



**PROCÉDURE ADAPTÉE**  
**DEVELOPPEMENT LOGICIEL OPT**  
**Réf. : B26-01821-MP**

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

La consultation se déroulera conformément aux étapes suivantes :

Désignation	Calendrier
Visite préalable des soumissionnaires (cf. § 10.1)	<b>Le 21/04/2026 à 10h00</b>
Questions des soumissionnaires à l'attention du CEA	<b>Au plus tard le 23/04/2026</b>
Réponses du CEA aux questions des soumissionnaires	<b>Au plus tard le <u>30/04/2026</u></b>
<b>Date de réception des offres par le CEA</b>	<b>22/05/2026 à 16h00</b>

Interlocuteurs commerciaux	Maela PAVAUT	Margaux VERDAGUER <i>(en cas d'absence)</i>
Téléphone	01 69 26 66 54	01 69 26 50 19
Email	Maela.pavaut@cea.fr	Margaux.verdaguer@cea.fr

Interlocuteurs techniques	Sentia OGER	Yves GRILLON <i>(en cas d'absence)</i>
Téléphone	01 69 26 52 82	01 69 26 55 20
Email	Sentia.oger@cea.fr	yves.grillon@cea.fr

**TABLE DES MATIERES**

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

## **ARTICLE 1 - OBJET**

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la procédure adaptée relative au développement du logiciel OPT.

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 :

- Aux Conditions générales d'achat du CEA (CGA),
- 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**

L'exécution du marché est sensible, au sens de l'arrêté du 09/08/2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale (« IGI 1300 »). Le plan contractuel de sécurité initial est joint au DCE.

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, dans les conditions définies par le plan contractuel de sécurité.

## **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),
- 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.

L'utilisation de la plateforme de dématérialisation pour les documents Diffusion Restreinte 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 » devant être signé par chaque soumissionnaire. Dans ce cadre, les échanges seront encapsulés dans le conteneur ZED utilisé par le CEA lors de l'envoi des documents DR via la plateforme.

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 plan contractuel de sécurité référencé	DR
Le présent règlement de consultation	DO
Le projet de marché référencé B26-01821-MP-PM et ses documents afférents	DR/SF
Le cahier des charges référencé CEA/DIF/DASE/SLDG DR 20 (SF) du 09/04/2026	DR/SF
La grille de prix	DO
L'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte - déclinaison en règles de sécurité informatique	DO

\*DO : Diffusion Ordinaire / DR : Diffusion Restreinte / SF : Spécial France

### 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.

Les documents Diffusion Restreinte (DR) et Diffusion Restreinte (DR) portant la mention « Spécial France » sont encapsulés dans un conteneur ZED (non lisible). Ces documents et leurs codes d'accès sont transmis à chaque soumissionnaire après remise à l'interlocuteur commercial du CEA, indiqué en page de garde, les documents suivants :

- « L'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte – déclinaison en règles de sécurité informatique » dûment complété et signé ;
- Un extrait KBIS de moins de 3 mois, prouvant que l'entreprise est bien de droit français.

### 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 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.

### **10.2 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.

### **10.3 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.

### **10.4 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.

### **10.5 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	45 %
Réponse technique au Cahier des charges et ses justifications	30 %
Organisation retenue, compétences fonctionnelles techniques et planning	15 %
Considérations sociales et environnementales	10%

## 10.6 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, 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 devront envoyer au CEA une attestation sur l'honneur de destruction ou d'effacement des documents.

## 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. un dossier technique décrivant les moyens humains, matériels et les références de l'entreprise au cours des 3 dernières années pour des opérations similaires ;
3. le cas échéant, la convention ou le projet de convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement ;
4. le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance (formulaire DC4) ;
5. L'attestation d'habilitation au niveau requis en cours de validité, accompagnée d'une attestation de non changement (fait et droit) éditée par la personne morale candidate, depuis sa dernière habilitation ou si la société n'est pas habilitée, la preuve d'une demande d'instruction auprès du bureau de l'officier de sécurité du CEA (pour tout renseignement contacter le bureau de l'Officier de Sécurité - Tél : 01 69 26 40 00 en lui précisant le n° de dossier suivant : B26-01821) ;

**et si non fournis en 2026** : (si fournis en 2026, indiquer la référence de la consultation concernée)

6. les attestations de régularités fiscales et sociales ;
7. 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 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. 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 ;
  10. les trois derniers bilans et comptes de résultat, ainsi que le nombre total de salariés de l'entreprise ;
  11. 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

