



Affaire suivie par : [Matthieu LE DIGABEL](#)

Règlement de consultation (RC) pour l'appel d'offres restreint
FOURNITURE ET INSTALLATION D'ETUVES PROGRAMMABLES

Référence : Code de la commande publique, livre Ier dispositions générales.

| | |
|---|--|
| REMISE DES CANDIDATURES | AU PLUS TARD LE 12/09/2025 |
| QUESTIONS DES SOUSMISSIONNAIRES A L'ATTENTION DU CEA : | <i>Cette date sera communiquée ultérieurement dans la confirmation d'invitation à soumissionner après analyse des candidatures</i> |
| REPOSES DU CEA AUX QUESTIONS DES SOUSMISSIONNAIRES : | <i>Cette date sera communiquée ultérieurement dans la confirmation d'invitation à soumissionner après analyse des candidatures</i> |
| REMISE DES OFFRES PAR LES SOUSMISSIONNAIRES : | <i>Cette date sera communiquée ultérieurement dans la confirmation d'invitation à soumissionner après analyse des candidatures</i> |

| | Commercial | Technique |
|------------------|----------------------------|-----------------------|
| | Matthieu LE DIGABEL | Anthony DAUGER |
| Téléphone | 02.47.34.57.97 | 02.47.34.43.81 |
| E-mail | matthieu.ledigabel@cea.fr | anthony.dauger@cea.fr |
| Fax | 02.47.34.51.16 | |

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|-----------|
| ARTICLE 1. OBJET | 3 |
| ARTICLE 2. PROCEDURE | 3 |
| ARTICLE 3. REFERENTIEL APPLICABLE..... | 3 |
| ARTICLE 4. ALLOTISSEMENT | 4 |
| ARTICLE 5. GROUPEMENT | 4 |
| ARTICLE 6. SOUS-TRAITANCE..... | 4 |
| ARTICLE 7. VARIANTES | 4 |
| ARTICLE 8. ECHANGES DEMATERIALISES | 4 |
| ARTICLE 9. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES..... | 5 |
| ARTICLE 10. ORGANISATION DE LA CONSULTATION – PHASE CANDIDATURE | 6 |
| ARTICLE 11. ORGANISATION DE LA CONSULTATION | 7 |
| ARTICLE 12. PRESENTATION DU DOSSIER | 9 |
| ARTICLE 13. REMISE DU DOSSIER (CANDIDATURE ET OFFRE) DU SOUMISSIONNAIRE | 12 |
| ARTICLE 14. DISPOSITION GENERALES | 12 |
| ANNEXE 1. DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE. | 14 |
| ANNEXE 2. FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE D’ENTREE | 15 |
| ANNEXE 3. ATTESTATION DE VISITE | 16 |

ARTICLE 1. OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera l'appel d'offres relatif à la fourniture et l'installation d'étuves programmables.

Le présent règlement de consultation est relatif à l'avis d'appel à la concurrence n° 493538-2025 publié au Journal officiel de l'union européenne le 29 juillet 2025.

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

ARTICLE 2. PROCEDURE

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 en deux phases :

Dans un premier temps, il est nécessaire de faire acte de candidature en respectant les conditions du §10 du présent règlement de consultation ainsi que les dispositions de l'Avis de marché ci-dessus référencé.

Dans un second temps, le CEA adressera aux sociétés retenues, suite à l'analyse des candidatures, une invitation à soumissionner.

ARTICLE 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,
- ✓ à l'Instruction fixant les dispositions générales applicables aux entreprises extérieures intervenant sur les centres CEA/DAM (référence SYM S0201 SPP INQ 09000860 A) complétées le cas échéant par les instructions propres à chaque centre du CEA concerné.

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

3.2 - Protection du secret

Ce marché ne présente pas de dispositions relatives à la protection du secret de la défense nationale.

ARTICLE 4. ALLOTISSEMENT

Ce marché présente un seul lot car la dévolution des missions en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

ARTICLE 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.

ARTICLE 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, un formulaire, disponible sur demande auprès de l'interlocuteur commercial désigné en page de garde du présent document, doit être complété et signé.

La sous-traitance totale est interdite.

