



PROCÉDURE ADAPTÉE

**CONCEPTION ET REALISATION D'UN BANC DE TRANSFERT
ET DE MESURE AUTOMATIQUE DES ARCHIVES XENON DU
RESEAU OTICE**

Réf. : DIE-B25-01469-AC

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

La consultation se déroulera conformément aux étapes suivantes :

Désignation	Calendrier
Visite préalable conseillée des soumissionnaires (cf. § 10.1)	Au plus tard le 10/10/2025
Questions des soumissionnaires à l'attention du CEA	Au plus tard le 17/10/2025
Réponses du CEA aux questions des soumissionnaires	Au plus tard le 24/10/2025
Date de réception des offres par le CEA	07/11/2025 à 16h00

Interlocuteurs commerciaux	Aurélie CRUAU	Florian RODRIGUEZ (en cas d'absence)
Téléphone	01 69 26 48 05	01 69 26 64.06
Email	aurelie.cruau@cea.fr	florian.rodriquez@cea.fr

Interlocuteurs techniques	Gabriel COUCHAUX	Sylvain TOPIN (en cas d'absence)
Téléphone	01 69 26 50 48	01 69 26 63 26
Email	gabriel.couchaux@cea.fr	sylvain.topin@cea.fr

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 - OBJET	3
ARTICLE 2 - PROCEDURE	3
ARTICLE 3 - REFERENTIEL APPLICABLE	3
ARTICLE 4 - ALLOTISSEMENT	3
ARTICLE 5 - GROUPEMENT	3
ARTICLE 6 - SOUS-TRAITANCE	4
ARTICLE 7 - VARIANTES	4
ARTICLE 8 - ÉCHANGES DÉMATÉRIALISÉS.....	4
ARTICLE 9 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	5
ARTICLE 10 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 11 - PRESENTATION DE L'OFFRE	7
ARTICLE 12 - REMISE DE L'OFFRE DU SOUMISSIONNAIRE	10
ARTICLE 13 - VALIDITÉ DES OFFRES	10
ARTICLE 14 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	10
ANNEXE 1 - DEMANDE D'ENTREE SUR SITE	12
ANNEXE 2 - ATTESTATION DE VISITE.....	13
ANNEXE 3 - DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE	14

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la procédure adaptée relative à la conception et la réalisation d'un banc de transfert et de mesure automatique des archives xénon du réseau OTICE.

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 réglementation applicable à la présente procédure est définie par le code de la commande publique, livre Ier dispositions générales.

La procédure de passation retenue par le CEA est une **procédure adaptée**.

ARTICLE 3 - REFERENTIEL APPLICABLE

3.1 Généralités

Les marchés du CEA/DAM sont soumis :

- à l'organisation pour la maîtrise des interventions des entreprises extérieures intervenant sur le centre du CEA/DAM-Île de France référencée SYM SS00U RCJ INS 19000114 A du 21/03/2019,
- aux Conditions générales d'achat du CEA (CGA) édition 2022,
- au Cahier des clauses sociales particulières applicables aux prestations réalisées par des entreprises extérieures et impliquant l'intervention de leur personnel sur un site CEA (C2SP, édition du 12 janvier 2021),

Ces documents sont téléchargeables sur le site <http://www.cea.fr>.

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.

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, le formulaire DC4 doit être complété et signé et accompagné des documents suivants :

- les attestations de déclaration et de paiement des impôts et cotisations sociales permettant de justifier la situation du candidat au 31 décembre de l'année précédente, fournies séparément, ou une copie de l'état annuel des certificats reçus (ou formulaire **NOTI2**),
- un extrait kbis de moins de 3 mois,
- les attestations d'assurance civile et professionnelle (décennale le cas échéant) en cours de validité,
- une plaquette ou une note décrivant les métiers et les spécialités de l'entreprise,
- la copie du ou des jugements prononcés si la société est en redressement judiciaire,
- la copie du contrat de sous-traitance,
- la copie de la caution bancaire établie de l'entrepreneur principal au sous-traitant (sauf si une délégation de créance a été mise en place),
- la copie de l'attestation d'habilitation à la protection du secret (si la prestation sous-traitée le requiert),
- un RIB (en cas de paiement direct).

La sous-traitance totale est interdite.

