



REGLEMENT DE CONSULTATION

Référence : Code de la commande publique et les dispositions applicables aux marchés publics

TRAVAUX D'INSTALLATION DE GARDE-CORPS SUR DES BATIMENTS

Réf. : B25-04711

VISITES DE SITE	SANS OBJET
QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES A L'ATTENTION DU CEA :	AU PLUS TARD LE 30/06/2025
REPOSES DU CEA AUX QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES :	AU PLUS TARD LE 03/07/2025
REMISE DES OFFRES PAR LES SOUMISSIONNAIRES :	AU PLUS TARD <u>LE 09/07/2025 A 16H</u>

	Technique	Commercial
	Thierry ROUSSANNE / Sylvain TOUCHARD	Mylène METIER / Camille SIMON
Téléphone	02.47.34.40.32 / 02 47 34 45 90	02.47.34.46.65 / 02 47 34 43 71
E-mail	Thierry.roussanne@cea.fr / sylvain.touchard@cea.fr	Mylene.metier@cea.fr / camille.simon@cea.fr

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 - OBJET	3
ARTICLE 2 - PROCEDURE.....	3
ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	3
ARTICLE 4 - SOUMISSION.....	4
ARTICLE 5 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 6 - PRESENTATION DU DOSSIER D'OFFRE	7
ARTICLE 7 - REMISE DE L'OFFRE	9
ARTICLE 8 - NEGOCIATION	10
ARTICLE 9 - CONFIDENTIALITE	11
ARTICLE 10 - DISPOSITIONS GENERALES.....	11
ANNEXE 1 - ACCUSE DE RECEPTION DE LA CONSULTATION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ANNEXE 2 - DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE	13

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la procédure adaptée relative à des travaux d'installation de garde-corps sur 7 bâtiments.

Le CEA invite les entreprises ou groupements, également désignées par le(s) « soumissionnaire(s) » ci-après, destinataires du Dossier de consultation des entreprises (DCE) à soumettre au CEA leur offre conformément aux dispositions du présent règlement.

ARTICLE 2 - PROCEDURE

La procédure retenue est une procédure adaptée.

Le besoin ne fait pas l'objet d'un allotissement.

La présente consultation n'est pas allotie car l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

3.1 Constitution

Le DCE est constitué des documents suivants :

- Le plan contractuel de sécurité (document de nature « Diffusion restreinte » transmis via un conteneur Z)
- Le présent règlement de consultation,
- Le projet de marché, ses annexes et documents applicables,
- L'annexe financière
- Le cahier des charges DR 219 en date du 23/05/2025, ses annexes et documents applicables (document de nature « Diffusion restreinte » transmis via un conteneur Z),

Les documents mentionnés dans ces derniers font également partie intégrante du DCE.

Les conditions d'exécution et les différentes dispositions applicables font l'objet du projet de marché précité. Ce document, dont les conditions financières sont à préciser, correspond au marché qui sera proposé à la signature du soumissionnaire retenu après avis, le cas échéant, des autorités chargées de contrôler les marchés CEA.

Les documents constitutifs du DCE sont transmis sous forme de fichiers numériques. 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.

Le Dossier de Consultation des Entreprises est accessible sur la plateforme PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

En application de la réglementation en vigueur, afin de protéger la confidentialité de certaines informations, certains documents de la consultation seront **mis à disposition sur demande**.

Les documents de la consultation contiennent des informations sensibles et font l'objet d'une mention particulière « Diffusion Restreinte », visant à garantir leur confidentialité. Afin de permettre l'envoi de ces documents sous format informatique via la plateforme PLACE ou courriel en conteneur Z, les soumissionnaires doivent retourner au préalable le document « Engagement du Soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte - déclinaison en règles de sécurité informatique » dûment signé. Dans le cas contraire, les documents sensibles ne pourront pas faire l'objet d'un envoi électronique et seront adressés sous format papier uniquement par courrier, après demande par courriel au correspondant commercial, suivant les dispositions de l'IGI 1300 du 9 août 2021.

L'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information est joint au DCE.

En raison de la nature « Diffusion restreinte » (DR) du cahier des spécifications techniques particulières et du plan contractuel de sécurité, l'envoi de ces documents se fera uniquement par conteneur Zed après signature d'un engagement du soumissionnaire en matière de sécurité.

Tout échange concernant des documents DR, notamment la remise de l'offre du soumissionnaire, doit se faire par conteneur Z.

