



REGLEMENT DE CONSULTATION

FOURNITURE D'UN LOGICIEL DE CAHIER DE LABORATOIRE ELECTRONIQUE (ELN)

PHASE CANDIDATURE

B26-00434

Référence : Code de la commande publique et dispositions applicables aux marchés de défense ou de sécurité.

REMISE DES CANDIDATURES	AU PLUS TARD LE 13/07/2026 A 16H00
QUESTIONS DES SOUSMISSIONNAIRES A L'ATTENTION DU CEA :	SE REFERER A LA LETTRE D'INVITATION A SOUSMISSIONNER TRANSMISE LORS DE LA PHASE OFFRE
REPONSES DU CEA AUX QUESTIONS DES SOUSMISSIONNAIRES :	
REMISE DES OFFRES PAR LES SOUSMISSIONNAIRES :	

	Commercial	Technique	
	Mélanie PETIT	Philippe BELLEVILLE	Karine WITTMANN-TENEZE
Téléphone	02.47.34.42.35	02.47.34.49.82	02.47.34.44.39
E-mail	Melanie.petit@cea.fr	Philippe.belleville@cea.fr	Karine.wittmann-teneze@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	4
ARTICLE 6. SOUS-TRAITANCE	4
ARTICLE 7. VARIANTES	4
ARTICLE 8. ECHANGES DEMATERIALISES	4
ARTICLE 9. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	6
ARTICLE 10. ORGANISATION DE LA CONSULTATION	7
ARTICLE 11. PRESENTATION DU DOSSIER	10
ARTICLE 12. REMISE DU DOSSIER DU SOUMISSIONNAIRE	12
ARTICLE 13. VALIDITE DES OFFRES	13
ARTICLE 14. DISPOSITION GENERALES	13
ANNEXE 1. CAS TEST	16
ANNEXE 2. DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE.	18

ARTICLE 1. OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la procédure avec négociation relative à **la fourniture et la maintenance d'un logiciel de cahier de laboratoire électronique (ELN)**.

Le présent règlement de consultation est relatif à l'avis d'appel à la concurrence publié au Journal officiel de l'union européenne le 12/06/2026, sous le n°AAPC_CEA-Le-Ripault_37_A_20260505_1.

Le CEA invite les entreprises, ci-après également désignées par le ou les « soumissionnaire(s) », qui le souhaitent à soumettre au CEA leur candidature et 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 et les dispositions applicables aux marchés publics de défense ou de sécurité.

La procédure de passation retenue par le CEA est la procédure avec négociation.

ARTICLE 3. REFERENTIEL APPLICABLE

3.1 Généralités

Les marchés du CEA/DAM sont soumis aux Conditions générales d'achat du CEA (CGA, édition janvier 2022). Ce document est téléchargeable sur le site <http://www.cea.fr>.

3.2 Protection du secret

L'exécution du marché est classifiée **Secret**, sans détention d'informations et/ou de supports classifiés par le Titulaire, au sens de l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale (« IGI 1300 »).

Le plan contractuel de sécurité initial est joint au DCE.

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.

Le CEA se réserve le droit de faire application de l'article R2342-13 du code de la commande publique.

ARTICLE 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.

ARTICLE 7. VARIANTES

Conformément à l'avis de marché, les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 8. ECHANGES DEMATERIALISES

8.1 Utilisation de la plate-forme dématérialisée du CEA

Le CEA transmettra toutes informations utiles au présent appel d'offres via la plate-forme 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 plate-forme 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 plate-forme dématérialisée

L'utilisation de la plate-forme de dématérialisation est interdite pour les échanges d'information de niveau Secret.

L'utilisation de la plate-forme 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 sur la plate-forme.

Les soumissionnaires sont informés 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, les soumissionnaires peuvent transmettre une copie de sauvegarde, suivant des modalités fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

8.3 Remise du dossier (candidature et/ou offre) sous format électronique

En cas de remise du dossier (candidature et/ou offre) sous format électronique, celui-ci doit être déposé sur la plate-forme de dématérialisation PLACE à l'adresse ci-dessus.

