



Interlocuteur commercial :	Interlocuteur technique :
Affaire suivie par : Raphaëlle BRUAND Tel : 05.57.04.64.36 E-mail : raphaelle.bruand@cea.fr	Affaire suivie par : Vincent LALLEMENT Tel : 05.57.04.67.50 E-mail : vincent.lallement@cea.fr

REGLEMENT DE CONSULTATION

PROCEDURE ADAPTEE

**« Travaux d'installation d'un système de climatisation du bâtiment 661
sur le centre du CEA CESTA »**

REF. 2026-D-00181

RECAPITULATIF DES DATES JALONS

Visite de site prévue :
Du 21 au 23 juillet 2026

/ ! \ envoi des demandes de visite minimum 5 jours ouvrés avant la date demandée

Date limite d'envoi des questions par les soumissionnaires :
Le 29 juillet 2026 inclus

Date de réponse aux questions par le CEA et modification du DCE :
Le 5 août 2026 inclus

Date et heure limite de réception des offres :

Le mardi 25 août 2026 à 12h00

Nombre total de pages : 13

1. OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroule la **consultation relative à la réalisation de travaux d'installation d'un système de climatisation au bâtiment 661 sur le centre CESTA du CEA (Le Barp, 33)**.

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 aux marchés passés par le CEA est définie par Code de la commande publique, livre 1er dispositions générales. 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 annexes administratives du DCE.

3.2 - Protection du secret

Le marché ne dispose pas de clause de protection du secret. Toutefois, un engagement de non-divulgation est à remplir et signer par le Titulaire.

4. ALLOTISSEMENT

Ce marché n'est pas alloti.

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. Pour chaque sous-traitant identifié dans l'offre, le formulaire DC4 doit être complété et signé.

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 :

- **Pièces administratives et financières :**
 - Le présent règlement de consultation et ses annexes (document DO) ;
 - Les annexes administratives (documents DO) ;
 - L'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de Diffusion Restreinte – déclinaison en règle de sécurité informatique (document DO) ;
 - Le projet de marché (document DO) ;
 - La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) (document DO).
- **Pièces techniques (*sous conteneur chiffré ZED*) :**
 - Le Cahier des Charges (CdC) réf. DR082-26 du 06/07/2026 (**document DR**) ;
 - Les annexes techniques et documents applicables (**documents 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 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.

Les documents de niveau Diffusion Ordinaire (DO) sont librement accessibles sur la plateforme de dématérialisation PLACE. **Les documents de niveau Diffusion Restreinte (DR) présents dans le fichier crypté « CCTP et annexes techniques.zed »**

Ils sont accessibles après envoi (dument complété et signé) du paragraphe 7 du fichier « Engagement du soumissionnaire protection information DR.pdf », qui se trouve dans les pièces administratives du DCE. Ce document doit être envoyé par courriel aux adresses suivantes : raphaelle.bruand@cea.fr et cesta.relations_fournisseurs@cea.fr.

Les modalités d'accès à ces documents 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.

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 R2132-11 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 la candidature et de l'offre

Les dossiers devront être déposés sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse indiquée au paragraphe 8.2. 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.

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 et commercial indiqué en première page du présent document pour l'organisation pratique de ces visites et doivent 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 administrative une attestation de visite, qui devra être présentée lors de la visite. Elle sera signée par le soumissionnaire et par le CEA. L'original de cette attestation sera conservé par le soumissionnaire et devra la fournir à l'appui de 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 3 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 ci-après.

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. 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.

10.3. 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. Demandes de précision sur les offres et négociation

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

10.6. 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 (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. DOSSIER DE CANDIDATURE

11.1. Présentation du dossier de candidature

- **Dossier administratif**

Un dossier de présentation du candidat doit être transmis, et le cas échéant de chaque cotraitant, comprenant entre autres :

- Le cas échéant, la convention ou le projet de convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement,
- Le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance (formulaire DC4),
- Les attestations de régularité fiscales et sociales,
- Les formulaires DC1 et/ou DC2,
- L'extrait K-bis ou équivalent,
- 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.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité pour le candidat et chaque cotraitant,
- L'attestation d'assurance décennale en cours de validité pour le candidat et chaque cotraitant ;
- Les références au cours des 3 dernières années de l'entreprise et/ou de l'établissement susceptible d'intervenir, concernant des opérations identiques ou pouvant être assimilées notamment en termes de technicité et d'enjeu.