ARTICLE 7 - VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 8 - ÉCHANGES DÉMATÉRIALISÉS

8.1 Utilisation de la plateforme dématérialisée du CEA

Le CEA transmettra toutes informations utiles à la présente consultation via la plateforme 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 plateforme dématérialisée, en particulier les réponses apportées par le CEA aux questions des soumissionnaires ou les modifications du DCE.

Pour toute question, il vous est possible de vous référer à la rubrique AIDE de la plateforme PLACE ou de contacter le support au 01 76 64 74 07.

8.2 Modalités d'échanges sur la plateforme dématérialisée

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

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

8.3 Remise de l'offre sous format électronique

L'offre doit être déposée sous format électronique sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse ci-dessus.

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 2007.

Chaque fichier sera nommé selon le contenu du fichier (ex. : offre_technique.pdf). Le nom donné à chaque enveloppe électronique d'offre sera **référence de la consultation_société.zip**.

En annexe n° 3, le CEA vous rappelle les dispositions pratiques de signature électronique des documents remis par voie électronique.

ARTICLE 9 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

9.1 Constitution du DCE

Le DCE est constitué des documents suivants :

	Diffusion*
le présent règlement de consultation	DO
le projet de marché référencé DIE-B25-01469-AC	DO
le cahier des charges référencé CEA/DIF/DASE/SRCE DO 251 du 08/09/2025	DO
la grille de prix	DO
la matrice de conformité	DO

*DO : Diffusion Ordinaire

9.2 Modalités de mise à disposition du DCE

Les documents constitutifs du DCE sont accessibles, sous forme de fichiers, via la plate-forme de dématérialisation PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr>. La version PDF prévaut sur la forme numérique native, qu'il s'agisse du même document ou de la même information sous deux documents différents.

L'ensemble des documents constitutifs du DCE étant de Diffusion Ordinaire (DO), il est librement accessible sur la plateforme PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

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

10.1 Visite sur site

Afin de permettre aux entreprises ou groupements de mieux appréhender la problématique de la présente consultation, une visite conseillée sera organisée avec chaque soumissionnaire avant la remise des offres. Cette visite se déroulera aux dates indiquées en page de garde de ce document.

Les soumissionnaires sont priés de prendre contact au plus tôt avec Gabriel COUCHAUX (courriel : gabriel.couchaux@cea.fr) **7 jours ouvrés au plus tard avant la date de visite** pour l'organisation pratique de ces visites. Ils devront fournir au plus tard 5 jours avant la date de visite, les noms et qualités des participants. (cf. en annexe n°1 « demande d'entrée sur site »).

A cet effet, le soumissionnaire trouvera en annexe n°2 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 à l'article 10.2 ci-après.

10.2 Questions posées par les soumissionnaires

Le CEA impose aux soumissionnaires de formuler leurs questions par écrit au plus tard à la date indiquée en page de garde. Les échanges de questions/réponses seront effectués en utilisant les fonctionnalités de messagerie électronique disponibles sur PLACE.

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

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

N° d'ordre	Document du DCE concerné	Page et Paragraphe du document	Question du soumissionnaire	Réponse du CEA

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 réceptions de pièces jointes.

Le CEA s'engage à répondre aux questions des soumissionnaires au plus tard à la date indiquée en page de garde. A des fins d'égalité de traitement, le CEA communiquera les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sauf s'il convient de préserver la confidentialité des démarches innovantes du soumissionnaire. Dans ce cas, le soumissionnaire concerné devra explicitement informer le CEA du caractère confidentiel de sa demande et le motiver. Si le caractère innovant est avéré, ces questions/réponses ne seront envoyées qu'au soumissionnaire concerné.

10.3 Modifications de détail du DCE

Le CEA se réserve le droit d'apporter au plus tard sept jours avant la date limite fixée pour la remise des offres mentionnée en page de garde, des modifications de détail au dossier de consultation. Les entreprises devront répondre sur la base du DCE modifié.

Si, pendant l'étude du dossier par le soumissionnaire, la date limite fixée pour la remise des offres était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

10.4 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.

10.5 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.

10.6 Négociation

La négociation peut être engagée avec les soumissionnaires de la présente consultation qui ont présenté une offre techniquement conforme. De plus, le CEA se réserve la possibilité de négocier avec les trois sociétés mieux-disantes après application des critères présentés à l'article 10.7. Elle ne peut 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 soumissionnaires. Les informations données aux soumissionnaires ne peuvent être de nature à avantager certains d'entre eux.

