



Affaire suivie par : Raphaëlle BRUAND

Tel : 05.57.04.64.36

E-mail : raphaelle.bruand@cea.fr

REGLEMENT DE CONSULTATION **PROCEDURE ADAPTEE**

« Missions d'accompagnement, de sécurité et de gardiennage dans le cadre de réalisation de travaux au CEA/CESTA »

REF. 2025-D-00082

RECAPITULATIF DES DATES JALONS

**Date limite d'envoi des questions par les soumissionnaires :
24/10/2025 inclus**

**Date de réponse aux questions par le CEA :
30/10/2025 inclus**

**Date et heure limite de réception au CEA des offres :
06/11/2025 à 12h00**

Nombre total de pages : 13

1. OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la consultation relative aux missions d'accompagnement, de sécurité et de gardiennage dans le cadre de la réalisation de travaux préparatoires à la construction du BSHE au CEA/CESTA.

Les prestations attendues se décomposent comme suit :

- Mission M0 : pilotage et gestion du contrat,
- Mission M1 : accompagnement sur site de personnes non habilitées,
- Mission M2 : gardiennage de chantier.

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.

2. PROCEDURE

La réglementation applicable à la présente procédure est définie par le code de la commande publique. La procédure retenue est la procédure adaptée.

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 (C2SP, édition de janvier 2021) ;
- ✓ A 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 documents figurent en annexe du DCE.

3.2 - Protection du secret

L'exécution du marché est classifiée **Secret sans détention de supports classifiés** par le Titulaire, au sens de l'arrêté du 09 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale (« IGI 1300 »).

Pour tout renseignement relatif aux démarches d'habilitation et au plan contractuel de sécurité applicable dans le cadre de la présente procédure, veuillez contacter la Cellule de contrôle gouvernemental du CEA/CESTA par courriel à l'adresse suivante : cesta.os-habilitation@cea.fr.

4. ALLOTISSEMENT

Ce marché n'est pas alloti, l'objet du marché ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

5. GROUPEMENT

En cas de groupement, ce dernier doit revêtir la forme d'un groupement momentané d'entreprises (GME) solidaire ou conjoint. En tout état de cause, le mandataire doit être solidaire de tous les membres du groupement.

6. SOUS-TRAITANCE

Le recours à la sous-traitance sera effectué dans le cadre des dispositions du code de la commande publique et des dispositions applicables aux marchés publics de défense ou de sécurité. Pour chaque sous-traitant identifié dans l'offre, le formulaire DC4 doit être complété et signé. La sous-traitance totale est interdite.

7. VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

8. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

8.1. Composition

Le Dossier de Consultation des Entreprises est constitué des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation (document DO),
- Les annexes administratives au DCE (documents DO),
- le Plan Contractuel de Sécurité (PCS) réf. DR68/2025 du 15/09/2025 (**document DR**),
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ou Cahier des Charges, ref. DR26-2025 du 15/09/2025 et ses annexes (**documents DR**),
- Le tableau de décomposition des prix (document DO).

8.2. 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 plateforme de dématérialisation PLACE, à l'adresse <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.

Le DCE est réparti en deux types de documents :

- Les documents librement accessibles, dits de « Diffusion Ouverte » ;
- Les documents de niveau Diffusion Restreinte présent(s) dans le fichier crypté **.zed**.

Ces derniers sont accessibles après envoi du paragraphe 7 du fichier « Engagement du

soumissionnaire protection information DR.pdf », dument complété et signé, qui se trouve dans le répertoire « annexes administratives » du DCE.

Ce dernier doit être envoyé au Bureau des affaires commerciales du CESTA par mail à l'adresse **raphaelle.bruand@cea.fr** avec en copie l'adresse mail : **cesta.relations_fournisseurs@cea.fr**.

Suite à cet envoi, le code d'accès au fichier crypté devra être demandé par téléphone au **05.57.04. 64.36 ou au 05.57.04.51.16** du lundi au vendredi de 8h à 16h30.

Une fois le code obtenu et la demande de prix décompressée, le fichier .zed peut être décrypté à l'aide du logiciel téléchargeable à l'adresse <https://www.primx.eu/zed-limited-edition.aspx>

Une fois que vous avez cliqué sur le lien ci-avant sélectionnez la version correspondante à votre système d'exploitation :



Une fois le téléchargement terminé ouvrez le fichier et lancez le fichier

Dans le logiciel ouvert sélectionnez votre fichier .zed puis insérez le mot de passe.

8.3. Acceptation du DCE

Le fait de soumissionner à la présente consultation vaut acceptation de l'ensemble des documents constitutifs du DCE.

9. ECHANGES DEMATERIALISES

9.1. Utilisation de la plateforme dématérialisée du CEA

Le CEA transmettra toutes informations utiles via la plateforme dématérialisée PLACE 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.

9.2. Modalités d'échanges sur la plateforme dématérialisée

Le soumissionnaire est informé que les échanges électroniques font l'objet d'accusés de réception horodatés par le destinataire.

L'utilisation de la plateforme 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 en début de procédure 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 plateforme.

