



## REGLEMENT DE CONSULTATION

**B25-07206**

**LOT 1 : AMENAGEMENT DE POINTS FRAICHEUR EXTERIEURS**

**LOT 2 : AMENAGEMENT D'UN POINT FRAICHEUR EXTERIEUR A  
L'ESPACE RESTAURATION DU CEA LE RIPALT**

**Référence** : Code de la commande publique et les dispositions applicables aux marchés publics

<b>VISITES SUR SITE (OBLIGATOIRES)</b>	<b>DU 06/10/2025 AU 08/10/2025</b>
<b>QUESTIONS DES SOUSMISSIONNAIRES A L'ATTENTION DU CEA :</b>	<b>LE 10/10/2025 AU PLUS TARD</b>
<b>REPONSES DU CEA AUX QUESTIONS DES SOUSMISSIONNAIRES :</b>	<b>LE 15/10/2025 AU PLUS TARD</b>
<b>REMISE DES OFFRES PAR LES SOUSMISSIONNAIRES :</b>	<b><u>LE 30/10/2025 AU PLUS TARD</u></b>

	<b>Commercial</b>	<b>Technique</b>
	<b>Mélanie PETIT</b>	<b>Clément D'ARGENT</b>
<b>Téléphone</b>	02.47.34.42.35	02.47.34.51.06
<b>E-mail</b>	Melanie.petit@cea.fr	Clement.dargent@cea.fr

## TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1.	OBJET .....	3
ARTICLE 2.	PROCEDURE .....	3
ARTICLE 3.	DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES .....	3
ARTICLE 4.	SOUMISSION .....	4
ARTICLE 5.	ORGANISATION DE LA CONSULTATION .....	4
ARTICLE 6.	PRESENTATION DE L'OFFRE .....	7
ARTICLE 7.	REMISE DE L'OFFRE.....	9
ARTICLE 8.	VALIDITE DES OFFRES .....	9
ARTICLE 9.	CONFIDENTIALITE .....	10
ARTICLE 10.	DISPOSITION GENERALES .....	10
ANNEXE 1.	DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE. ....	12
ANNEXE 2.	FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE D'ENTREE .....	13

## ARTICLE 1. OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la procédure adaptée relative à **l'aménagement de points fraîcheur extérieurs**.

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

## ARTICLE 2. PROCEDURE

La procédure retenue est une procédure adaptée.

Le DCE comprend les lots suivants :

- **LOT 1 : Aménagement de points fraîcheur extérieurs**
- **LOT 2 : Aménagement d'un points fraîcheur extérieur dédié à l'espace restauration du CEA Le Ripault**

Le soumissionnaire peut répondre à un ou plusieurs lots.

Chaque lot fera l'objet d'une analyse indépendante suivant les critères définis à l'article 5.7 « critères de sélection des offres ». Le CEA retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse pour chacun des lots au regard de l'ensemble des critères définis pour ledit lot.

Les variantes ne sont pas autorisées.

## ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

### 3.1 Constitution

Le DCE est constitué des documents suivants :

❖ En diffusion ordinaire (DO) :

- le présent règlement de consultation,
- Au titre du LOT 1 :
  - o Le cahier des charges et ses documents afférents,
  - o le projet d'accord-cadre et ses documents afférents,
  - o la grille de prix et le scénario d'analyse,
- Au titre du LOT 2 :
  - o Le cahier des charges et ses documents afférents,
  - o le projet de marché et ses documents afférents,
  - o la grille de prix,

Les documents constitutifs du DCE sont transmis sous forme de fichiers numériques. 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.

Le Dossier de Consultation des Entreprises est accessible sur la plateforme PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

### 3.2 Acceptation du DCE

Le fait de soumissionner à la présente consultation vaut acceptation de l'ensemble des documents constitutifs du DCE. Les conditions générales de vente du soumissionnaire, hormis celles issues de dispositions légales impératives sont inopposables au CEA quelle qu'en soit la forme.

