



Affaire suivie par : Véronique QUEBERT

Tel : 05.57.04.55.00

E-mail : veronique.quebert@cea.fr

REGLEMENT DE CONSULTATION **PROCEDURE ADAPTEE**

« Fourniture et pose de dispositifs certifiés pour la sécurisation du
CEA/CESTA»

REF. B26-02346-VEQ

RECAPITULATIF DES DATES JALONS

Date et heure limite de réception au CEA des offres : **06/05/2026 à 12h00**

Date limite de demande de visite de site : Semaines 15 et 16

Visite de site prévue : Semaines 16 et 17

Date limite d'envoi des questions par les soumissionnaires : 24/04/2026

Date de réponse aux questions par le CEA : 30/04/2026

Nombre total de pages : 16

CONDITIONS DE REMISE DE L'OFFRE

1. OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la consultation relative à la fourniture et pose de dispositifs certifiés pour la sécurisation du CEA/CESTA.

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 et les dispositions applicables aux marchés publics de défense ou de sécurité.

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

3.2 - Protection du secret

L'exécution du marché est **sensible**, 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 »).

De plus, le marché nécessite la divulgation d'informations ou de supports classifiés ou non, comportant la mention complémentaire « **Spécial France** ». En conséquence, seule une société française pourra être retenue dans le cadre de cette procédure et ce marché ne peut être réalisé que par du personnel de nationalité française.

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 présente un seul lot.

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.

6. SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est interdite.

7. VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

8. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

8.1. Composition

Le DCE est constitué des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation et ses annexes (DO) ;
- L'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de Diffusion Restreinte – déclinaison en règle de sécurité informatique (document DO) ;
- Les dispositions applicables aux Titulaires de marchés passés par le CEA/DAM en matière de protection de l'information Diffusion Restreinte – Déclinaison en règles de sécurité informatique réf. SYM S02XX SJD DIR 23000188 B (document DO) ;
- Le projet d'Accord-Cadre et ses documents y afférents (DR) ;
- le Plan Contractuel de Sécurité (PCS) (DR) ;
- Le Cahier des Charges (CdC) réf. SIG TDPV9 ZAL CDC 26000124 A du 31/03/2026 (DR) ;
- Les Conditions Générales d'Achat (CGA) du CEA téléchargeables sur le site du CEA (document DO) ;
- Le tableau de décomposition des prix (DR).

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

dématisation 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.

Les documents de niveau Diffusion Ordinaire (DO) sont librement accessibles sur la plateforme de dématérialisation PLACE et sauvegardés dans le répertoire « DCE_DO ».

Les documents de niveau Diffusion Restreinte (DR) sont présents dans le fichier crypté DCE_DR.zed. Ces derniers sont accessibles après envoi du paragraphe 7 du fichier « Engagement du soumissionnaire protection information DR.pdf », qui se trouve dans le répertoire « DCEDO », dument complété et signé. Ce dernier doit être envoyé au Bureau des affaires commerciales du CESTA par mail à l'adresse veronique.quebert@cea.fr, avec en copie l'adresse mail : cesta.relations_fournisseurs@cea.fr.

Les modalités d'accès à ces document(s) DR sont détaillées en annexe 1 du présent règlement.

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 ou de contacter le support au 01.76.64.74.07.

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.

Conformément à l'article R2332-14 du code de la commande publique, le soumissionnaire peut transmettre une copie de sauvegarde, suivant des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

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 de l'offre

En cas de remise du dossier d'offre sous format électronique, ce dernier doit être déposé 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 2, le CEA vous rappelle les dispositions pratiques de remise des documents par voie électronique.

En cas de remise du dossier d'offre sous format papier, ce dernier doit être adressé par voie postale, sous double enveloppe cachetée, via un courrier recommandé en deux exemplaires papier ou déposé par un organisme transporteur ou le soumissionnaire à l'adresse suivante :

CEA CESTA Bureau des affaires commerciales A l'attention de Véronique QUEBERT Parc Scientifique et technologique Laseris 1 avenue du Médoc – Bâtiment BEHL 33114 LE BARP
--

L'enveloppe extérieure portera :

- l'adresse et le destinataire mentionnés ci-dessous ;
- la mention « NE PAS OUVRIR, CONSULTATION, REF. B26-02346-VEQ ».