3.2 Acceptation du DCE

Le fait de soumissionner à la présente consultation vaut acceptation de l'ensemble des documents constitutifs du DCE. Les conditions générales de vente du soumissionnaire, hormis celles issues de dispositions légales impératives sont inopposables au CEA quelle qu'en soit la forme.

ARTICLE 4 - SOUMISSION

4.1 Qualification du Titulaire et de son personnel dans l'hypothèse d'un marché classifié ou sensible

Ce marché est un marché « Sensible » 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.

En conséquence, l'offre doit contenir sous enveloppe séparée :

- soit un avis favorable d'enquête administrative émanant du ministère des armées en cours de validité,
- soit un dossier de demande d'enquête administrative dûment complété (Dossier disponible auprès de l'Officier de Sécurité du Centre Le Ripault - Tél : 02 47 34 55 67 –CEA Le Ripault – BP 16 - 37 260 MONTS),

Le dossier à remettre devra comprendre les pièces suivantes (si elles existent) :

- Le Kbis complet récent (inférieur à 3 mois),
- Demande d'enquête administrative – pers.morale à renseigner par chacun des dirigeants de la personne morale indiqués sur le K-bis, photo identité récente,
- Les fiches de renseignements signés des dirigeants bénéficiaires indiqués sur le Kbis,
- Les copies couleur recto-verso de leur CNI / passeport,

- L'organigramme fonctionnel et nominatif de la Société ou établissement (y compris les membres n'ayant pas le pouvoir d'engager la société).

Les mêmes démarches doivent être engagées pour les entreprises associées, en cas de candidature en Groupement Momentané d'Entreprises ou des sous-traitants pressentis par les candidats audit marché.

Ces documents devront parvenir dans le délai de remise des offres mentionné en première page.

A défaut d'avoir fourni son attestation ou complété les pièces demandées dans le délai imparti, l'offre ne pourra être considérée comme étant conforme.

4.2 Groupement

En cas de constitution de groupements, le CEA se réserve le droit de demander la modification de la forme des groupements (soit en groupement solidaire ; soit en groupement conjoint avec solidarité du mandataire, ce dernier étant solidaire de chaque membre du groupement). Une copie de la convention de groupement est jointe à l'offre.

Dans le cas de groupements conjoints, outre l'offre, la convention fait figurer très clairement les prestations confiées à chaque membre du groupement et leur montant.

4.3 Sous-traitance

Si des sous-traitants sont d'ores et déjà pressentis à ce stade, le soumissionnaire présente les demandes d'acceptation, et le cas échéant les demandes d'agrément au paiement direct, de ses sous-traitants principaux, dans le respect des stipulations de l'article « Sous-traitance » du projet de marché.

Le soumissionnaire présentera obligatoirement le sous-traitant à l'acceptation du CEA en se conformant expressément au cadre fourni dans l'annexe susmentionnée.

ARTICLE 5 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION

5.1 Visite de site

Sans objet

5.2 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 du CEA.

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 en première page de ce document.

Réponses du CEA aux questions des soumissionnaires : la date au plus tard de réponses aux questions est indiquée en première page de ce document.

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.

Si la date de remise des offres est reportée, la date limite de réponses aux questions et le cas échéant la date limite de remise des questions sera reportée d'autant.

5.3 Modification de détail du DCE

Le CEA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE jusqu'à la date des réponses du CEA aux questions des soumissionnaires.

Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du DCE modifié. Si la date de remise des offres est reportée, la date limite de modifications de détail du DCE sera reportée d'autant.

5.4 Date de réception des offres

La date et heure limites de réception des offres 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, l'offre ne pourra plus être prise en considération et sera renvoyée au soumissionnaire.

5.5 Demandes de précision

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.

5.6 Critères de sélection

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

Critères	Pondération		Commentaire
Conditions financières	50%	-	Appréciées au regard du Montant de la DPGF
Délai	25%	-	Apprécié au regard du planning détaillé
Pertinence technique	15%	-	Appréciée au regard du mémoire technique et des fiches techniques
Pertinence technique au regard de la RSE	10%	-	Appréciée au regard du cadre de réponse RSE

Le CEA pourra considérer comme non-conforme une offre ne couvrant pas la totalité des exigences du cahier des charges et du projet de marché, ou ne respectant pas les formes ou cadres de réponse exposés dans le présent règlement de consultation, ou comportant des réserves.

5.7 Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA

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

Chaque soumissionnaire non retenu s'engage à détruire l'intégralité du DCE et/ou à remettre tout support reçu du CEA (CD-rom, plans,...) dans un délai de 20 jours calendaires à compter de l'information écrite du CEA.