## ARTICLE 4. SOUMISSION

### Qualification du Titulaire et de son personnel - marché sensible

Ce marché est un marché « **Sensible** » au sens de l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale.

En conséquence, l'offre doit contenir sous enveloppe séparée :

- soit un avis favorable d'enquête administrative émanant du ministère des armées en cours de validité,
- soit un dossier de demande d'enquête administrative dûment complété (Dossier disponible auprès de l'Officier de Sécurité du Centre Le Ripault - Tél : 02 47 34 55 67 –CEA Le Ripault – BP 16 - 37 260 MONTS),

Les mêmes démarches doivent être engagées pour les entreprises associées, en cas de candidature en Groupement Momentané d'Entreprises ou des sous-traitants pressentis par les candidats audit marché.

Ces documents devront parvenir dans le délai de remise des offres mentionné en première page.

A défaut d'avoir fourni son attestation ou complété les pièces demandées dans le délai imparti, l'offre ne pourra être considérée comme étant conforme.

## ARTICLE 5. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

### 5.1 Visite de site

Une visite de site préalable à la remise de l'offre doit être effectuée, elle est **obligatoire**. Elle est réalisée pour l'ensemble des lots.

Celle-ci devra se faire semaine aux dates mentionnées en page de garde.

Les candidats, représentés chacun au maximum par 2 visiteurs, devront confirmer leur participation à l'une de ces visites en prenant rendez-vous 5 jours ouvrés avant la date prévue en téléphonant aux interlocuteurs techniques désignés ci-dessus (secrétariat 02.47.34.42.75). Chaque visiteur doit se munir

d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité) pour pouvoir accéder au site.

Chaque candidat signera une attestation de visite et s'en verra remettre une copie.

Les téléphones portables et accessoires informatiques étant interdits sur le site, les visiteurs devront laisser ces objets en garde à l'accueil.

**La non-participation à la visite de site entraînera le rejet de l'offre.**

## 5.2 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.

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 figurant en page de garde.

Réponses du CEA aux questions des soumissionnaires : La date au plus tard de réponses aux questions est indiquée en page de garde.

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.

## 5.3 Modifications de détail du DCE

Le CEA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE, au plus tard à la date fixée en page de garde.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du DCE modifié.

#### 5.4 Date de réception des offres

La date et l'heure limite de réception des offres sont précisées en page de garde.

Aucune dérogation à cette date ne sera admise, sauf en cas de report dûment notifié par le CEA. Passé ce délai, l'offre ne sera pas prise en considération pour la consultation en objet et sera donc éliminée.

#### 5.5 Demandes de précision sur les offres

Le CEA se réserve la possibilité de poser des questions aux soumissionnaires dans le but de clarifier leur offre.

#### 5.6 Négociation

Le CEA se réserve le droit de mener des négociations avec les soumissionnaires ayant remis une offre. Ces négociations ne peuvent conduire à modifier substantiellement les caractéristiques ou les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de consultation.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats. Les informations données aux candidats ne peuvent être de nature à avantager certains d'entre eux.

Les solutions proposées ou les informations confidentielles communiquées par un candidat lors de la négociation ne peuvent, sauf son accord, être révélées aux candidats par le pouvoir adjudicateur.

#### 5.7 Critères de sélection des offres

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

Critères	Pondération
<b>Conditions tarifaires</b> (Selon montants forfaitaires et scénario d'analyse)	<b>60%</b>
<b>Pertinence Technique</b> (§6.3 - Chapitre 1)	<b>30%</b>
<b>Pertinence environnementale et sociale</b> (§ 6.3 – Chapitre 2)	<b>10%</b>

#### 5.8 Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA

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

## ARTICLE 6. PRESENTATION DE L'OFFRE

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

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

Les soumissionnaires doivent impérativement préciser le ou les lots pour le(s)quel(s) l'offre est remise.