ARTICLE 7. VARIANTES

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

ARTICLE 8. ECHANGES DEMATERIALISES

8.1 - Utilisation de la plate-forme dématérialisée du CEA

Le CEA transmettra toutes informations utiles au présent appel d'offre via la plate-forme dématérialisée PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), 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 plate-forme dématérialisée, en particulier les réponses apportées par le CEA aux questions des soumissionnaires ou les modifications du DCE.

Pour toute question, il vous est possible de vous référer à la rubrique AIDE de la plateforme PLACE ou de contacter le support au 01.76.64.74.07.

8.2 - Modalités d'échanges sur la plate-forme dématérialisée

L'utilisation de la plate-forme de dématérialisation est interdite pour les échanges d'information de niveau Secret ou Très Secret.

L'utilisation de la plate-forme de dématérialisation est soumise aux conditions de « l'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte-déclinaison en règle de sécurité informatique » signé par le soumissionnaire durant la phase de candidature pour les échanges de niveau Diffusion Restreinte. Dans ce cadre, les échanges seront encapsulés dans le conteneur ZED utilisé par le CEA lors de l'envoi des documents DR sur la plate-forme. Ces documents DR ne sont accessibles, en application de l'article R2132-5 du code de la commande publique, qu'aux seuls candidats admis à soumissionner.

Les soumissionnaires sont informés que les échanges électroniques font l'objet d'accusés de réception horodatés par le destinataire.

Conformément à l'article R2332-14 du code de la commande publique, les soumissionnaires peuvent transmettre une copie de sauvegarde, suivant des modalités fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics

8.3 - Remise de l'offre sous format électronique

L'offre doit être déposée sous format électronique sur la plate-forme de dématérialisation à l'adresse telle que mentionnée au §8.1 supra.

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

Chaque fichier sera nommé selon le contenu du fichier (ex : offre_technique.pdf). Le nom donné à chaque enveloppe électronique d'offre sera **offre.nom _ société.objet _ consultation. zip**.

ARTICLE 9. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

9.1 - Constitution du DCE

Le DCE est constitué des documents suivants :

- ✓ le présent règlement de consultation,
- ✓ la grille de prix ou bordereau de prix ou le tableau de décomposition des prix global et forfaitaire (DPGF),
- ✓ le projet de marché et ses documents afférents,
- ✓ le cahier des charges et ses documents afférents.

9.2 - 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 plate-forme de dématérialisation. 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,

9.3 - 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.

ARTICLE 10. ORGANISATION DE LA CONSULTATION – PHASE CANDIDATURE

Afin de protéger la confidentialité de certaines informations, les visites de site (phase offre) seront proposées seulement aux candidats admis à soumissionner. Pour se porter candidats, chaque soumissionnaire doit, dans un premier temps, transmettre au CEA un dossier administratif en respectant la date et l'heure limite de réception des candidatures précisées en page de garde.

Le dossier de candidature doit se présenter de la façon suivante :

Dossier n° 1 : Pièces administratives :

Ce dossier administratif doit contenir :

- Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Télécopie, Email).
- « L'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte – déclinaison en règles de sécurité informatique » dûment complété et signé ;
- Le formulaire DC1 dûment complété,
- Le formulaire DC2 dûment complété.

et si non fournis en 2025 : *(si fournis en 2025, indiquer la référence de la consultation concernée) :*

- Les attestations de régularité fiscales et sociales.
- Une déclaration du candidat attestant (procédure, interdiction ou règles d'effet équivalentes pour les candidats étrangers) :
 - qu'il n'est pas en état de liquidation judiciaire ou de faillite personnelle ;
 - qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, au sens du code de la commande publique ;
 - que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard du Code du Travail ;
- Une attestation d'assurance en cours de validité.
- La copie du ou des jugements prononcés si le soumissionnaire est en redressement judiciaire.
- Les caractéristiques de l'entreprise : statuts, forme juridique.

Dossier n°2 : Pièces techniques

Ce dossier doit contenir

- des références de réalisations similaires ou/et une démonstration de capacités techniques dans ces activités.

Pour les candidats retenus (sociétés dont la candidature a été jugée recevable sur les plans administratif, financier et technique), les documents du DCE seront alors communiqués via la plateforme de dématérialisation. Les candidats non retenus seront informés par courrier.

