaires du CEA	Pendant toute la durée de la procédure



### 3.1.2 - Avant la date de réception des plis

#### 3.1.2.1. Visite sur site obligatoire

Afin que chaque soumissionnaire puisse établir précisément son offre technique et financière, une visite obligatoire, préalable à la réception des offres, aura lieu sur le site du CEA à Fontenay-aux-Roses aux dates fixées ci-dessus.

Il incombe aux opérateurs économiques de provoquer cette visite en prenant contact, **7 jours calendaires au minimum avant la date de visite**, avec la personne ci-dessous :

M. Frédéric KONTOMICHS

Tel : 01 46 54 93 73

Adresse mail : [frederic.kontomichos@cea.fr](mailto:frederic.kontomichos@cea.fr)

Ou en cas d'absence

Mme Aurélie BIGNON

Tel : 01 46 54 81 04

Adresse mail : [aurelie.bignon@cea.fr](mailto:aurelie.bignon@cea.fr)

Le jour de la visite, les soumissionnaires produiront à l'entrée du site leur carte nationale d'identité ou leur passeport en cours de validité (le permis de conduire n'est pas accepté).

Une seule et unique visite par soumissionnaire sera possible. Cette visite fera l'objet d'une attestation de visite signée par les parties (cf Annexe A – Documents administratifs).

Les dossiers des soumissionnaires n'ayant pas effectué cette visite obligatoire seront considérés comme irréguliers.

#### 3.1.2.2. Questions des soumissionnaires

Préalablement à la remise des plis, les soumissionnaires sont autorisés à poser des questions complémentaires dans le délai mentionné dans le tableau ci-dessus.

Pour toute(s) précision(s) et/ou renseignement(s) complémentaire(s), le soumissionnaire est tenu de s'adresser au Service des Marchés et Achats exclusivement et par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation PLACE.

Afin d'assurer l'égalité de traitement des opérateurs économiques, le CEA s'engage à répondre aux questions pertinentes qui lui seront posées par chaque soumissionnaire et à communiquer les réponses aux autres entreprises, sauf s'il convient de préserver la confidentialité des démarches innovantes du soumissionnaire concerné.



### *3.1.2.3. Modifications du dossier de consultation par le CEA*

Le CEA se réserve le droit d'apporter, au plus tard dans le délai indiqué dans le tableau *supra*, des modifications de détail au dossier de consultation. Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

## **3.1.3 - Après la date limite de réception des plis**

### *3.1.3.1. Questions du CEA*

A l'issue de la remise des offres, le CEA se réserve la possibilité de transmettre des questions complémentaires aux soumissionnaires afin de clarifier leur offre. Ces derniers devront y répondre par écrit dans les délais impartis. A défaut de réponse dans les délais impartis, leur offre pourra être écartée de la procédure.

### *3.1.3.2. Négociation*

Le CEA se laisse la possibilité de négocier par oral ou par écrit avec l'ensemble des soumissionnaires ou d'attribuer le marché sans négociation si les offres remises sont jugées financièrement acceptables et en parfaite adéquation avec les Spécifications Techniques.

La négociation pourra notamment porter sur le prix, la quantité, la qualité ou les garanties de bonne exécution du marché et donnera lieu à une offre finale.

A l'issue des négociations, les soumissionnaires ne pourront prétendre à aucune indemnité.

## **3.2 - Date limite de réception des plis**

Les plis des soumissionnaires devront être intégralement réceptionnés par le CEA au plus tard à la date figurant dans le tableau *supra*, la date et l'heure de la fin du téléchargement sur la plateforme PLACE faisant foi. Tout dossier reçu, même partiellement, après la date mentionnée ci-dessus sera considéré comme remis hors délai et écarté de la procédure.

## **3.3 - Forme de remise et d'envoi des plis**

Les soumissionnaires ont l'obligation de déposer leur pli par voie électronique sur la plateforme PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Les modalités de remise sont indiquées dans l'Annexe B intitulée « forme de remise des dossiers ».





### 3.4 - Suite de la procédure

Sans que sa responsabilité ne puisse être engagée, le CEA se réserve la possibilité :

- de déclarer la procédure infructueuse s'il n'a pas obtenu d'offres ou si aucune des offres reçues ne lui paraît acceptable, régulière ou appropriée,
- de ne pas donner suite à la consultation.