**Pour chaque lot**, l'offre du soumissionnaire doit contenir les pièces suivantes :

### 6.1 Dossier n° 1 - Pièces administratives

Ce dossier administratif doit contenir :

- Le formulaire DC1 (lettre de demande de participation et habilitation du mandataire par ses cotraitants) ou une lettre de demande de participation signée par une personne habilitée à engager l'entreprise ou habilitant le mandataire d'un groupement à représenter le groupement accompagnée d'une attestation sur l'honneur contenant l'ensemble des informations demandées à la page 3 dudit formulaire.
- Le formulaire DC2 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) ou tout autre document permettant de connaître le chiffre d'affaire annuel sur 3 ans ainsi que la ventilation au regard des fournitures, prestations, ou travaux objet de cette consultation ;

*Ces formulaires sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>*

- Attestation d'assurance civile et professionnelle (décennale) en cours de validité,
- Plaquette de présentation du candidat, identifications et renseignement du groupe industriel d'appartenance,
- Des références pour des prestations similaires au cours des 3 dernières années.
- Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Adresse, E-mail, Téléphone),
- Attestations fiscales et sociales :
  - ✓ Les pièces prévues aux articles D.8222-5 (cocontractant établi en France) ou D.8222-7 et D.8222-8 (cocontractant établi à l'étranger) du code du travail, qui sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché,
  - ✓ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'elle a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

- 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. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé, le CEA se réserve le droit d'exclure le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) de la procédure.
- L'attestation de visite remise lors de la visite sur site.
- Soit un avis favorable d'enquête administrative émanant du ministère des armées en cours de validité, soit un dossier de demande d'enquête administrative dûment complété, selon les précisions de l'article 4 du présent document.

## **6.2 Dossier n° 2 : Proposition financière**

- Un fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrage fournis dans le DCE (cf. fichier « LOT 1 - GRILLE TARIFAIRE.xlsx » et « LOT 2 - GRILLE TARIFAIRE.xlsx ») dûment remplis sous format XLS sera obligatoirement fourni avec l'offre. 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.

## **6.3 Dossier n° 3 : Proposition technique :**

La proposition technique devra présenter, **pour chaque lot**, :

### **❖ Chapitre 1 :**

- Un mémoire technique expliquant notamment les moyens humains et matériels prévus pour assurer les prestations,
- La description précise des équipements et végétaux proposés et leur plan prévisionnel d'implantation,
- Un visuel prévisionnel de l'aspect à la mise en place (état initial) et à l'issue de la pousse (état final), ainsi que la durée moyenne d'atteinte de l'état final,
- Le planning (démarrage et délai de réalisation des prestations, par point fraîcheur),
- Le planning et la périodicité d'intervention d'entretien des points fraîcheurs.

### **❖ Chapitre 2 :**

- La gestion environnementale des prestations, notamment concernant le transport (optimisation, véhicules utilisés, formations à l'éco-conduite, etc.) et la préservation de l'éco-système ;
- La présentation des actions socialement responsables mises en œuvre en faveur de la sécurité des salariés intervenants sur site.



## ARTICLE 7. REMISE DE L'OFFRE

L'offre du soumissionnaire devra parvenir au CEA au plus tard avant la date et heure indiquée en page de garde du présent règlement sous format électronique.

Tous les plis parvenus après la date et heure fixée ci-dessus seront retournés en l'état à leur expéditeur.

L'offre devra être déposée sur la plate-forme de dématérialisation des marchés de l'Etat à l'adresse [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) selon les recommandations figurant sur le guide d'utilisation en téléchargement à cette même adresse.

L'enveloppe électronique 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 : accusé\_de\_réception.pdf). Le nom donné à chaque enveloppe électronique d'offre sera **offreLOTXX.nom\_société.objet\_consultation.zip**.

En complément, le soumissionnaire peut envoyer en parallèle une copie de sauvegarde des documents qui ont fait l'objet de la transmission électronique, soit sous format papier, soit sur un support physique électronique (ex : CD-ROM).

La copie de sauvegarde devra être remise dans un pli scellé comportant la mention visible :

COPIE DE SAUVEGARDE _ B25-07206 – LOT x
<i>Dénomination sociale du soumissionnaire</i>
<b>NE PAS OUVRIR</b>

La copie de sauvegarde doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des offres et sera ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant sera détecté dans l'offre transmise par voie électronique,
- Lorsque le CEA n'est pas en mesure d'ouvrir l'offre pour des raisons techniques lui incombant.

