

**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 01/08/2025**

**PROCEDURE ADAPTEE**

**MISSION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LE PROJET D'EXTENSION DU BÂTIMENT 861  
SUR LE SITE DE NANO-INNOV (91)**

**DATES DE LA VISITE OBLIGATOIRE :**

Semaines 36 et 37 à Nano-Innov

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

M. BAZIN :	06.30.96.77.10	<a href="mailto:bertrand.bazin@cea.fr">bertrand.bazin@cea.fr</a>
Ou : M. DEVEVEY :	06.20.55.96.28	<a href="mailto:xavier.devevey@cea.fr">xavier.devevey@cea.fr</a>
Ou : Mme RIBEIRO :	06.65.81.92.06	<a href="mailto:oceane.ribeiro@cea.fr">oceane.ribeiro@cea.fr</a>

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :**

**le VENDREDI 26 SEPTEMBRE 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>

**NB : Le CEA/Paris-Saclay est fermé du vendredi 8 août (soir) au lundi 18 août 2025 (matin)**

### **CONTACTS**

La présente procédure est gérée par :

Mme Maylis DES COURTIS, Service des Marchés et Achats/BLMT

- Tel : 01.69.08.63.96
- Adresse mail : [maylis.descourtis@cea.fr](mailto:maylis.descourtis@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 :  
**B25-02990-MDC**

**SOMMAIRE**

<b>1 - OBJET .....</b>	<b>4</b>
<b>2 - DOCUMENTS APPLICABLES .....</b>	<b>5</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.

### **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 d'une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour le projet d'extension du bâtiment 861 sur le site CEA de Nano-Innov (91).

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 4<sup>ème</sup> 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.

### **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 B25-02990-MDC.

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 pendant la consultation : 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 date de la visite sur site
Visite sur site obligatoire	Les dates figurent en 1 <sup>ère</sup> page
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 26/09/2025 à 16H00
Questions complémentaires du CEA	Pendant toute la durée de la procédure
Présentation des offres	Eventuellement
Demande du CEA de présentation des offres par les soumissionnaires	Avec un préavis de 5 jours ouvrés

##### 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 Nano-Innov 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 une des personnes ci-dessous :

M. BAZIN :	06.30.96.77.10	<a href="mailto:bertrand.bazin@cea.fr">bertrand.bazin@cea.fr</a>
M. DEVEVEY :	06.20.55.96.28	<a href="mailto:xavier.devevey@cea.fr">xavier.devevey@cea.fr</a>
Mme RIBEIRO :	06.65.81.92.06	<a href="mailto:oceane.ribeiro@cea.fr">oceane.ribeiro@cea.fr</a>

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. Présentation des offres*

Le CEA se laisse la possibilité de demander aux soumissionnaires, dont l'offre a été jugée conforme, de faire une présentation orale de leur proposition. Cette présentation vise à permettre au CEA de s'assurer que l'expression du besoin décrite dans ses Spécifications Techniques a bien été comprise par le soumissionnaire.

En cas de groupement d'entreprises, le représentant de chaque membre du groupement est tenu de faire la présentation orale du domaine dont son entreprise a la charge en tant que membre du groupement.

La date de la réunion de présentation sera notifiée, par le CEA, avec un préavis de **5** jours ouvrés. Le CEA transmettra à chaque soumissionnaire une liste de questions complémentaires. Celui-ci sera tenu d'envoyer les réponses aux questions par courrier électronique au plus tard **deux jours** avant la tenue de la réunion. Ces réponses seront discutées en séance.

La réunion de présentation se tiendra soit dans les locaux du CEA Paris-Saclay, soit par visio-conférence pendant une durée de **2** heures au maximum et sera limitée à **3** intervenants par soumissionnaire (ou **6** en cas de groupement d'entreprises). Elle se déroulera selon le planning suivant :

- ◇ présentation succincte des participants et de l'entreprise
- ◇ présentation technique de l'offre
- ◇ questions du CEA/réponses de l'entreprise.

Les documents qui illustreront l'exposé du soumissionnaire seront présentés en séance. L'ensemble des documents présentés par l'entreprise seront remis au CEA à la fin de la présentation sous forme électronique (clé USB) et papier (en 2 exemplaires).

Tout soumissionnaire est tenu de participer à cette présentation à la date convenue avec le CEA sous peine d'être écarté de la procédure. Le soumissionnaire écarté ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

#### 3.1.3.3. 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 :

- a. Une [fiche précisant les coordonnées de l'interlocuteur technique et commercial](#) pour le dossier (nom, mail, adresse, numéros de téléphone),
- b. En cas de groupement d'entreprises, une [lettre d'habilitation du mandataire](#) par ses co - traitants et la [convention de groupement](#) dûment signée,
- c. 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,
- d. 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.
- e. Les [attestations d'assurance](#) civile, professionnelle, en cours de validité,
- f. La copie du ou des [jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire](#),
- g. Les [attestations et certificats fiscaux et sociaux](#) datant de moins de 6 mois, délivrés par les administrations et organismes compétents,
- h. 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),
- i. Les [certificats ou qualifications](#) en adéquation avec le marché en cours de validité, délivrés par un organisme agréé, notamment pour la compétence d'architecte, une preuve de l'inscription à l'Ordre des architectes, en cours de validité,
- j. 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.

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 que l'entreprise s'engage à adopter pour l'exécution de la prestation, en exposant les choix techniques. Les soumissionnaires devront notamment 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. Il devra notamment fournir une note décrivant :
  - le déroulement opérationnel des missions confiées ainsi que des exemples de livrables attendus dans le cadre du marché (tels que définis dans le Cahier des Charges), toutes mentions nominatives étant supprimées par le soumissionnaire,
  - une description du mode de gestion proposé par le soumissionnaire, tant en interne qu'avec le CEA.
- 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,
- [la sous-traitance](#) : les entreprises devront indiquer la nature, le volume et le montant des prestations qui seraient sous-traitées, et le nom et coordonnées des sous-traitants envisagés. Cette information est fournie dans un tableau récapitulatif (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.

Pour la compétence d'architecte, les soumissionnaires devront apporter la preuve que ce dernier est bien inscrit à l'Ordre des architectes.

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

- Critère 1 : Valeur technique, notamment :
  - la bonne appropriation du projet démontrée par la pertinence de la restitution dans le mémoire technique
  - l'adéquation de l'organisation proposée
- Critère 2 : le montant total de la rémunération
- Critère 3 : la maîtrise et l'optimisation des délais (rendu des livrables, cohérence avec le planning prévisionnel)



PROCEDURE ADAPTEE  
Règlement de Consultation référencé :  
**B25-02990-MDC**

**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 PLateforme 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,
- 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.

**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.**



PROCEDURE ADAPTEE  
Règlement de Consultation référencé :  
**B25-02990-MDC**

**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.