L'enveloppe électronique contenant la candidature ou l'offre (présentées séparément et constituant le dossier) doit être un fichier au **format .zip** contenant les éléments mentionnés dans le présent règlement de consultation. Ces éléments sont impérativement des fichiers dans l'un des formats .pdf ou compatibles avec Microsoft Office 2003.

Chaque fichier sera nommé selon le contenu du fichier (ex : candidature ou offre_technique.pdf). Le nom donné à chaque enveloppe électronique de candidature et d'offre sera **candidature ou offre.nom _ société.objet _ consultation**.

En annexe 1, 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 :

Au titre de la phase Candidature :

- l'avis de marché,
- le présent règlement de consultation et le cas test,
- le projet de marché et ses documents afférents,
- la décomposition des prix globaux et forfaitaires,
- le cahier des charges et ses documents afférents,
- l'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information Diffusion Restreinte.

Au titre de la phase Offre (pour les candidats admis à soumissionner) :

- la lettre d'invitation à soumissionner,
- le plan contractuel de sécurité initial (DR).

9.2 Modalités de mise à disposition du DCE

En application de l'article R2332-3 du code de la commande publique, les documents constitutifs du DCE sont disponibles, sous forme de fichiers, sur 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 ordinaire (DO) du DCE sont disponibles dès la publication de l'avis de marché.

Afin de protéger la confidentialité de certaines informations, les documents Diffusion Restreinte (DR) du DCE seront mis à disposition des seuls candidats admis à soumissionner. Ces documents seront alors communiqués via la plateforme de dématérialisation, sous réserve de la signature par les soumissionnaires de l'Engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte-déclinaison en règles de sécurité informatique. Dans le cas contraire, les documents DR seront envoyés sous format papier.

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 du site

Sans objet.

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 plate-forme de dématérialisation du CEA.

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

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 CEA au plus tard à la date figurant dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Réponses du CEA aux questions des soumissionnaires : La date au plus tard de réponses aux questions est indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner.

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, au plus tard à la date fixée dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du DCE modifié.

Si la date des offres est reportée, la date limite de modifications de détail du DCE sera reportée d'autant.

10.4 Date de réception des candidatures et des offres

La date et l'heure limite de réception **des dossiers de candidatures** sont précisées en page de garde du présent document.

La date et l'heure limite de réception **des dossiers d'offres** sont précisées dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Aucune dérogation à ces date ne sera admise, sauf en cas de report dûment notifié par le CEA. Passé ce délai, le dossier (candidature et offre) ne sera pas pris en considération pour la consultation en objet et sera donc éliminé.

10.5 Déroulement des négociations

10.5.1 Remise des propositions initiales

Les soumissionnaires ayant reçu le dossier de consultation des entreprises (DCE) remettront au CEA une proposition technique et financière initiale. Le contenu et les modalités de remise de cette proposition initiale figurent respectivement à l'article 11 et à l'article 12 du présent document.

10.5.2 Audition et démonstration fonctionnelle

Les soumissionnaires ayant remis un offre pourront être invités à participer à une audition technique comportant une démonstration fonctionnelle de l'outil proposé et des éléments contenus dans l'offre. Cette audition ne pourra avoir pour effet de modifier substantiellement l'offre ou de présenter des fonctionnalités ou éléments nouveaux non proposés dans l'offre.

Cette audition d'une durée de 2h30 par soumissionnaire a pour objet de permettre au CEA :

- De vérifier l'adéquation de l'outil aux besoins exprimés par le CEA et aux éléments déclarés dans l'offre,
- D'évaluer l'ergonomie, la simplicité d'utilisation et la pertinence des fonctionnalités proposées en conditions réelles,
- De confirmer l'analyse des qualités fonctionnelles et opérationnelles de la solution proposée dans l'offre.

10.5.3 Négociation

Les propositions reçues feront l'objet d'une négociation qui pourra se dérouler en phases successives. Les négociations pourront porter sur tous les aspects des offres à l'exception des critères d'attribution et des exigences minimales suivantes :

- Les conditions contractuelles relatives à la responsabilité, à la propriété intellectuelle, aux obligations du Titulaire et aux pénalités,
- Les exigences techniques du cahier des charges.

10.5.4 Invitation à remettre les offres finales

L'invitation à remettre une offre finale sera envoyée par le CEA à la fin des négociations.