## 4 - CONTENU DES PLIS

La réponse à la présente consultation, rédigée en langue française, sera composée impérativement d'un dossier de candidature et d'un dossier d'offre, incluant les éléments suivants :

### 4.1 - Documents remis au titre de la candidature

Le dossier de candidature sera obligatoirement composé des éléments suivants :

- Une [fiche précisant les coordonnées de l'interlocuteur technique et commercial](#) pour le dossier (nom, mail, adresse, numéros de téléphone),
- En cas de groupement d'entreprises, une [lettre d'habilitation du mandataire](#) par ses co - traitants et la [convention de groupement](#) dûment signée,
- A titre informatif, un [extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés](#) (K ou K bis) ou équivalents, datant de moins de 3 mois,
- 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.
- Les [attestations d'assurance](#) civile, professionnelle en cours de validité,
- La copie du ou des [jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire](#),
- Les [attestations et certificats fiscaux et sociaux](#) datant de moins de 6 mois, délivrés par les administrations et organismes compétents,
- Les données relatives à la [capacité financière](#) de la société (chiffre d'affaires, résultat et chiffre d'affaires réalisé avec le CEA pour les trois dernières années),
- Un dossier présentant les [capacités de l'entreprise](#) qui devra détailler :
  - les moyens techniques de l'entreprise,
  - les moyens humains et l'organisation de la société,
  - les références pour des opérations similaires exécutées dans les trois dernières années. Les références présentées devront mentionner le nom du projet, la date, le lieu d'exécution, les coordonnées du client, la nature et le montant des opérations effectuées.



**PROCEDURE ADAPTEE**  
**Règlement de Consultation référencé :**  
**B25-01396-KP**

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir les documents demandés ci-avant.

Tous les soumissionnaires sont dispensés de transmettre (au moment du dépôt ou de l'attribution) ces documents s'ils sont contenus dans un espace de stockage numérique gratuit, sous réserve de communiquer au CEA les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage et au retrait desdits documents.

#### **4.2 - Documents remis au titre de l'offre**

Le dossier d'offre sera obligatoirement composé des éléments suivants :

##### **4.2.1 - Pièces administratives et commerciales**

- a. le [projet de marché](#), dûment complété, paraphé et signé attestant de l'acceptation de ses termes par le soumissionnaire,
- b. une copie de [l'attestation de visite](#) jointe complétée et signée (dans l'Annexe A – Documents administratifs),
- c. Une [proposition financière](#) selon le cadre de décomposition de prix joint au DCE. Le défaut de remise de la décomposition des prix selon le formalisme demandé constitue un motif d'irrégularité de l'offre.

Les prix proposés seront établis aux conditions économiques du mois de la date limite de réception de l'offre et suivant les stipulations mentionnées dans le projet de marché joint au présent dossier de consultation. Ils incluent toutes les sujétions définies dans ce dernier.

##### **4.2.2 - Dossier technique**

- a. une [proposition technique](#) précisant les dispositions et la méthodologie que l'entreprise s'engage à adopter pour l'exécution de la prestation, en exposant les choix techniques. Les soumissionnaires devront notamment démontrer leur bonne compréhension des besoins du CEA et apporter la démonstration de la conformité technique de leur offre par rapport aux Spécifiques Techniques du CEA. Une simple redite des Spécifications Techniques n'est pas recevable, le soumissionnaire devant justifier l'ensemble de ses choix techniques.
- b. le [calendrier d'exécution des prestations](#) qui devra être détaillé et indiquer les différentes phases ainsi que leur durée prévisionnelle.
- c. [l'organisation](#) mise en œuvre pour réaliser la prestation dont :
  - la [qualification et les références du responsable du marché](#),
  - l'[organigramme prévisionnel](#), profils et qualifications, CV, etc ...,
  - le [nombre et la qualification du personnel](#) appelé à intervenir sur le site du CEA,