Les solutions proposées ou les informations confidentielles communiquées par un soumissionnaire lors de la négociation ne peuvent, sauf avec son accord, être révélées aux autres soumissionnaires par le CEA.

10.7 Critères de sélection des offres

Le CEA retiendra, après vérification de la conformité administrative et de la capacité financière, l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse au regard des critères décrits ci-après :

Critère de sélection	Pondération
Conditions tarifaires	50 %
Pertinence technique des solutions proposées	20 %
Organisation des prestations	20 %
Politique environnementale et RSE	10 %

10.8 Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA

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

ARTICLE 11 - 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.

11.1 Dossier n° 1 : Pièces administratives

1. les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Télécopie, Email) ;
2. les coordonnées bancaires du soumissionnaire (RIB) ;
3. un dossier technique décrivant les moyens humains et matériels ;
4. le cas échéant, la convention ou le projet de convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement ;
5. le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance (formulaire DC4).

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

6. les attestations de régularités fiscales et sociales ;
7. 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 ;
8. les attestations d'assurance civile professionnelle en cours de validité ;
9. les trois derniers bilans et comptes de résultat, ainsi que le nombre total de salariés de l'entreprise ;
10. le cas échéant, pour les candidats appartenant à un groupe, une attestation certifiant de leur autonomie commerciale et de leur situation de concurrence vis à vis des autres entreprises du groupe ;
11. le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés si le soumissionnaire est en redressement judiciaire.

Si le soumissionnaire recourt à la sous-traitance, il doit produire les mêmes documents concernant ce sous-traitant. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce sous-traitant pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de ce sous-traitant.

11.2 Dossier n° 2 : Proposition financière

1. une proposition financière détaillée établie selon la grille de prix, y compris les taux horaires, l'échéancier, les coefficients d'approvisionnement et, le cas échéant, les coefficients de sous-traitance ;
2. un fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrage fournis dans le DCE (cf. fichier « grille de prix - DIE-B25-01469-AC.xlsx » dûment remplis sera obligatoirement fourni avec l'offre sous format xlsx. 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 ;**

11.3 Dossier n° 3 : Proposition technique

La proposition technique comprendra les chapitres suivants :

- **Chapitre 1 : Pertinence technique des solutions proposées**
 - La conformité du banc automatique proposé par rapport au cahier des charges :
 - Matrice de conformité listant les spécifications demandées au CDC et leur criticité (primordial, important et souhaitable) remplie avec la réponse de la solution proposée ;
 - L'adaptation des moyens proposés à la complexité des prestations :
 - Description des moyens humains notamment pour la partie conception du banc (nombre et qualifications des intervenants) ;
- **Tout CV nominatif entraînera l'élimination du soumissionnaire.**
 - Description des moyens matériels prévus pour la prestation (nombre et caractéristiques ; par exemple les moyens de conception 3D et de fabrication de pièces) ;
- La compréhension des besoins du CEA exprimés au CDC :
 - Conclusion de la proposition technique statuant sur l'atteignabilité des exigences du CDC apportant des suggestions ou plan de progrès de toute sorte pouvant apporter des simplifications et des optimisations à tout niveau, en les précisant ;
- L'efficacité du code informatique du contrôle commande :