Le dossier financier doit contenir les pièces suivantes :

- Une proposition financière détaillée établie selon la grille de prix fournie dans le DCE, au format .xlsx ;
- 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 : réponse technique au cahier des charges et ses justifications

- La démonstration de la compréhension du cahier des charges ;
- Le détail de la solution technique et analyse de risques ;
- La fourniture d'un tableau récapitulatif des fournitures réciproques ;
- La description des outils et moyens matériels (nombre et caractéristiques) pour assurer la prestation ;
- Le cas échéant présentation de suggestions ou de plans de progrès ;
- Le cas échéant toute autre caractéristique technique significative ;

### ▶ Chapitre 2 : organisation retenue, compétences fonctionnelles techniques et planning

L'organisation générale du projet précisant :

- les moyens humains (nombre et qualifications prévus, expériences et maîtrise des domaines décrits dans le cahier des charges, des personnes envisagées par profil type) ;

#### **Tout CV nominatif entraînera l'élimination du soumissionnaire**

- la méthodologie du soumissionnaire pour sécuriser son organisation et maintenir la continuité de service pendant toute la durée de la prestation ;
- le cas échéant, une note justifiant le recours à la sous-traitance et démontrant la maîtrise des prestations sous traitées ;
- un planning de type gantt détaillé et optimisé, mettant en évidence les différentes phases et jalons de la prestation et en démontrant sa cohérence en regard des éléments fournis dans le cahier des charges ;

- **Chapitre 3 : considérations sociales et environnementales**

- Le soumissionnaire doit décrire les mesures sociales et les engagements sociaux pris par sa société. Dans le cadre de la diversité et l'égalité femmes-hommes, le soumissionnaire décrit les mesures envisagées permettant d'accroître la mixité des métiers et de diversifier ses recrutements.
- Le soumissionnaire doit décrire la politique interne mise en place au sein de son entreprise pour limiter l'impact environnemental en explicitant chacune des démarches mises en œuvre et leurs impacts environnementaux.
- En référence aux exigences RSE mentionnées au §10.4 du cahier des charges le soumissionnaire doit également :
  - Décrire la méthodologie qu'il mettra en œuvre en matière d'écoconception lors du développement du logiciel ou dans son intégration dans le SI CEA.
  - Proposer des recommandations pour intégrer le numérique responsable dans ses plateformes et pour instruire, définir et mettre en œuvre une architecture sobre.
  - Proposer des indicateurs permettant d'évaluer le respect des exigences sociales et environnementales exprimées ci-dessus, notamment en précisant dans les profils identifiés les compétences spécifiques en numérique responsable. Un indicateur à fournir a minima est l'évolution du nombre de consultants / intervenants formés au numérique responsable.

**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 sauf cas particuliers (cf. § 12.2 ci-dessous).

### **12.1 Remise de l'offre sur la plateforme de dématérialisation**

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>.

### **12.2 Cas particuliers**

Seuls les documents DR ne pouvant pas être remis par voie électronique (sous conteneur zed) ou les documents classifiés sont remis par courrier ou coursier sous double enveloppe, dans le respect de la date et l'heure limite de réception des offres précisées en page de garde.

L'enveloppe extérieure indiquera l'adresse du CEA précisée ci-dessous.

L'enveloppe intérieure comportera la mention « CONSULTATION : - REF. B26-01821-MP - NE PAS OUVRIR AVANT LE [*indiquer la date limite de remise des offres*] » en caractères majuscules, et la dénomination sociale du soumissionnaire.

- Envoi par courrier recommandé :

**CENTRE CEA/DAM – ILE DE FRANCE**  
**DSTG/SG/BACO**  
**A l'attention de Maela PAVAUT**  
**Réf. : B26-01821-MP**  
**BRUYERES-LE-CHATEL**  
**91297 ARPAJON CEDEX**

- Envoi par coursier :

Aucune offre ne pourra être remise en main propre au BACO. Les plis sont à remettre à la réception du centre CEA/DIF - Domaine du Grand Rué à BRUYERES-LE-CHATEL (91680) entre 9h00 et 16h00.

**Quel que soit le mode de transmission utilisé, passé la date et l'heure indiquées en page de garde, l'offre ne pourra plus être prise en considération et sera renvoyée au soumissionnaire.**

## **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**



mandées seront effectuées sous 8 jours à compter de la réception de la demande. Une fois 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**

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)	<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>

### 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.