Les soumissionnaires n'auront plus la possibilité de remettre d'autres offres par la suite, l'offre finale étant intangible techniquement et financièrement.

A l'issue de la procédure, l'analyse des offres finales sera opérée, pour les offres conformes, conformément aux critères de sélection définis à l'article 10.7 ci-après.

10.6 Demandes de précision sur les dossiers

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

10.7 Critères de sélection des offres finales

Pour les offres finales conformes, le CEA retiendra l'offre qu'il juge la plus avantageuse au regard des critères décrits ci-après en cohérence avec le paragraphe suivant :

Critères	Pondération
Conditions tarifaires (§11.2.2)	45%
Pertinence technique (§11.2.3 – Chapitre 1)	35%
Pertinence de la réponse au cas pratique (§11.2.3 – Chapitre 2)	15%
Pertinence environnementale et sociale (§11.2.3 – Chapitre 3)	5%

10.8 Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA

Les soumissionnaires dont la candidature ou 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 devront envoyer au CEA une attestation sur l'honneur de destruction ou d'effacement des documents.

ARTICLE 11. PRESENTATION DU DOSSIER

11.1 Présentation de la candidature

Dans un premier temps il est nécessaire de faire acte de candidature. **Le contenu de la candidature à remettre au CEA est décrit de manière exhaustive dans l'avis de marché (B26-00434 – AAPC), en ses articles 2.1.4 et 5.1.9.**

11.2 Présentation de l'offre

Après analyse des candidatures, les soumissionnaires qui seront retenus pour la phase offre recevront une lettre d'invitation à soumissionner.

Le soumissionnaire devra impérativement remettre une offre comportant à 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.

L'offre doit se présenter de la façon suivante :

11.2.1 *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,
- Chaque soumissionnaire doit joindre à sa proposition le Plan contractuel de sécurité initial, 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 co-traitant concerné.

11.2.2 *Dossier n° 2 : Proposition financière*

- Un fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrage fournis dans le DCE (cf. fichier « Grille tarifaire.xlsx ») dûment remplis sera obligatoirement fourni avec l'offre sous format XLS. 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.
- **Avance :**
Conformément à la réglementation applicable, une avance peut être accordée au Titulaire dans les conditions définies par le projet de marché. Le Titulaire peut refuser le versement de l'avance, **le cas échéant le soumissionnaire concerné doit l'indiquer dans son offre.**

11.2.3 Dossier n° 3 : Proposition technique

La proposition technique comprendra les chapitres suivants :

❖ Chapitre 1 : Descriptif technique

- La présentation technique générale de la solution logicielle envisagée, détaillant l'outil, les interfaces proposées, le fonctionnement général et les modalités de communication de l'outil auprès de chaque acteur et notamment :
 - o Les paramétrages du profil administrateur,
 - o L'architecture technique,
 - o Les évolutions logicielles prévues (roadmap)
- La description des différents types de licences envisagées (nombre, récurrence, etc.) ;
- Les modalités d'accès au support et les prestations de maintenances corrective et évolutive prévues ;
- Les livrables envisagés pour le suivi de la prestation et le reporting ;
- Le planning de réalisation mettant en évidence les différentes phases et jalons de l'affaire ;
- le cas échéant, une note justifiant le recours à la sous-traitance et démontrant la maîtrise des prestations sous traitées.

❖ Chapitre 2 : Démonstration du cas test

Le soumissionnaire doit remettre dans son offre une réponse au cas pratique annexé au présent règlement de consultation (annexe 1). Cette réponse comprendra notamment :

- Un mémoire fonctionnel décrivant précisément comment l'outil répond au scénario imposé,
- Une description de la méthodologie mise en œuvre, notamment concernant :
 - o La synthèse d'une molécule (gestion des expériences, numérotation et nommage, gestion et utilisation des templates, références des entrées et sorties, gestion des interfaces, outils de synthèse, etc.) ;
 - o La gestion des analyses (demandes d'analyses, interfaces, préparaton d'échantillons, saisie et traitement des résultats, etc.) ;
 - o L'exploitation des données (recherche avancée, analyse des données, export, édition de rapports, reprises de données).
- Les modalités d'utilisation de l'outil proposé, de partage et de collaboration,
- Les fonctionnalités mobilisées,
- Les résultats obtenus,
- Des exports ou livrables générés par l'outils,
- Des captures d'écrans ou vidéos de démonstration.

