



Affaire suivie par : Corinne HELIOT

Tel : 05.57.04.59.44

E-mail : helene.gauban@cea.fr

REGLEMENT DE CONSULTATION **PROCEDURE ADAPTEE**

« Conception et réalisation de prestations, de supports et de visuels numériques de communication, pour le CEA/CESTA »

REF. B26-05651-COH

RECAPITULATIF DES DATES JALONS

Date et heure limite de réception au CEA des candidatures (1^{ère} étape) :
30/09/2026 à 12h00

Date et heure limite de réception au CEA des offres (2^{ème} étape) :
seront définies ultérieurement en phase offre

Date limite d'envoi des questions par les soumissionnaires (2^{ème} étape) :
seront définies ultérieurement en phase offre

Date de réponse aux questions par le CEA (2^{ème} étape) :
seront définies ultérieurement en phase offre

Nombre total de pages : 15

1. OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroule la consultation relative à la mise en place d'un accord-cadre pour : « **prestations de conception et de réalisation de prestations, de supports et de visuels numériques de communication, pour le CEA/CESTA** ».

Le CEA invite les entreprises, ci-après également désignées par le ou les « candidats » et « soumissionnaire(s) », destinataires du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) à soumettre au CEA leur candidature puis 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 Ier dispositions générales.

La procédure retenue est la procédure adaptée.

Cette procédure se déroule en deux étapes :

1^{ère} étape : Phase candidature, avec sélection des candidats admis à soumissionner ; le dossier de candidature doit être remis au CEA au plus tard à la date indiquée en page de garde du présent document.

2^{ème} étape : Phase offre. Le CEA enverra aux candidats retenus une lettre d'invitation à soumissionner dans laquelle sera notamment précisée la date de remise des offres ainsi qu'un rappel des éléments attendus.

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

Ce marché ne présente pas de dispositions relatives à la protection du secret de la défense nationale.

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

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.

La sous-traitance totale est interdite.

7. VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

8. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

8.1. Composition

Le DCE est constitué des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation et ses annexes ;
- Le projet d'accord-cadre et ses documents y afférents (sera envoyé lors de la 2^{ème} étape) ;
- Le Cahier des Charges (CdC) réf. SYM D01XX ZAC CDC 26000002 A;
- Les Conditions Générales d'Achat (CGA) du CEA;
- Les tableaux de décomposition des prix (envoyé dès la 1^{ère} étape tel que précisé dans l'article 10 ci-après et à compléter lors de l'étape 2).

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.

8.3. Acceptation du DCE

Le fait de candidater (étape 1) / soumissionner (étape 2 si le candidat est retenu) 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 candidat / soumissionnaire lors de la procédure d'authentification et d'inscription.

Le CEA attire votre attention sur le fait :

- Qu'il incombe au candidat / 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 candidat / 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 candidat / soumissionnaire peut transmettre une copie de sauvegarde, suivant des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

9.3. Condition de remise de la candidature et de l'offre

La candidature (première étape) puis l'offre (deuxième étape) doivent être déposées 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 2021.

En annexe 1, le CEA vous rappelle les dispositions pratiques de remise des documents par voie électronique.



Concernant l'envoi du book (article 10.1.3) et des cas pratiques (article 11.4.3), ces éléments devront être envoyés au CEA par courrier ou transporteur ; les conditions d'envoi sont décrites dans l'annexe 2 au présent document.

Ils doivent parvenir au CEA au plus tard :

- à la date limite de remise des candidatures mentionnée dans le présent règlement pour le book ;

- à la date limite de remise des offres mentionnée dans la lettre d'invitation à soumissionner pour les cas pratiques.

10. 1ERE ETAPE : ORGANISATION DE LA CONSULTATION POUR LA PHASE CANDIDATURE

Dès la première étape, le CEA met à la disposition des candidats les documents nécessaires (DCE) à la bonne compréhension des prestations (CdC) ainsi qu'à la volumétrie estimée des prestations à réaliser sur la durée de l'accord-cadre (le fichier « tableaux de décomposition des prix » donne un scénario, non engageant, détaillé par unité d'œuvre (UO).

Après réception et analyse de leur candidature, les candidats seront sélectionnés selon les critères énoncés au § 10.3 ci-après. Seules 5 sociétés au maximum seront retenues et invitées à remettre une offre technique et financière.

10.1. Présentation de la candidature

La candidature doit être décomposée en trois rubriques :

10.1.1. Dossier administratif

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

- Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Télécopie, Email) ;
- 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 ;
- Une déclaration du candidat attestant (procédure, interdiction ou règles d'effet équivalentes pour les candidats étrangers) :
 - 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 ;
- La copie du ou des jugements prononcés si le soumissionnaire est en redressement judiciaire.