9.3. Condition de remise

La remise de la candidature et de l'offre s'effectue sous format électronique, sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse telle que mentionnée au paragraphe 8.2, selon les recommandations figurant ci-avant. L'enveloppe électronique contenant le dossier doit être un fichier unique au format .zip contenant les éléments mentionnés dans le présent règlement. Ces éléments sont impérativement des fichiers au format .pdf ou compatibles avec Microsoft Office 2003. En annexe 1, le CEA vous rappelle les dispositions pratiques de remise des documents par voie électronique.

Aucun dossier ne peut être remis en main propre au Bureau des affaires commerciales.

10. ORGANISATION DE LA CONSULTATION .

10.1. 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 plateforme de dématérialisation. En cas d'échanges d'informations DR, ceux-ci seront encapsulés dans le conteneur ZED utilisé par le CEA lors de l'envoi des documents DR sur la plateforme. Pour rappel, les modalités d'échange sur la plateforme dématérialisée figurent à l'article 9.2.

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 commercial CEA via la plateforme dématérialisée, au plus tard à la date fixée en page de garde du présent règlement de consultation.

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

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.

10.2. Modifications de détail du DCE

Le CEA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE, jusqu'à la date limite d'envoi des réponses aux questions fixées en page de garde du présent règlement de consultation. Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Comme indiqué ci-avant, le CEA pourra communiquer les éventuelles modifications de DCE sur la plateforme de dématérialisation. Les soumissionnaires sont donc tenus de s'enregistrer non anonymement sur la consultation hébergée sur la plateforme de dématérialisation, lors du téléchargement du DCE.

10.3. Date de réception des offres

Les date et heure limites de réception des offres seront précisées en page de garde du présent règlement de consultation.

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

10.4. Interlocuteurs CEA

Pour tout renseignement complémentaire, le soumissionnaire peut prendre contact avec les interlocuteurs suivants :

- Question d'ordre technique :

Arnaud PERRIN au 05.57.04.52.17

email : arnaud.perrin2@cea.fr

- Question d'ordre commercial :

Raphaëlle BRUAND au 05.57.04.64.36

email : elodie.bossu@cea.fr

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. Les réponses auront pour but de préciser l'offre mais en aucun cas, ne pourront apporter de modification substantielle à cette dernière (montant(s), méthodologies proposées, organisation,...).

10.6. 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.

Les négociations sont conduites dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les soumissionnaires.

10.7. Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA

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

Les documents du DCE de niveau DR (Diffusion restreinte), transmis via la plateforme dématérialisée, doivent être détruits comme indiqué dans la lettre « du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte - déclinaison en règles de sécurité informatique », après la fin de la procédure.

11. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE :

11.1. Conditions particulières pour candidater

Ce marché est un **marché « Secret »** au sens de l'arrêté du 09 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale. Ce marché donne accès à des informations classifiées intéressant la défense nationale. Il ne nécessite pas la détention d'informations et/ou de supports classifiés par le Titulaire.

En conséquence, **le dossier de candidature doit contenir :**

1° Pour une entreprise habilitée au niveau requis:

- Une attestation d'habilitation DGA en cours de validité signée par le directeur de l'entreprise ou l'Officier Central de Sécurité agréé par l'autorité d'habilitation ;
- Une attestation de non-changement de la personne morale depuis la dernière habilitation signée par le directeur de l'entreprise ou l'Officier Central de Sécurité agréé par l'autorité d'habilitation.

2° Pour une entreprise habilitée mais dont l'habilitation actuelle ne correspond pas au niveau requis :

- Une attestation d'habilitation DGA en cours de validité signée par le directeur de l'entreprise ou l'Officier Central de Sécurité agréé par l'autorité d'habilitation ;
- Une attestation de non-changement de la personne morale depuis la dernière habilitation signée par le directeur de l'entreprise ou l'Officier Central de Sécurité agréé par l'autorité d'habilitation.
- Un dossier d'habilitation de la Personne Morale. Pour vous renseigner sur les documents à fournir, veuillez contacter par courriel la Cellule de Contrôle Gouvernementale du CEA/CESTA à l'adresse suivante : cesta.os-habilitation@cea.fr

3° Pour une entreprise non habilitée :

- Un dossier d'habilitation de la Personne Morale.

Pour vous renseigner sur les documents à fournir, veuillez contacter par courriel la Cellule de Contrôle Gouvernementale du CEA/CESTA à l'adresse suivante : cesta.os-habilitation@cea.fr

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

Ces documents devront parvenir au plus tard à la date limite de remise des dossiers de candidatures et offres mentionnée dans le présent règlement.

A défaut d'avoir fourni ou complété les pièces demandées dans les délais impartis, le candidat est réputé avoir renoncé à sa demande d'habilitation aux informations classifiées pour le présent marché.