ARTICLE 11. ORGANISATION DE LA CONSULTATION (PHASE OFFRE)

11.1 - Visite du site

Afin de permettre aux entreprises ou groupements de mieux appréhender la problématique de la présente consultation, une visite obligatoire sera organisée avec chaque soumissionnaire avant la remise des offres. Les soumissionnaires qui n'auront pas satisfait à cette obligation seront exclus de la présente procédure de passation.

Cette visite se déroulera aux dates indiquées dans la lettre d'invitation à soumissionner sur le site du Ripault (37260 MONTS) qui sont envisagées entre la fin septembre et la mi-octobre 2025.

Les soumissionnaires sont priés de prendre contact au plus tôt avec Anthony DAUGER (mail : anthony.dauger@cea.fr) et avant le 26 septembre 2025 pour l'organisation pratique de ces visites et devront fournir au plus tard deux (2) semaines avant la date de visite, les noms et qualités des participants. (cf. en annexe 2 : fiche individuelle de demande d'entrée). Si elles sont connues à la phase candidature, les informations noms et qualités des participants pour la visite peuvent être soumise dès cette étape ainsi que des dates souhaitées par le candidat.

A cet effet, le soumissionnaire trouvera en annexe n° 3 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.

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.

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 11.2.

11.2 - Questions posées par les soumissionnaires

Le CEA impose aux soumissionnaires de formuler leurs questions par écrit. Les échanges de questions / réponses seront effectués en utilisant les fonctionnalités de messagerie électronique disponibles sur la plate-forme de dématérialisation du CEA.

Pour rappel, les modalités d'échange sur la plate-forme dématérialisée figurent à l'article 8.2.

Les questions seront posées via un fichier navette (EXCEL au format .xlsx) Ce fichier sera unique, conservera la trace de toutes les questions posées et réponses apportées et prendra la forme suivante :

| N° d'ordre | Document du DCE concerné par la question | Page et Paragraphe du document | Question du soumissionnaire | Réponse apportée |
|------------|--|--------------------------------|-----------------------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

De manière générale, aucune information importante ne sera portée dans les textes des mails. Ceux-ci sont à considérer comme un « service courrier » permettant des envois et réception de pièces jointes.

Questions des soumissionnaires : Toutes les questions devront être adressées à l'interlocuteur CEA au plus tard à la date qui sera mentionnée dans la lettre d'invitation à soumission.

Réponses du CEA aux questions des soumissionnaires : La date au plus tard de réponses aux questions qui sera mentionnée dans la lettre d'invitation à soumission.

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.

11.3 - Modifications du DCE

Le CEA se réserve le droit d'apporter des modifications au DCE, au plus tard dans le délai prévu au Code de la commande publique.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du DCE modifié.

Si la date des offres est reportée, la date limite de modifications de détail du DCE sera reportée d'autant.

11.4 - Date de réception des candidatures et des offres

La date et l'heure limite de réception des dossiers de candidatures sont précisées en page de garde du présent document.

La date de remise des offres sera communiquée ultérieurement dans la confirmation d'invitation à soumissionner après analyse des candidatures.

Aucune dérogation à ces dates 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.

11.5 - Demandes de précision sur les dossiers

Le CEA se réserve la possibilité de poser des questions aux soumissionnaires dans le but de clarifier leur dossier (candidature et/ou offre).

11.6 - Audition des soumissionnaires

Postérieurement à la remise des offres, le CEA se réserve la possibilité d'auditionner séparément chaque soumissionnaire. Ce dernier sera invité à présenter oralement son offre dans le but d'apporter des précisions et des compléments d'informations. L'audition aura lieu dans les locaux du CEA du Ripault (37260 MONTS).

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 responsable de contrat pressenti.

11.7 - Critères de recevabilité de sélection des offres

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

| Critères | Pondération |
|---|-------------|
| Prix * | 45 % |
| <i>Pertinence Technique</i> | 45 % |
| <i>Pertinence environnementale et sociale</i> | 10% |

* incluant la partie ferme et la partie optionnelle

11.8 - Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA

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

ARTICLE 12. PRESENTATION DU DOSSIER

12.1 - Présentation de la candidature

Le contenu de la candidature à remettre au CEA est décrit de manière exhaustive dans l'article 10.