L'enveloppe intérieure, contenant la globalité du dossier et les documents l'accompagnant, portera :

- la référence et le sujet de la consultation ;
- le nom de l'entreprise ;
- le nom du chargé d'affaires du soumissionnaire.

Le dossier doit obligatoirement être déposé à l'accueil du bâtiment BEHL entre 8h et 11h30, contre la remise d'un récépissé.

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

10. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

10.1. Visite sur site obligatoire

Afin de permettre aux entreprises de mieux appréhender la problématique de la présente consultation, une visite sera organisée avant la remise des offres.

Cette visite est obligatoire. Les soumissionnaires qui n'auront pas satisfait à cette obligation seront exclus.

Cette visite se déroulera sur le centre du CEA CESTA à la date indiquée en page de garde du présent règlement de consultation.

Les soumissionnaires sont priés de prendre contact au plus tôt avec l'interlocuteur technique CEA indiqué ci-après pour l'organisation pratique de ces visites et devront fournir au plus tard une semaine avant la date de la visite, les noms et qualités des participants. (cf. en annexe 3 la fiche de renseignements pour les autorisations d'accès).

A cet effet, le soumissionnaire trouvera en annexe n° 4 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 qui devra la joindre à son offre.

Par souci d'égalité, la durée de ces visites et le nombre de participants seront limités et identiques pour les soumissionnaires, soit au maximum 2 heures et 2 représentants par soumissionnaire.

Au cours de ces visites, si des questions sont posées, il n'y sera pas répondu en séance. L'ensemble de ces questions sera formulé par écrit par chaque soumissionnaire et fera l'objet d'une réponse selon les modalités énoncées au chapitre 10.2.

10.2. 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 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). 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. Interlocuteurs CEA

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

- Question d'ordre technique :

Fabien FLAUDER au 05.57.04.52.17, email : fabien.flauder@cea.fr

- Question d'ordre commercial :

Véronique QUEBERT au 05.57.04.55.00, email : veronique.quebert@cea.fr

10.6. 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.

10.7. Négociation

Le CEA se réserve le droit de mener des négociations avec les soumissionnaires ayant remis une offre.

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

10.8. 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. Dans ce cadre, les soumissionnaires concernés doivent envoyer au CEA une attestation sur l'honneur de destruction ou d'effacement des documents.

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

- ✓ Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Télécopie, Email).
- ✓ Les références de l'entreprise au cours des 3 dernières années pour des opérations similaires.
- ✓ Le cas échéant, la convention ou le projet de convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement.
- ✓ L'attestation de visite (cf. annexe 4).
- ✓ Chaque soumissionnaire doit joindre à sa proposition 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.

- ✓ et si non fournis en 2025 ou 2026 (si fournis, indiquer la référence de la consultation CESTA concernée) :
 - Les attestations de régularité fiscales et sociales.
 - Une déclaration du candidat attestant:
 - 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 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 ;
 - Une attestation d'assurance en cours de validité.
 - La copie du ou des jugements prononcés si le soumissionnaire est en redressement judiciaire.

11.2 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;
- Le projet d'Accord-Cadre paraphé et complété pour les zones le nécessitant ;
- **Avance :**
Conformément à la réglementation applicable, une avance peut être accordée au Titulaire dans les conditions par le projet d'Accord-Cadre. Le Titulaire peut refuser le versement de l'avance. **Le soumissionnaire doit indiquer dans son offre s'il sollicite l'avance ou s'il la refuse.**

11.3 Dossier n°3 : Proposition technique

La proposition technique comprendra les chapitres suivants :

- **Chapitre 1 : descriptif/pertinence technique des prestations :**
 - présentation technique succincte des points majeurs de la proposition du soumissionnaire avec les justifications afférentes.
 - les choix techniques et technologiques mis en œuvre.
- **Chapitre 2 : organisation et moyens**

L'organisation générale du projet précisant :

- les moyens humains (nombre et qualifications prévus des personnes envisagées),

- les moyens matériels prévus pour la prestation (nombre et caractéristiques),

- **Chapitre 3 : planning**

Un planning détaillé mettant en évidence les différentes de phases et jalons de l'affaire.