11.2. Dossier de candidature :

Un dossier de présentation du candidat, et le cas échéant de chaque cotraitant, doit être transmis. Il comprend :

- Les formulaires DC1 et DC2 complétés et signés,
- Le cas échéant, la convention ou le projet de convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement,
- Les attestations de régularité fiscales et sociales.
- Une déclaration du candidat attestant (procédure, interdiction ou règles d'effet équivalentes pour les candidats étrangers) :
 - o qu'il n'est pas en état de liquidation judiciaire ou de faillite personnelle ;
 - o qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, au sens de l'Ordonnance N° 2015-899 du 23 juillet 2015 que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard du Code du Travail ;
- La copie du ou des jugements prononcés si le soumissionnaire est en redressement judiciaire,
- Les attestations d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité,
- Un extrait K-bis ou équivalent,

- Lorsqu'il appartient à un groupe, une attestation certifiant de son autonomie commerciale et de sa situation de concurrence vis-à-vis des autres entreprises du groupe,
- Les éléments demandés à l'article 11.1 ci-avant.

Si le candidat 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, il apporte la preuve par tout moyen approprié.

12. 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.

12.1 Dossier n°1 : pièces administratives

- ✓ Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Télécopie, Email).
- ✓ Le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance (sur la base du formulaire DC4 - Déclaration de sous-traitance du Ministère de l'économie et des finances, Direction des affaires juridiques).
- ✓ Le Plan Contractuel de Sécurité, joint au DCE, complété et signé par l'officier de sécurité et le représentant légal de l'entreprise soumissionnaire. En cas de groupement d'entreprises, cette démarche doit être effectuée par chaque cotraitant concerné.
- ✓ Le projet de marché paraphé et complété pour les zones le nécessitant (zones identifiées en rouge).

12.2 Dossier n°2 : Proposition financière

- ✓ L'offre financière est établie en euros et reprend sous format électronique (fichier Excel non verrouillé) le tableau de décomposition de l'offre financière tel que joint sous format Excel à la présente consultation. L'ensemble des champs de ce tableau de décomposition de prix doit être clairement complété et au besoin justifié.
- ✓ Une proposition commerciale si besoin apportant des précisions sur le chiffrage effectué et proposant un échéancier de paiement ;

12.3 Dossier n°3 : Proposition technique

La proposition technique comprendra les éléments suivants :

- ✓ Chapitre A : L'organisation générale du projet précisant :
 - L'organisation retenue (tâches traitées en interne, sous-traitance identifiée) ;
 - L'organigramme projet ;
 - l'adéquation entre les missions demandées et les qualifications et compétences requises pour les assurer. Il produira la liste des profils intervenants pour chaque mission. Il veillera à l'adéquation entre les profils et les qualifications et compétences requises définies à l'article 4.5 du CCTP, ainsi que l'identification des ressources en back-up ;
 - Les moyens humains (nombre et qualifications prévus des personnes envisagées) ; le soumissionnaire devra remettre les curriculum vitae (CV) non nominatifs du personnel susceptible d'effectuer la prestation (titulaires et remplaçants) ;
 - Les moyens matériels prévus pour la prestation (nombre et caractéristiques). Le soumissionnaire décrira le véhicule prévu pour la réalisation des prestations (type, marque, nombre de places, énergie, ancienneté, location ou achat, kilométrage, ...) ;
 - La liste et la référence des documents réglementaires qu'il appliquera en plus de ceux référencés dans le présent cahier de charges ;
 - Une trame générique de rapport d'activité et de rapport d'intervention ;
 - Un projet de PAQP (Plan d'Assurance Qualité Particulier) : ce document comprendra a minima un volet ressources humaines, un volet méthodologie , un volet suivi de la prestation et traitement des écarts.
- ✓ Chapitre B : il est demandé au soumissionnaire de minimiser l'impact environnemental de sa prestation et d'avoir une démarche sociale. Ainsi le soumissionnaire doit fournir au CEA un Mémoire RSE qui reprend toutes les informations relatives à la réduction de l'impact environnemental de la prestation et relatives à ses démarches sociales.

13. CRITERES DE SELECTION 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
Critère financier *	60 %
Critère Organisation (Chapitre A)	35 %
Critère RSE (Chapitre B)	5 %

(*) le montant global du marché est calculé sur la base du montant forfaitaire et du montant plafond associé aux prestations rémunérées sur bordereau de prix unitaires.

14. 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. L'offre est valable 4 mois à compter de la date de remise des plis.

15. DISPOSITIONS GENERALES

15.1. Indemnités

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

15.2. Utilisation de la langue française

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

15.3. 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. Ils 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 ils pourraient avoir connaissance, même de manière fortuite, à l'occasion de l'établissement de leur offre.

15.4. Propriété , conservation de l'offre

Pour les soumissionnaires non attributaires, il sera fait application des dispositions prévues à l'article R2184-5 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.

15.5. 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 l'offre, précisant les droits et obligations du soumissionnaire , leur durée, l'impact potentiel sur le marché.

15.6. 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 attribuer 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 à :

<p>CEA Centre DAM – Ile de France Chef du Service Achats et Politique Industrielle (SAPI) Bruyères le Chatel 91297 Arpajon Cedex FRANCE</p>

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 – DISPOSITIONS PRATIQUES DE REMISE DE DOCUMENTS PAR VOIE ELECTRONIQUE

1. Délai minimum pour obtenir un certificat électronique

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 « 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.