12.2 – Présentation de l'offre

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

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

L'offre doit se présenter de la façon suivante :

12.2.1-Dossier n° 1 : Pièces administratives :

- ✓ 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,
- ✓ Le projet de marché et le cahier des charges paraphés et signés (en un exemplaire) attestant de l'accord du soumissionnaire sur les termes des documents,
- ✓ 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 n-1.
- ✓ toute attestation relative à l'importation sur le territoire national en lien avec l'objet du marché, et notamment les certificats d'utilisation finale.

12.2.2-Dossier n° 2 : Proposition financière :

- ✓ Une proposition financière établie détaillée établie selon la décomposition du marché, y compris les taux horaires et coefficients d'approvisionnement et de sous-traitance, l'échéancier et la formule de révision de prix complétés le cas échéant.
- ✓ Un fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrage fournis dans le DCE (cf. fichier « grille chiffrage.xlsx ») dûment remplis sera obligatoirement fourni avec l'offre sous format XLS. Les onglets de la grille de prix ne doivent pas être modifiés, le détail des calculs peut être reporté dans des onglets supplémentaires. Une version pdf sera également jointe. La version pdf prévaut sur la forme numérique native.

12.2.3-Dossier n° 3 : Proposition technique :

Chapitre 1 : descriptif technique des prestations :

- les choix techniques et technologiques mis en œuvre,
- les descriptifs des solutions mises en œuvre,
- 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 11.7,
- les suggestions ou plan de progrès de toute sorte pouvant apporter des simplifications et des optimisations à tout niveau, en les précisant. Il est, entre autres, demandé ici au soumissionnaire d'avoir un regard critique sur les exigences du cahier des charges.

Chapitre 3 : planning

- un planning détaillé mettant en évidence les différentes de phases et jalons de l'affaire. Le délai souhaité pour la phase de conception est comprise entre 1 à 2 mois tandis que le délai souhaité pour la phase de fabrication est entre 3 à 4 mois.

12.2.4-Dossier n° 4 : Dispositions environnementales et/ou sociales :

Les mesures de Responsabilité Sociétale de l'Entreprise (RSE) proposées par le soumissionnaire **en lien direct avec le marché** à travers :

- **Une note environnementale** décrivant les mesures qu'il s'engage à mettre en œuvre dans le cadre de la prestation afin de limiter voire éviter tout impact environnemental de la prestation, par exemple :
 - La limitation des émissions de GES, notamment celles dues aux transports (y compris origine des matières premières), déplacements des personnes (y compris la formation à l'éco-conduite ou le télétravail),
 - La consommation responsable de l'énergie et des ressources naturelles,
 - L'organisation régulière des séances de formation/sensibilisation des personnels et sous-traitants aux éco-gestes,
 - La gestion environnementale du chantier (marché de travaux) ou des prestations de service (marché de prestations de services), y compris l'identification dans l'équipe d'un « coordinateur chantier vert »,
 - La limitation de la production de déchets, la mise en place d'une gestion durable des déchets et d'une économie circulaire (réemploi, réutilisation, recyclage, tri et valorisation), l'utilisation d'éléments recyclés et/ou issus du réemploi,
 - L'optimisation des emballages, l'utilisation d'emballages en matériaux écologiques, recyclés, recyclables, l'utilisation de conteneurs réutilisables,
 - Les exutoires existants pour la gestion des produits en fin de vie,
 - ...
- **Une note à caractère social** présentant les actions relevant de conditions d'exécution socialement responsables qu'il s'engage à mettre en œuvre dans le cadre de la prestation, par exemple :
 - Les formations dispensées allant au-delà des exigences réglementaires,
 - Les actions concrètes en faveur de l'égalité homme-femme,
 - Les actions concrètes contre le harcèlement, la corruption et toute forme de discrimination,
 - Les actions en faveur de la sécurité des personnes,
 - Toute action en faveur de l'insertion de publics éloignés de l'emploi dont la cotraitance ou la sous-traitance d'une partie de la prestation à une structure de l'Économie Sociale et Solidaire (ESAT, entreprise adaptée, etc...),
 - Ou toute autre action allant dans le sens de l'amélioration des conditions de travail des salariés affectés aux prestations objet du Cahier Des Charges.

Nota : Ces mesures feront objet d'un suivi régulier dans le cadre du marché.