- d. les principales mesures dans le domaine environnemental et les actions réalisées dans un objectif de décarbonation. A ce titre les soumissionnaires devront transmettre :
- un mémoire environnemental décrivant les principales mesures pour assurer la protection et la préservation de l'environnement et sa déclinaison pour la prestation à réaliser ainsi que, le cas échéant, les indicateurs de performance et les objectifs chiffrés utilisés,
  - si le soumissionnaire est soumis à l'article L.225-102-4 du code du commerce, il est invité à remettre tout élément de preuve attestant qu'il a bien établi et publié un plan de vigilance,
  - si le soumissionnaire est soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement, il est invité à remettre une attestation précisant que le bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) de son entreprise a bien été établi et publié pour l'année précédant la date de mise en ligne du DCE.
- e. un mémoire relatif à la politique et l'organisation de la sécurité ainsi que son déploiement sur le site et les résultats en matière de sécurité (taux de fréquence des accidents survenus au personnel de l'entreprise et de ses sous-traitants pendant les trois dernières années, taux de gravité, objectifs de politique sécurité), Les soumissionnaires présenteront la politique mise en place au sein de l'entreprise pour améliorer la sécurité classique et l'hygiène ainsi que les dispositions mises en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché,
- f. un plan particulier préliminaire d'assurance de la qualité précisant les dispositions spécifiques mises en œuvre dans le cadre du marché,
- g. la sous-traitance : les entreprises devront indiquer la nature, le volume et le montant des prestations qui seraient sous-traitées, la liste des sous-traitants envisagés, accompagnée des demandes d'acceptation de sous-traitants conformes au modèle joint dans le fichier Annexe A – Documents administratifs,

Si l'entreprise envisage de sous-traiter une partie du marché, il devra faire connaître, lors de sa soumission, l'identité, l'adresse de son (ou de ses) sous-traitant (s) et la nature des parties sous-traitées. Les sous-traitants pourront également être déclarés en cours d'exécution du marché. Le CEA se réserve le droit de demander la communication du (ou des) contrat (s) de sous-traitance ou (et) de ne pas accepter un (ou des) sous-traitant (s) proposé (s).

Le Titulaire retenu présentera obligatoirement et préalablement tout sous-traitant à l'acceptation du CEA tout au long de la réalisation de la prestation en se conformant expressément au cadre fourni en annexe.

## 5 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Pour soumissionner à cette procédure, les soumissionnaires devront justifier de capacités financières, techniques et professionnelles suffisantes au regard des prestations à réaliser.

Les offres seront jugées d'après les critères hiérarchisés suivants :

- critère 1 : la valeur technique notamment :
  - L'organisation **spécifique** mise en place pour la mission avec l'adéquation des ressources humaines et moyens techniques au besoin,
  - La méthodologie **spécifique** proposée,
- critère 2 : le prix



**ANNEXE FINANCIERE**

Le cadre de décomposition des prix figure dans le fichier « annexe financière ».



**ANNEXE A - DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

L'annexe A comprend les documents suivants :

- **les formulaires de Demande d'Acceptation de sous-traitance (DAST)** pour la sous-traitance de rang 1 et de rang 2 : en cas de sous-traitance identifiée, le soumissionnaire inclut dans sa réponse le(s) formulaire(s) DAST dûment complété(s).

Une notice explicative accompagne ces 2 formulaires.

- **L'attestation de visite** : pour les visites obligatoires, le soumissionnaire inclut dans sa réponse l'attestation dûment complétée et signée par le CEA.



**ANNEXE B - FORME DE REMISE ET D'ENVOI DES PLIS PAR VOIE  
DEMATERIALISEE**

Cette annexe renseigne les soumissionnaires sur les modalités et l'utilisation de la plateforme de dématérialisation PLACE accessible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Pour utiliser la plateforme PLACE :

1) Le soumissionnaire doit s'inscrire sur PLACE ou disposer d'un compte :

Pour répondre aux appels d'offres du CEA, il est nécessaire de s'inscrire sur « PLACE ». Pour cela, nous vous invitons à vérifier les pré-requis techniques disponibles depuis la page d'accueil de PLACE et de vous munir de votre n° de SIRET.

Si vous disposez déjà d'un compte sur PLACE, il est aussi opérationnel pour les appels d'offres du CEA.

Afin d'être informé en cours de procédure de tout complément et/ou toute modification du dossier de consultation, les soumissionnaires devront s'identifier en indiquant leur adresse Email sur PLACE lors du téléchargement du dossier de consultation. Les téléchargements anonymes ne permettent pas de bénéficier de manière automatique des informations publiées par le CEA en cours de procédure.