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.

11.2. Critère de sélection des candidatures

La sélection des dossiers de candidatures se fera sur la base des éléments suivants :

- conformité administrative du dossier de candidature ;
- capacité économique et financière ;
- capacité technique et professionnelle.

Les candidats non retenus sont informés via la plateforme PLACE.

12. DOSSIER D'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 doivent 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 des interlocuteurs (technique et commercial) du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Télécopie, Email) ;
- L'attestation de visite ;
- Le projet de marché paraphé et complété pour les zones le nécessitant (identifiées en rouge et gras : informations pouvant être données sur une feuille à part) ;
- L'engagement de non-divulgaration dûment signé.

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.

12.3 Dossier n°3 : proposition technique

La proposition technique comprendra les chapitres suivants :

Chapitre 1 : Organisation et moyens humains et techniques mis en place pour réaliser la prestation

- La synthèse de la compréhension du cahier des charges (prestations à réaliser, objectifs, obligations de résultats, contraintes) ;
 - Les principes d'organisation industrielle comprenant : la présentation du montage industriel pressenti, la liste des sous-traitants et des fournisseurs de matériels, la description de leurs rôles et responsabilités respectifs,
 - L'adéquation des matériels/moyens sur lesquels le soumissionnaire compte s'appuyer pour réaliser le marché (outillages/équipements, moyens de manutention ou accessibilité particuliers, véhicules de transport des personnels de l'équipe,...), ainsi que de leur mise en œuvre conformément au cahier des charges,
 - Les fiches techniques de l'ensemble des matériels installés dans le cadre de l'installation,
- Les moyens humains mis en place :
 - L'organigramme prévisionnel dimensionnant, en nombre, les équipes du Titulaire et celles des sous-traitants,

- La liste des profils et des compétences des équipes pour la réalisation de la prestation (des fiches de fonction de personnels pressentis peuvent être fournies).

Chapitre 2 : Détails et pertinence du planning

Un planning détaillé mettant en évidence les différentes phases et jalons de l'affaire (cadencement des tâches, cohérence de l'enchaînement des tâches, durée des phases, justifications associées pour garantir le respect du planning demandé au CCTP, etc).

Chapitre 3 : Impact environnemental de la prestation

Le soumissionnaire présentera dans son offre sa politique de déplacements visant à limiter les impacts environnementaux. La possession d'un ou plusieurs véhicules électriques par le prestataire serait un plus. Également, la valeur d'émission de GES des fournitures mises en place dans le cadre du marché sera apprécié, ainsi que les mesures prises pour limiter la production de déchets sur le chantier et optimiser leur valorisation.

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
Prix (montant forfaitaire € HT)	60 %
Organisation et moyens humains et techniques (dossier n°1)	20 %
Détail et pertinence du Planning (dossier n°2)	15 %
Impact environnemental (dossier n°3)	5 %

14. VALIDITE DE L'OFFRE

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

15. DISPOSITIONS GENERALES

16.1 Indemnités

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

16.2 Utilisation de la langue française

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

16.3 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.

16.4 Propriété , conservation de l'offre

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

16.5 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.

16.6 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

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 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 17h00.

Une fois le code obtenu et le DCE décompressé, le fichier 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 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.

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 EFFECTUE
8 JOURS A L'AVANCE**

Objet de la visite : Consultation marché climatisation chapiteau – ref. 2026-D-00181

Date : / /

Personne prenant en charge le(s) visiteur(s) : Vincent LALLEMENT (DAO/STL)

Lieu de la visite : centre CESTA – bâtiment 661

AVIS DE RENDEZ-VOUS

Nom : Prénom :
.....

Date de naissance : / /

Lieu de naissance :CP :
.....

Nationalité :

Société : Fonction :
N° SIRET :

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