ARTICLE 13. REMISE DE L'OFFRE DU SOUMISSIONNAIRE

Les prix mentionnés dans l'offre du soumissionnaire sont établis hors taxes aux conditions économiques du mois de remise de l'offre et suivant les dispositions contenues dans le projet de marché joint au présent dossier de consultation.

Les offres sont valables 6 mois à compter de la date de remise des plis.

ARTICLE 14. DISPOSITION GENERALES

14.1 - Indemnités

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

14.2 - Utilisation de la langue française

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

14.3 - Confidentialité

Les soumissionnaires s'engagent à traiter l'information contenue dans le DCE de manière confidentielle et à ne la divulguer sous aucun prétexte à des tierces personnes, en dehors de leurs besoins propres pour l'établissement de leur offre. Elles répondent du respect de ce caractère confidentiel par toute entreprise contactée dans le cadre de cette consultation. Toute autre diffusion d'information émanant de la présente consultation ne pourra être faite sans l'accord préalable du CEA.

De même, les soumissionnaires sont tenus de respecter le caractère secret ou confidentiel de toute autre information émanant du CEA ou d'autres industriels, dont elles pourraient avoir connaissance, même de manière fortuite, à l'occasion de l'établissement de leur offre.

Le DCE est la propriété du CEA.

14.4 - Propriété, conservation de l'offre

Pour les soumissionnaires non attributaires, il sera fait application des dispositions prévues à l'article R2184-12 du code de la commande publique.

Pour le soumissionnaire attributaire, l'offre devient une pièce contractuelle 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.

14.5 - Droits de propriété intellectuelle

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

14.6 - 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, 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.

14.7 - Droit d'accès à la base fournisseurs

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

L'entreprise qui se verra attribuée 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.

ARTICLE 15. DOCUMENTS A PRODUIRE AU CEA DANS LE CAS DE SOUMISSIONS DE FILIALES D'UN MEME GROUPE

Les soumissionnaires liés qui présentent des offres séparées doivent déclarer au CEA leurs liens ou fournir un organigramme du groupe de sociétés auxquels ils appartiennent avec les informations qu'ils peuvent juger utiles en fonction du secteur d'activité considéré (niveau de participation financière, structure décisionnelle etc.).

ANNEXE 1. DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE.

1. Délai minimum pour obtenir un certificat électronique

La signature électronique du dossier est recommandée.

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

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

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

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

L'ensemble des informations relatives aux certificats électroniques est disponible dans les « 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 soumissionnaire peut remettre au CEA plusieurs réponses électroniques pour une même consultation, notamment en cas d'oubli, de correction, de complément, et ce avant la date limite de réponse telle que définie dans le présent règlement.

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

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

ANNEXE 2. FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE D'ENTREE

Cette fiche de demande d'entrée sur site devra être établie pour chaque représentant de la société soumissionnaire présentes à l'occasion de ces visites ou l'audition des soumissionnaires, avec les renseignements suivants :

Procédure N° B25-02096

Objet de la demande d'entrée : visite dans le cadre de la consultation B25-02096

Société /adresse de la société : xxxxxxx...

Date et heure : xxxxxx....

Nom, prénom, nationalité, fonction : xxxxxxxx....

N° téléphone professionnel : xxxxxxx...

Date et lieu de naissance : xxxxxx...

Adresse personnelle : xxxxxx....

Dans le cas d'une demande d'entrée de matériel informatique sur le centre, merci de nous communiquer la marque, le modèle ainsi que le numéro de série du matériel concerné.

Les informations relatives à l'entrée des personnes ou du matériel informatique qui figurent dans cette annexe devront parvenir au CEA au minimum 7 jours ouvrés avant la date d'entrée des personnes ou du matériel informatique.

Nom et téléphone de la personne à contacter en cas de question relative à la présente fiche :

M Anthony DAUGER (☎ 02.47.34.43.81)

ANNEXE 3. ATTESTATION DE VISITE

Procédure n° B25-02096

Nous vous confirmons la participation des personnes suivantes pour la visite prévue le/...../2025 deh.....àh.....

Société :

| NOM – PRENOM - FONCTION | Signatures |
|-------------------------|------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Pour le CEA :

| NOM – PRENOM - FONCTION | Signatures |
|-------------------------|------------|
| | |
| | |