Pour ces deux hypothèses, la copie de sauvegarde doit être arrivée dans le délai de remise des offres.

En annexe 1, le CEA vous rappelle les dispositions pratiques de signature électronique des documents remis par voie électronique.

## ARTICLE 8. VALIDITE DES OFFRES

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 9. CONFIDENTIALITE**

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 vis-à-vis de 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 entreprises, dont elles pourraient avoir connaissance, même de manière fortuite, à l'occasion de l'établissement de leur offre.

## **ARTICLE 10. DISPOSITION GENERALES**

### **10.1 Indemnités**

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

### **10.2 Utilisation de la langue française**

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

### **10.3 Droits de propriété intellectuelle**

Les soumissionnaires indiqueront les droits de propriété intellectuelle et titres de tous ordres qu'ils entendent exploiter dans l'exécution de l'accord-cadre, en particulier, ceux qui conditionnent la réalisation des prestations. 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 l'accord-cadre.

### **10.4 Gestion des fichiers électroniques transmis**

Les documents transmis par le CEA de façon électronique ont été soumis à un antivirus qui n'a décelé aucune présence de virus. Le CEA invite cependant le soumissionnaire à effectuer de son côté une vérification de même nature, à sa charge et sous sa responsabilité.

### **10.5 Droit d'accès à la base d'évaluation des fournisseurs**

Pour assurer le suivi de ses fournisseurs, le CEA a mis en place une base d'évaluation des fournisseurs.

Cette application informatique est susceptible de contenir quelques informations nominatives relatives à des personnes physiques qui figurent dans les dossiers de candidatures 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 l'accord-cadre devra informer les tiers 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 par fax à :

**Centre CEA/DAM – Ile de France**

Chef du Service Achats et Politique Industrielle (SAPI)

Bruyères le Châtel

91297 Arpajon Cedex

Fax : +33 (0)1 69 26 70 09

Les modifications requises seront effectuées sous 8 jours à compter de la réception de la demande. Une copie d'écran démontrant la prise en compte de la demande pourra être envoyée par courrier au demandeur.

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

### **1. Délai minimum pour obtenir un certificat électronique**

En cas de réponse électronique, la signature électronique est recommandée pour chaque document.

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 de passation des marchés du CEA (cf. menu « Se préparer à répondre »).

L'ensemble des informations relatives aux certificats électroniques est disponible dans les « Conditions d'utilisation » de la plateforme. Une hotline ATEXO est également disponible au n° de téléphone suivant :

**0 820 20 77 43 (n° indigo).**

### **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 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 des visites ou d'éventuelles réunions de négociation, avec les renseignements suivants :

Procédure N° B25-07206

Objet de la demande d'entrée : Visite de site

Société /adresse de la société : .....

Date et heure : .....

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

N° téléphone professionnel : .....

Date et lieu de naissance : .....

Adresse personnelle : .....

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 5 jours ouvrés avant la date d'entrée des personnes ou du matériel informatique.

Indiquer ci-dessous le nom et téléphone de la personne à contacter en cas de question relative à la présente fiche :

.....



**ATTESTATION DE VISITE**

Je, soussigné,.....  
représentant du **centre CEA DAM Le Ripault**,

atteste que l'entreprise .....

représentée par .....

a effectué la visite au CEA Le Ripault à la date du.....prévue dans le cadre de la consultation  
.....

***Le soumissionnaire s'engage à garder confidentielle, à ne pas faire savoir ou divulguer à un tiers, par quelque moyen que ce soit sans l'accord préalable et écrit du CEA, toute information dont il aurait eu connaissance dans le cadre de cette visite. Cet engagement est valable pendant une durée de cinq ans à compter de la date de signature de la présente attestation.***

Fait à Monts, le

Pour le soumissionnaire	Pour le CEA