2) Le soumissionnaire doit anticiper toutes les éventuelles difficultés de téléchargement et respecter les modalités imposées par le présent règlement :

Pour toute question, vous pouvez vous référer à :

- la rubrique « Aide » de PLACE,
- contacter le support informatique de la PPlateforme des AChats de l'Etat au 01 76 64 74 07.

**1. Constitution des enveloppes électroniques**

Les enveloppes de candidature et d'offre doivent se présenter sous la forme d'un fichier unique **au format.zip** contenant les éléments mentionnés dans le règlement de consultation. Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivants :

- format Word (.docx),
- format Acrobat (.pdf),
- format Excel (.xlsx).

Ces fichiers seront nommés selon le contenu du fichier (par exemple : projet de marché.doc).

Le nom donné à l'enveloppe électronique de candidature sera ref-xxxx-yyyy-candidature.zip où :

- ref est la référence donnée à la consultation,
- xxxx est la raison sociale de l'entreprise,
- yyyy est l'objet du marché.

Le nom donné à l'enveloppe électronique d'offre sera ref-xxxx-yyyy-offre.zip où :

- ref est la référence donnée à la consultation,



**PROCEDURE ADAPTEE**  
**Règlement de Consultation référencé :**  
**B25-01396-KP**

- xxxx est la raison sociale de l'entreprise,
- yyyy est l'objet du marché.

## **2. La co-traitance**

Dans le cas de co-traitance, les éléments qui le nécessitent (attestation sur l'honneur ...) seront signés par l'ensemble des entreprises co-traitantes, à l'aide de l'outil de signature disponible gratuitement en téléchargement sur la plateforme. Les fichiers .zip ainsi créés (contenant les fichiers et les signatures) seront insérés dans les enveloppes zip de candidature ou d'offre. Seul le mandataire du groupement remettra la réponse électronique sur la plateforme en utilisant son certificat.

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

Le soumissionnaire peut remettre au CEA plusieurs réponses électroniques pour une même consultation, notamment en cas d'oubli, de correction, de complément, et ce avant la date limite de réponse telle que définie dans le présent règlement.

Dans ce cas, le CEA ne prendra en compte que la dernière réponse reçue (les envois précédents ne seront pas ouverts).

En conséquence, le soumissionnaire prendra toutes les dispositions utiles pour envoyer un dossier complet à chaque réponse, dans les délais impartis.

## **4. Possibilité de remettre une copie de sauvegarde**

Le soumissionnaire peut envoyer parallèlement une copie de sauvegarde des documents qui ont fait l'objet de la transmission électronique soit sur support papier, soit sur support physique électronique.

La copie de sauvegarde, remise dans un pli scellé comportant la mention lisible "copie de sauvegarde" doit être envoyée dans les délais impartis de réception des offres à l'adresse suivante :

**COMMISSARIAT A L'ENERGIE ATOMIQUE ET AUX ENERGIES ALTERNATIVES**  
**CEA PARIS-SACLAY**  
**Bureau du courrier (bât. 464)**  
**Pour le Service des Marchés et Achats - PC 98**  
**91191 GIF SUR YVETTE CEDEX**

La copie de sauvegarde sera ouverte :

- lorsqu'il est détecté un programme informatique malveillant dans les offres transmises par voie électronique,
- lorsqu'une offre transmise par voie électronique n'est pas parvenue dans les délais impartis de réception ou bien n'a pas pu être ouverte par le CEA (à la condition que la copie de sauvegarde soit arrivée dans les délais de réception).

## **5. Les questions relatives à la consultation**

Les questions d'ordre administratif, commercial ou technique, concernant la consultation seront posées via la plateforme en cliquant sur le lien « poser une question ».

Avant de pouvoir poser une question, les soumissionnaires doivent :

- accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme,
- renseigner leur identité.



PROCEDURE ADAPTEE  
Règlement de Consultation référencé :  
**B25-01396-KP**

**Nota bene** : il est indispensable de bien renseigner le champ « e-mail » dans la mesure où cette adresse sera utilisée par le CEA pour répondre à la question.

Il est rappelé que les mêmes questions peuvent être adressées à l'adresse de l'acheteur en charge du dossier.

**6. Les échanges par voie dématérialisée avec les entreprises**

Après l'ouverture des offres, le CEA pourra communiquer avec les soumissionnaires via la « messagerie sécurisée » de la plateforme pour les soumissionnaires inscrits.