Le soumissionnaire dont l'offre a été retenue se verra adresser le marché qu'il devra signer et retourner au CEA dans un délai maximum de 10 jours calendaires suivant la date de réception de ce dernier.

ARTICLE 6 - PRESENTATION DU DOSSIER D'OFFRE

L'offre est constituée des documents suivants :

6.1 Documents administratifs

Le soumissionnaire devra y fournir les informations suivantes relatives à la situation propre des opérateurs économiques, y compris les exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession :

- Le formulaire DC1 (lettre de demande de participation et habilitation du mandataire par ses cotraitants) ou une lettre de demande de participation signée par une personne habilitée à engager l'entreprise ou habilitant le mandataire d'un groupement à représenter le groupement accompagnée d'une attestation sur l'honneur contenant l'ensemble des informations demandées à la page 3 dudit formulaire.
- Le formulaire DC2 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) ou tout autre document permettant de connaître le chiffre d'affaire annuel sur 3 ans ainsi que la ventilation au regard des fournitures, prestations, ou travaux objet de cette consultation

Ces formulaires sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- Attestation d'assurance civile et professionnelle (décennale) en cours de validité,

- Plaquette de présentation du candidat, identifications et renseignement du groupe industriel d'appartenance,
- Des références pour des travaux, fournitures ou réalisation de prestations similaires au cours des 3 dernières années.
- Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Adresse, E-mail, Téléphone),
- Attestations fiscales et sociales :
 - ✓ Les pièces prévues aux articles D.8222-5 (cocontractant établi en France) ou D.8222-7 et D.8222-8 (cocontractant établi à l'étranger) du code du travail, qui sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché,
 - ✓ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'elle a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.
- Si le soumissionnaire est soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement, il est invité à remettre une attestation précisant que le bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) de son entreprise a bien été établi et publié pour l'année n-1. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé, le CEA se réserve le droit d'exclure le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) de la procédure.
- Le cas échéant, une note justifiant le recours à la sous-traitance, détaillant la nature, le volume ainsi que le montant des prestations qui seraient sous-traitées et démontrant la maîtrise des prestations sous traitées (dans cette hypothèse, le soumissionnaire devra compléter et joindre chaque déclaration de sous-traitance associée).
- Le cas échéant, la convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement et leur montant,
 - Soit un **avis favorable d'enquête administrative** émanant du ministère des armées en cours de validité, soit un **dossier de demande d'enquête administrative** dûment complété (Dossier disponible auprès de l'Officier de Sécurité du Centre Le Ripault - Tél : 02 47 34 55 67 –CEA Le Ripault – BP 16 - 37 260 MONTS),
- **Le plan contractuel de sécurité dûment complétée et signée** (NB : ce document doit impérativement être envoyé via un conteneur Zed; en réutilisant le conteneur Z initialement mis à disposition par l'acheteur dans le DCE)

6.2 Offre

Le soumissionnaire devra impérativement remettre une offre comportant a minima les éléments listés ci-dessous en respectant la décomposition par rubrique donnée ci-après et selon la forme imposée.

En tout état de cause l'offre de base doit, pour être prise en considération, être en tout point conforme aux exigences contractuelles et techniques du DCE.

6.2.1. *Proposition technique*

La proposition technique devra présenter :

- Un mémoire technique expliquant notamment les moyens humains et matériels prévus pour assurer les prestations,
- L'organisation mise en place pour gérer les travaux,
- Les fiches techniques des produits,
- Le délai d'exécution sur lequel le soumissionnaire s'engage par son offre et le planning détaillé faisant apparaître les principaux jalons de l'affaire.
- Cadre de réponse RSE

De manière générale, il n'est pas demandé aux soumissionnaires de retranscrire le cahier des charges ou de joindre une description générique, mais d'indiquer dans quelle mesure la solution proposée répond aux mieux aux exigences décrites dans celui-ci.

6.2.2. Proposition financière

Le soumissionnaire présentera sous cette rubrique sa proposition financière qui sera établie selon la grille de prix imposée par le CEA. Les soumissionnaires doivent s'assurer de l'exactitude des formules.

Un fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrage fournis dans le DCE (cf. fichier « Annexe financière.xls », **2 onglets à compléter**) dûment remplis sera obligatoirement fourni avec l'offre sous format *.xls Une version PDF sera également jointe. 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.

Le soumissionnaire présente dans ce document son offre financière.