10.1.2. Capacité économique et financière

Chaque candidat devra présenter :

- Les caractéristiques de l'entreprise : statuts, forme juridique, composition du capital, principaux actionnaires, participations, représentants engageant l'entreprise, effectif total, dimensions, activités, organigramme ; un extrait-K-bis ou équivalent ;
- Une attestation d'assurance en cours de validité pour le candidat et chaque cotraitant ;
- Le chiffre d'affaire global et le CA concernant les fournitures/services/travaux objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Les trois derniers bilans et comptes de résultat des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi, ainsi que le nombre total de salariés de l'entreprise candidate ;
- Lorsqu'il appartient à un groupe, une attestation certifiant de son autonomie commerciale et de sa situation de concurrence vis-à-vis des autres entreprises du groupe.

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.

10.1.3. Capacité technique et professionnelle

Chaque candidat devra présenter :

- L'organisation pressentie et le montage industriel pour ce type de prestation, avec le cas échéant l'organisation au sein du groupement et/ou la démonstration de sa capacité à maîtriser la sous-traitance (dans ce cas, le candidat fournit la liste et les références des sous-traitants éventuels) ;
- Les moyens humains que le soumissionnaire envisage d'affecter à la réalisation des prestations en indiquant la liste des compétences/qualifications/expériences présentées par son équipe. Si le soumissionnaire propose les CV des personnels pressentis, ceux-ci doivent être non nominatifs ;
- La description des moyens matériels et des équipements dont dispose le candidat pour réaliser les prestations ;
- La liste et la présentation des références acquises sur des marchés similaires : dossier précis et détaillé, au cours des 3 dernières années, concernant des prestations identiques notamment en termes de créativité et technicité. Devront notamment être précisés : la nature du projet, la date et le lieu d'exécution, les références du client correspondant avec ses coordonnées postales et téléphoniques ainsi que celles de la personne en charge du projet, un descriptif précis des actions conduites par le candidat dans le projet ;
- Un book (impérativement sous format papier : environ 20 pages, format A4, en couleur) démontrant la capacité de création et d'impression du candidat. Ce book permettra de juger et de comparer les compétences de chaque candidat. Il pourra être restitué aux candidats sur demande.

Si le candidat recourt à la sous-traitance, il doit démontrer que le sous-traitant dispose des capacités à exécuter les prestations sous-traitées.

10.2. Date de réception des candidatures

La date et heure limites de réception des candidatures sont 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, la candidature ne sera pas prise en considération pour la consultation en objet et sera donc éliminée.

10.3. 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 (cf. § 10.1.1 ci-avant) ;
- capacité économique et financière (cf. § 10.1.2 ci-avant) ;
- capacité technique et professionnelle évaluée sur la base d'un ensemble d'éléments, notamment l'expérience acquise, les ressources techniques et humaines disponibles, les références détenues pour des prestations comparables (cf. § 10.1.3 ci-avant, dont pour rappel la fourniture du book sous format papier).

Les candidats non retenus sont informés via la plateforme PLACE.

10.4. Demandes de précision sur les candidatures

Le CEA se réserve la possibilité de poser des questions aux candidats dans le but de clarifier leur dossier de candidature.

11. 2EME ETAPE : ORGANISATION DE LA CONSULTATION EN PHASE OFFRE

11.1. Questions posées par les soumissionnaires

Suite à l'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par le CEA, les soumissionnaires peuvent poser des questions au CEA, obligatoirement formulées par écrit. Les échanges de questions / réponses sont effectués en utilisant les fonctionnalités de messagerie électronique disponibles sur la plateforme de dématérialisation PLACE.

Pour rappel, les modalités d'échange sur la plateforme dématérialisée figurent à l'article 9.2.

Les questions sont posées via un fichier navette (EXCEL au format .xlsx). Ce fichier est unique, conserve la trace de toutes les questions posées et réponses apportées et prend 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 n'est 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 doivent être adressées à l'interlocuteur commercial CEA via la plateforme dématérialisée, au plus tard à la date fixée 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 doit explicitement informer le CEA du caractère confidentiel de sa demande et le motiver. Si le caractère innovant est avéré, ces questions/réponses ne sont envoyées qu'au soumissionnaire concerné.

11.2. Interlocuteurs CEA

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

- Question d'ordre technique :

Stéphanie NORMAND-RICHER au 05.57.04.67.05
email : stephanie.normand-richer@cea.fr

- Question d'ordre commercial :

Corinne HELIOT au 05.57.04.59.44
email : corinne.heliot@cea.fr

11.3. 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 dans la lettre d'invitation à soumissionner. Les soumissionnaires doivent alors répondre sur la base du dossier modifié.

Comme indiqué ci-avant, le CEA peut 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.

11.4. Présentation 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 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.

11.4.1. Dossier n°1 : pièces administratives

- Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Télécopie, Email), mises à jour le cas échéant.