❖ Chapitre 3 : Pertinence environnementale et sociale

- Une note environnementale décrivant les mesures qu'il s'engage à mettre en œuvre dans le cadre de la prestation afin de limiter voire éviter tout impact environnemental de la prestation, par exemple la mise en place d'une démarche "Green IT" (gestion raisonnée des licences,

gestion des mails et envois raisonnés, etc.). À ce titre, le soumissionnaire propose des actions qu'il mettra en place au cours du marché afin de réduire l'empreinte environnementale de la prestation ;

- les certifications, labels ou équivalents détenus par le soumissionnaires et liés au numérique (ex : Label Numérique Responsable, ou équivalent).

ARTICLE 12. REMISE DU DOSSIER DU SOUMISSIONNAIRE

12.1 Remise du dossier de candidature

Le dossier de candidature devra parvenir au CEA au plus tard avant la date et heure indiquée dans l'avis de marché et en page de gard du présent document, sous format électronique.

Le dossier de candidature doit être déposé sur la plate-forme de dématérialisation PLACE à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr> selon les recommandations figurant ci-avant.

12.2 Remise du dossier d'offre

L'offre du soumissionnaire devra parvenir au CEA au plus tard avant la date et heure indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner, sous format électronique.

12.2.1 - Remise de l'offre sur la plateforme de dématérialisation

L'offre devra être déposée sur la plate-forme de dématérialisation PLACE à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr> selon les recommandations figurant ci-avant.

12.2.2 - Remise de l'offre par courrier ou coursier

Elle sera établie en 1 exemplaire sur CD-ROM sous double enveloppe cachetée selon les modalités suivantes :

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

L'enveloppe intérieure comportera la mention « CONSULTATION : - B26-00434 - NE PAS OUVRIR » en caractères majuscules, et la dénomination sociale du soumissionnaire.

- Envoi par courrier recommandé :

CEA LE RIPAUT BACO À l'attention de Mme Mélanie PETIT BP n°16 37260 MONTS FRANCE

- Envoi par coursier : Aucune offre ne pourra être remise en main propre au BACO. Les plis sont à remettre à la réception du centre dont les horaires d'ouverture sont 9h00 et 16h00.

CEA LE RIPAUT BACO À l'attention de Mme Mélanie PETIT BP n°16 37260 MONTS FRANCE

ARTICLE 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 de marché joint au présent dossier de consultation.

Les offres sont valables **8 mois** à compter de la date de remise des plis.

ARTICLE 14. DISPOSITION 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. 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 R2184-12 du code de la commande publique et 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 sur le marché.

14.6 Documents relatifs au respect de la réglementation fiscale et sociale à fournir par l'attributaire du marché

Conformément à l'article R2144-4 du code de la commande publique, l'entreprise retenue par le CEA devra justifier ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner avant l'attribution du marché.

Dans le cas où le soumissionnaire retenu ne produirait pas ces documents dans le délai fixé par le CEA, son offre sera rejetée sans autre formalité.

14.7 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 attribuée 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. CAS TEST

Synthèse d'une molécule (1^{ère} étape)

- Créer une expérience à partir d'un modèle prévu pour la synthèse et la rattacher à un projet. Préciser les possibilités de nomenclature pour les identifiants de ces entités (code + incrément).
- Renseigner les éléments suivants :
 - un titre et/ou une description (texte libre) ;
 - une référence bibliographique (lien vers une base interne CEA, une base Zotero/EndNote personnelle ou intégrée à l'ELN) ;
 - le protocole, contenant du texte libre et des données structurées (e.g. temps et température de réaction, etc.) ;
 - le lien avec les FDS + discussion sur les possibilités d'interface avec MERLIN (application CEA de gestion des produits chimiques) ;
 - une photo ou schéma du montage voire une vidéo ;
 - la réaction chimique (illustrer l'import ou le copier-coller depuis un fichier ChemDraw et l'édition directe dans l'ELN) ;
 - les ingrédients et réactifs, importés à partir d'un inventaire et présentés (références et quantités) dans un tableau stœchiométrique lié à la réaction ;
 - le suivi de la réaction (rampe de température, ajout de réactif à t+x, observations, etc.), soit des notes en texte libre mais aussi des photos, vidéos et inclusions de graphes à partir de données CSV ;
 - la création d'un lot de produit en fin de réaction (avec identifiant automatique) ;
 - la création d'échantillon(s) (avec identifiant automatique).
- Montrer les possibilités de saisie en mobilité, c'est-à-dire hors réseau, potentiellement au travers d'une interface type tablette.