- Descriptif du code de programmation et des logiciels tiers, dont les versions, envisagés pour les prestations ;
- L'ergonomie du GUI Graphical User Interface et de l'IHM Interface Homme Machine :
 - Descriptif du GUI et de l'IHM envisagés avec des illustrations de réalisations permettant de juger de l'ergonomie pour un utilisateur non expert ;
- L'étendue de la garantie,
 - Descriptif incluant les éléments inclus et un justificatif pour ceux qui ne peuvent pas être inclus, ainsi que les délais et modalités d'intervention.
- **Chapitre 2 : Organisation des prestations**
 - La cohérence de la planification des prestations :
 - Planning détaillé des différentes étapes incluant la répartition des intervenants ; Ce planning doit rester cohérent des exigences CEA ;
 - L'identification des étapes critiques :
 - Liste des risques identifiables et des solutions associées ;
 - L'organisation de la programmation du contrôle commande :
 - Descriptif du fonctionnement de l'équipe de programmeurs envisagée (techniques agiles ou autres par exemple) ;
 - La gestion des risques cyber applicable au logiciel embarqué du banc (plan d'assurance sécurité)
 - Document décrivant les moyens attachés à la cybersécurité dans l'entreprise et notamment ceux se rapportant à la prestation ;
 - le cas échéant, une note justifiant le recours à la sous-traitance et démontrant la maîtrise des prestations sous traitées.
- **Chapitre 3 : Politique environnementale et RSE**
 - La réparabilité du banc automatique :
 - Descriptif des éléments qui peuvent être changés en cours de durée de vie du banc et de la procédure à employer (intégré dans le guide d'entretien) ;
 - La sobriété énergétique du banc automatique :
 - Justification de la fourchette de consommation électrique moyenne envisagée ;
 - La politique environnementale du soumissionnaire applicable aux prestations :
 - Description des actions menées par l'entreprise pour améliorer son impact sur l'environnement, (plan de décarbonation, respect de normes, stratégie de réemploi et de gestion des déchets, transports, efficacité énergétique des locaux, etc...) qui s'appliquent aux prestations, de façon générale ou spécifique ;
 - La politique d'inclusion sociale de l'entreprise :
 - Description des actions menées pour améliorer la diversité au sein de l'entreprise et notamment pour les emplois dans l'informatique et la mécanique (par exemple des campagnes de promotion de ses métiers destinées aux écolières, des projets pour l'amélioration de l'accès des personnes handicapés aux postes de l'entreprise).

11.4 Le CEA considérera comme irrecevable une offre ne respectant pas les formes ou cadres de réponse exposés dans le présent règlement de consultation.

ARTICLE 12 - REMISE DE L'OFFRE DU SOUMISSIONNAIRE

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

L'offre devra être déposée (selon les recommandations figurant à l'article 8) sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Passé la date et l'heure indiquées en page de garde, l'offre ne pourra plus être prise en considération.

ARTICLE 13 - VALIDITÉ 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 14 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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 de 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 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. Celle-ci est susceptible de contenir quelques informations nominatives relatives à des personnes physiques qui figurent dans les dossiers de candidature remis par les entreprises. Ces informations limitées sont les suivantes : le nom, la fonction et le numéro de téléphone des personnes à contacter au sein des entreprises titulaires des marchés cités par les entreprises candidates à titre de référence.

L'entreprise qui se verra attribuer le marché devra informer les 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 à :

Centre CEA/DAM - Ile de France
Chef du Service Achats et Politique Industrielle (SAPI)
Bruyères le Châtel
91297 Arpajon Cedex
Fax : +33 1 69 26 70 09

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



ANNEXE 1 - DEMANDE D'ENTREE SUR SITE

A retourner par mail aux contacts techniques en page de garde

FORMULAIRE

Objet : Demande d'Autorisation d'Entrée sur le Site

Date :

NOM :

Prénom :

(*) Date et lieu de naissance :

(*) Nationalité : FRANÇAISE

(*) Adresse complète :

.....

(*) Fonction :

Entreprise :

(*) Adresse :

Lieu d'intervention (zone, bâtiment) :

Date d'intervention : ____/____/2025.....

Objet de l'intervention : visite conseillée – consultation DIE-B25-01469-AC « Fourniture d'un banc de transfert et de mesure automatique des archives xénon du réseau OTICE »

Nom de l'accompagnateur :

Nom du contact CEA :

(*) Si première demande

Pour toute demande d'entrée d'ordinateur portable, merci de préciser la marque, le modèle ainsi que le numéro de série de l'ordinateur.

Visa du contact CEA
ou du chef de Laboratoire/Groupe



ANNEXE 2 - ATTESTATION DE VISITE

Je soussigné,, représentant du CEA/ centre DAM Ile de France,

atteste que l'entreprise représentée par :

-
-
-
-

a effectué la visite prévue dans le cadre de la consultation référencée DIE-B25-01469-AC concernant la fourniture d'un banc de transfert et de mesure automatique des archives xénon du réseau OTICE.

Fait à Bruyères-le-Châtel, le ____/____/2025

Pour le soumissionnaire	Pour le CEA



ANNEXE 3 - DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE

1. Délai minimum pour obtenir un certificat électronique

La signature électronique de l'offre est requise.

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

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.