- **Chapitre 4 : dispositions environnementales (RSE)**

Les soumissionnaires décriront la politique sociale et environnementale retenue associée à la prestation (**description personnalisée**– 3/4 pages).

Pour exemples, les soumissionnaires pourront présenter dans leur offre, au titre de ce critère, les éléments suivants :

- Emissions de GES liées aux déplacements effectués dans le cadre du marché ;
- gestion des déchets d'activité dans le cadre du marché (description de la méthodologie retenue) ;
- organisation régulière de séances de formation/sensibilisation des personnels et sous-traitants aux éco-gestes ...

12. 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
Prix (montant de l'Offre selon le scénario donné)	65 %
Pertinence Technique	10 %
Planning	20 %
Dispositions environnementales (RSE)	5%

13. 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 d'Accord joint au présent dossier de consultation.

L'offre est valable 3 mois à compter de la date de remise des plis.

14. DISPOSITIONS GENERALES

14.1. Indemnités

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

14.2. Utilisation de la langue française

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

14.3. Confidentialité

Les soumissionnaires s'engagent à traiter l'information contenue dans le DCE de manière confidentielle et à ne la divulguer sous aucun prétexte à des tierces personnes, en dehors de leurs besoins propres pour l'établissement de leur offre. 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.

14.4. Propriété , conservation de l'offre

Pour les soumissionnaires non attributaires, il sera fait application des dispositions prévues à l'article R2384-5 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.

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

14.6. 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 ou fax à :



CEA
Centre DAM – Ile de France
Chef du Service Achats et Politique Industrielle (SAPI)
Bruyères le Chatel
91297 Arpajon Cedex
FRANCE
Fax : +331 69 26 70 09

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



ANNEXE 1 – MODALITES D'ACCES AUX DOCUMENTS DE NIVEAU DIFFUSION RESTREINTE DE LA CONSULTATION

Le soumissionnaire envoie le paragraphe 7 du fichier « Engagement du soumissionnaire protection information DR.pdf », dûment complété et signé. Ce dernier doit être envoyé au Bureau des affaires commerciales du CESTA par mail à l'adresse veronique.quebert@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 05.57.04.55.00 ou au 05.57.04.51.16 du lundi au vendredi de 8h à 16h30.

Une fois le code obtenu et le DCE décompressé, le fichier DCE_DR.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 DCE_DR.zed puis insérez le mot de passe.

ANNEXE 2 – 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.

ANNEXE 3 – FICHE DE RENSEIGNEMENT POUR LES DEMANDES D'ACCES
MERCI DE JOINDRE LA COPIE DE LA CARTE NATIONALE D'IDENTITE OU DU
PASSEPORT

TOUTE DEMANDE D'AVIS DE RENDEZ-VOUS DOIT ETRE EFFECTUEE
8 JOURS A L'AVANCE

Objet de la visite :
.....

Date : / /

Personne prenant en charge le(s) visiteur(s) :
.....

Lieu de la visite :
.....

AVIS DE RENDEZ-VOUS

Nom : Prénom :
.....

Date de naissance : / /

Lieu de naissance : CP :
.....

Nationalité :

Société : Fonction :
.....

Adresse personnelle :
.....
.....

CP : Ville :
.....

MATERIEL SENSIBLE

Type d'appareil (ordinateur portable, vidéo projecteur...) :
.....

Marque : Modèle :
.....

Numéro de série :
.....

Lieu d'utilisation de l'appareil :
.....

Confidentialité du sujet traité : ☐ DO ☐ DR ☐ CD ☐ SD

ANNEXE 4 – ATTESTATION DE VISITE

Procédure n° xxxx (xxxxx)

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

Société :

NOM – PRENOM - FONCTION	Signatures

Pour le CEA :

NOM – PRENOM - FONCTION	Signatures