Suite de la synthèse (2^{ème} étape)

- En fonction des possibilités de la solution, créer la deuxième étape de synthèse dans la même expérience ou dans une nouvelle. Le lot de produit précédemment créé se retrouve comme un des réactifs ; illustrer les différentes manières de l'identifier dans l'inventaire (en particulier par une recherche de sous-structure/fragment).
- Illustrer les fonctions de collaboration en associant un ou plusieurs autre(s) utilisateur(s) à l'expérience et/ou au projet/étude. Présenter les différentes possibilités de partage d'information.
- Effectuer quelques modifications dans l'expériences avec un autre utilisateur puis présenter l'historique/audit des modifications (qui a fait quoi et quand sur tel élément).

Analyses (3^{ème} étape)

- Faire une demande d'analyse (interne au système) depuis une expérience de synthèse pour un des échantillons créés, en précisant la technique, le service et d'autres informations pertinentes. Expliciter comment cette demande d'analyse pourrait être envoyée et traitée dans StarLIMS (saisie d'une référence échantillon ad-hoc, import/export, interface).

NB : toutes les analyses ne font pas l'objet d'une demande préalable. Selon les techniques, les acteurs de R&D peuvent procéder aux analyses eux-mêmes. Les analystes procèdent également à des essais et des développements de méthodes de leur côté.

La répartition des données n'a cependant pas lieu d'être différente : dans tous les cas, les résultats liés aux échantillons ont plutôt vocation à résider dans la « partie LIMS » alors que la description de la procédure et le détail des paramètres utilisés ont plutôt leur place dans la « partie ELN ». L'important étant de conserver les liens entre ces différents éléments afin d'éviter de dupliquer les données. L'utilisation des résultats dans l'ELN doit cependant être possible. Expliciter l'organisation au sein de la solution.

Contrairement aux laboratoires de synthèse, le laboratoire de chimie analytique utilise les numéros d'échantillons provenant de StarLIMS ; il faut pouvoir les associer aux identifiants générés par l'ELN.

- Illustrer la réalisation d'une analyse (cf. publication fournie pour exemples), avec préparation de l'échantillon reçu (e.g. aliquotage), description de la procédure et des paramètres utilisés, puis intégration des résultats. Montrer comment sont gérés les liens entre les différentes entités (résultats, sous-échantillon, échantillon parent, expérience) et donc comment remonter aux résultats depuis l'expérience.
- Joindre des fichiers à l'expérience, en particulier les formats permettant un certain niveau d'intégration au lieu d'être de simples pièces jointes : visualisation voire édition dans l'ELN (e.g. documents Office, images et annotations graphiques, vue de structure 3D par exemple avec un fichier MOL ou CIF, etc.).

Exploitation des données (4^{ème} étape)

- Présenter les possibilités de recherches/requêtes avancées, i.e. combinant plusieurs critères avec des filtres logiques. Quid de la recherche dans les documents joints ?
- Présenter les fonctionnalités d'exploitation de données, en particulier numériques (calculs, tracé de graphiques). En l'absence d'outil intégré, montrer comment exporter les données pour les traiter dans une solution tierce et rattacher le résultat à l'expérience.
- Montrer en quoi la solution peut faciliter la génération de rapports, par exemple à partir de modèles/trames, en choisissant les éléments d'une ou plusieurs expériences à inclure, en complétant par des observations, etc.
- Elaborer au sujet de la reprise de données historiques au format Excel, qu'il pourrait être envisageable d'importer sous forme structurée dans le système afin de pouvoir les exploiter, en particulier au travers des recherches/requêtes avancées.

ANNEXE 2. DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE.

Délai minimum pour obtenir un certificat électronique

La signature électronique du dossier est recommandée.

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.

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

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.