De façon globale, l'offre doit impérativement respecter le degré de décomposition demandé. Chaque poste ou prestation devra être individuellement chiffré, sachant que les volumétries, le dimensionnement, ou les données d'entrée nécessaires pour réaliser la cotation sont réunis dans le **Choisissez un élément..**

6.2.3. Variantes

Le CEA n'autorise pas la présentation d'une variante en sus de l'offre de base.

ARTICLE 7 - REMISE DE L'OFFRE

L'offre du soumissionnaire devra parvenir au CEA au plus tard avant la date et heure indiquée en page de garde du présent règlement sous format électronique.

Tous les plis parvenus après la date et heure fixée ci-dessus seront retournés en l'état à leur expéditeur.

L'offre devra être déposée sur la plate-forme de dématérialisation des marchés de l'Etat à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr selon les recommandations figurant sur le guide d'utilisation en téléchargement à cette même adresse.

L'enveloppe électronique 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 2003.

Chaque fichier sera nommé selon le contenu du fichier (ex : accusé_de_réception.pdf). Le nom donné à chaque enveloppe électronique d'offre sera **offre.nom_société.objet_consultation.zip**.

En complément, le soumissionnaire peut envoyer en parallèle une copie de sauvegarde des documents qui ont fait l'objet de la transmission électronique, soit sous format papier, soit sur un support physique électronique (ex : CD-ROM).

La copie de sauvegarde devra être remise dans un pli scellé comportant la mention visible :

COPIE DE SAUVEGARDE _ B25-04711
<i>Dénomination sociale du soumissionnaire</i>
NE PAS OUVRIR

La copie de sauvegarde doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des offres et sera ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant sera détecté dans l'offre transmise par voie électronique,
- Lorsque le CEA n'est pas en mesure d'ouvrir l'offre pour des raisons techniques lui incombant.

Pour ces deux hypothèses, la copie de sauvegarde doit être arrivée dans le délai de remise des offres.

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

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 DCE.

Les offres sont valables pour une durée de 6 mois à compter de la date de remise des plis.

ARTICLE 8 - NEGOCIATION

La négociation peut être engagée avec l'ensemble des soumissionnaires de la présente consultation.

Elle ne peut conduire à modifier substantiellement les caractéristiques ou les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de consultation.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats. Les informations données aux candidats ne peuvent être de nature à avantager certains d'entre eux.

Les solutions proposées ou les informations confidentielles communiquées par un candidat lors de la négociation ne peuvent, sauf son accord, être révélées aux candidats par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 9 - CONFIDENTIALITE

- Traitement de l'information

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 vis-à-vis de 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 entreprises, dont elles pourraient avoir connaissance, même de manière fortuite, à l'occasion de l'établissement de leur offre.

ARTICLE 10 - DISPOSITIONS GENERALES

10.1 Indemnités

Le soumissionnaire n'aura aucune indemnité du CEA pour les frais relatifs à la préparation de son offre.

10.2 Utilisation de la langue française

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

10.3 Droits de propriété intellectuelle

Les soumissionnaires indiqueront les droits de propriété intellectuelle et titres de tous ordres qu'ils entendent exploiter dans l'exécution du marché, en particulier, ceux qui conditionnent la réalisation des prestations. 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.

10.4 Gestion des fichiers électroniques transmis

Les documents transmis par le CEA de façon électronique ont été soumis à un antivirus qui n'a décelé aucune présence de virus. Le CEA invite cependant le soumissionnaire à effectuer de son côté une vérification de même nature, à sa charge et sous sa responsabilité.

10.5 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.

Cette application informatique est susceptible de contenir quelques informations nominatives relatives à

des personnes physiques qui figurent dans les dossiers de candidatures 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 **Choisissez un élément.** 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 ou par fax à :

Centre CEA/DAM – Ile de France

Chef du Service Achats et Politique Industrielle (SAPI)

Bruyères le Châtel

91297 Arpajon Cedex

Fax : +33 (0)1 69 26 70 09

Les modifications requises 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.



REGLEMENT DE CONSULTATION

ANNEXE - DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS

REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE

1. Délai minimum pour obtenir un certificat électronique

En cas de réponse électronique, la signature électronique est recommandée pour chaque document.

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 de passation des marchés du CEA (cf. menu « Se préparer à répondre »).

L'ensemble des informations relatives aux certificats électroniques est disponible dans les « Conditions d'utilisation » de la plateforme. Une hotline ATEXO est également disponible au n° de téléphone suivant :

0 820 20 77 43 (n° indigo).

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.