11.4.2. Dossier n°2 : proposition financière

- L'offre financière est établie en euros et reprend sous format électronique (fichier Excel non verrouillé) les tableaux de décomposition des prix, tels que joints sous format Excel à la présente consultation. L'ensemble des champs de ces tableaux 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.

11.4.3. Dossier n°3 : proposition technique

La proposition technique comportera la fourniture des 2 cas pratiques qui seront à exécuter selon le descriptif de l'article 3.2 du CdC.

Ainsi, le soumissionnaire présente sous cette rubrique un mémoire technique avec les éléments suivants, en respectant l'ordre et les intitulés des chapitres précisés ci-après :

- La compréhension de chaque prestation technique demandée (Unité d'œuvre) et l'organisation retenue afin de répondre aux exigences du CdC ;
- La qualité d'impression jugée selon les impressions remises avec l'offre (cas pratique n°1 « impression de plaquettes » et cas pratique n°2 « conception et impression d'une carte de vœux 2027 »¹) ;
- La créativité jugée principalement selon le cas pratique remis avec l'offre (cas pratique n°2 « conception et impression d'une carte de vœux 2027 ») ;
- La démarche RSE : la politique sociale et environnementale retenue associée à la prestation (description personnalisée à la prestation – 3/4 pages).

Les cas pratiques seront rémunérés par le CEA à chaque soumissionnaire sur la base des prix des UO3bis (cas pratique n°1) et UO14 (cas pratique n°2), proratisés pour la quantité imprimée, sur la base des prix remis dans leur offre.

¹ La maquette LMJ en PDF (pour le cas pratique n° 1) et le brief (pour le cas pratique n°2) seront fournis lors de la phase 2 aux candidats sélectionnés.

11.5. Date de réception des offres

La date et heure limites de réception des offres sont précisées dans la lettre d'invitation à soumissionner.

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.

11.6. Critères de sélection des offres

Le CEA retiendra l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse au regard des critères décrits ci-après :

Critères	Pondération
PRIX*	50 %
Compréhension de chaque prestation technique demandée (Unité d'œuvre) et organisation retenue **	20 %
Les réponses aux 2 cas pratiques**	20 %
RSE**	10 %

* Le critère « PRIX » sera analysé sur la base du montant total issu des scénarii donnés pour chaque UO dans le fichier « tableaux de décomposition des prix », pour la durée de l'accord-cadre.

** Article 11.4.3 ci-avant.

11.7. Audition des soumissionnaires

Postérieurement à la remise des offres, le CEA se réserve la possibilité d'auditionner séparément chaque soumissionnaire. Ce dernier sera invité à présenter oralement son offre dans le but d'apporter des précisions et des compléments d'informations. L'audition aura lieu dans les locaux du CEA.

Par souci d'égalité, la durée de ces auditions et le nombre de participants seront limités et identiques pour les soumissionnaires, soit au maximum 2 heures et 2 représentants par offre. Les soumissionnaires veilleront à s'assurer de la présence du responsable de contrat pressenti.

11.8. Demandes de précision sur les offres

Le CEA se réserve la possibilité de poser des questions aux soumissionnaires dans le but de clarifier leur offre. Les réponses auront pour but de préciser l'offre mais en aucun cas, ne pourront apporter de modification substantielle à cette dernière (montants, méthodologies proposées, organisation,...).

11.9. Négociation

Le CEA se réserve le droit de mener des négociations avec les soumissionnaires ayant remis une offre. Ces négociations ne peuvent conduire à modifier substantiellement les caractéristiques ou les conditions d'exécution de l'accord-cadre telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

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

11.10. Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA

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

12. 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 l'accord-cadre joint au présent dossier de consultation.

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

13. DISPOSITIONS GENERALES

13.1. Indemnités

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

13.2. Utilisation de la langue française

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

13.3. 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.



13.4. 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.

13.5. Droits de propriété intellectuelle

Se reporter au § 3.1 du CdC.

13.6. 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 – 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 2 – CONDITIONS D'ENVOI PAR COURRIER OU PAR TRANSPORTEUR

Concernant l'envoi des documents sous format papier, ce dernier doit être adressé par voie postale via un courrier recommandé ou déposé par un organisme transporteur ou le candidat/soumissionnaire à l'adresse suivante :

⇒ **CHOIX N°1** : par voie postale, via un courrier recommandé papier, sous double enveloppe cachetée, à l'adresse suivante :

CEA CESTA Bureau des affaires commerciales A l'attention de Corinne HELIOT 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. B26-05651-COH** ».

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.

⇒ **CHOIX N°2** : dépôt par un organisme transporteur ou par le soumissionnaire :

Le nombre et la forme des exemplaires du dossier ainsi que l'adresse de livraison sont les mêmes qu'en cas d'envoi postal (choix n° 1).

Dans ce cas, le dossier doit obligatoirement être déposé à l'accueil du bâtiment BEHL entre 8h et 15h30, contre la remise d'un récépissé.

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