



APPEL D'OFFRES OUVERT

TIERCE MAINTENANCE APPLICATIVE DES LOGICIELS DE LA SUITE DTK

Réf. : B26-06423-MV

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

La consultation se déroulera conformément aux étapes suivantes :

Désignation	Calendrier (date limite)
Visite préalable obligatoire des soumissionnaires (cf. § 10.1)	1^{er} octobre 2026 à 14h
Questions des soumissionnaires à l'attention du CEA	Au plus tard le 07/10/2026
Réponses du CEA aux questions des soumissionnaires	Au plus tard le 14/10/2026
Date de réception des offres par le CEA	Au plus tard le 30/10/2026 à 16h00

Interlocuteurs commerciaux	Margaux VERDAGUER	Lisa LANIAU (En cas d'absence)
Téléphone	01.69.26.50.19	01.69.26.64.75
Email	margaux.verdaguer@cea.fr	lisa.laniau@cea.fr

Interlocuteurs techniques	Yoann CANO	Julien VERGOZ (En cas d'absence)
Téléphone	01.69.26.40.53	01.69.26.56.60
Email	yoann.cano@cea.fr	julien.vergoz@cea.fr

TABLES DES MATIERES

ARTICLE 1 - OBJET	3
ARTICLE 2 - PROCEDURE	3
ARTICLE 3 - REFERENTIEL APPLICABLE	3
ARTICLE 4 - ALLOTISSEMENT	3
ARTICLE 5 - GROUPEMENT	3
ARTICLE 6 - SOUS-TRAITANCE	4
ARTICLE 7 - VARIANTES	4
ARTICLE 8 - ECHANGES DEMATERIALISES	4
ARTICLE 9 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	5
ARTICLE 10 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 11 - PRESENTATION DE L'OFFRE ET DE LA CANDIDATURE	7
ARTICLE 12 - REMISE DE L'OFFRE DU SOUMISSIONNAIRE	9
ARTICLE 13 - VALIDITE DES OFFRES.....	9
ARTICLE 14 - DISPOSITIONS GENERALES	9
ANNEXE 1 - DISPOSITIONS PRATIQUES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE	11
ANNEXE 2 - DEMANDE D'ENTREE SUR SITE.....	12
ANNEXE 3 - ATTESTATION DE VISITE	13

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera l'appel d'offres relatif à la Tierce Maintenance Applicative des logiciels de la suite DTK pour le compte du centre CEA/DAM – Ile de France

Le présent règlement de consultation est relatif à l'avis d'appel à la concurrence publié au Journal Officiel de l'Union Européenne, disponible sur la plateforme dématérialisée PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

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

ARTICLE 2 - PROCEDURE

La réglementation applicable à la présente procédure est définie par le code de la commande publique, livre Ier dispositions générales.

La procédure de passation retenue par le CEA est l'**appel d'offres ouvert**.

Le CEA rappelle que s'agissant d'une procédure formalisée d'appel d'offres ouvert, il ne sera pas fait de négociation à la suite de la remise de l'offre du soumissionnaire.

ARTICLE 3 - REFERENTIEL APPLICABLE

3.1 Généralités

Les marchés du CEA/DAM sont soumis :

- Aux Conditions générales d'achat du CEA (CGA),
- Au Cahier des clauses sociales particulières applicables aux prestations réalisées par des entreprises extérieures et impliquant l'intervention de leur personnel sur un site CEA (C2SP, édition du 12 janvier 2021),

Ces documents sont téléchargeables sur le site <http://www.cea.fr>.

3.2 Protection du secret

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

ARTICLE 4 - ALLOTISSEMENT

Ce marché présente un seul lot.

ARTICLE 5 - GROUPEMENT

En cas de groupement, ce dernier doit revêtir la forme d'un groupement momentané d'entreprises (GME) solidaire ou à défaut d'un GME conjoint.

En tout état de cause, le mandataire doit être solidaire de tous les membres du groupement.

ARTICLE 6 - SOUS-TRAITANCE

Le recours à la sous-traitance sera effectué dans le cadre des dispositions du code de la commande publique, livre Ier dispositions générales.

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

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 plateforme dématérialisée du CEA

Le CEA transmettra toutes informations utiles à la présente consultation via la plateforme dématérialisée PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), à l'adresse mail déclarée par le soumissionnaire lors de la procédure d'authentification et d'inscription.

Le CEA attire votre attention sur le fait :

- ✓ Qu'il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'adresse mail déclarée par ses soins lors de la procédure d'authentification et d'inscription est active et pertinente, au regard de l'organisation de l'entreprise,
- ✓ Que le téléchargement anonyme du DCE ne requérant pas d'adresse mail, il ne donne pas accès aux informations mises sur la plateforme dématérialisée, en particulier les réponses apportées par le CEA aux questions des soumissionnaires ou les modifications du DCE..

Pour toute question, il vous est possible de vous référer à la rubrique AIDE de la plateforme PLACE ou de contacter le support au 01 76 64 74 07.

8.2 Modalités d'échanges sur la plateforme dématérialisée

L'utilisation de la plateforme de dématérialisation est interdite pour les échanges d'information de niveau Secret ou Très Secret.

L'utilisation de la plateforme de dématérialisation pour les documents Diffusion Restreinte est soumise aux conditions de « l'engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte - déclinaison en règle de sécurité informatique » devant être signé par chaque soumissionnaire. Dans ce cadre, les échanges seront encapsulés dans le conteneur ZED utilisé par le CEA lors de l'envoi des documents DR via la plateforme PLACE.

Les soumissionnaires sont informés 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, les soumissionnaires peuvent transmettre une copie de sauvegarde, suivant des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

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

Le dossier (candidature et offre) doit être déposé sous format électronique sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse ci-dessus.

L'enveloppe électronique d'offre doit être un fichier unique au **format .zip** contenant les éléments mentionnés dans le présent règlement de consultation. Ces éléments sont impérativement des fichiers dans l'un des formats .pdf ou compatibles avec Microsoft Office 2010.

Chaque fichier sera nommé selon le contenu du fichier (ex. : offre_technique.pdf). Le nom donné à chaque enveloppe électronique d'offre sera **référence de la consultation_société.zip**.

En annexe n° 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 :

	Diffusion*
L'avis de marché	DO
La grille de prix	DO
Le présent règlement de consultation	DO
Le projet de marché référencé B26-06423-MV-PM	DO
Le cahier des charges référencé CEA/DIF/DASE/SLDG DO 79 du 08/09/2026	DO

*DO : Diffusion Ordinaire

9.2 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. 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.

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 sur site

Afin de permettre aux entreprises ou groupements de mieux appréhender la problématique de la présente consultation, une visite **obligatoire** sera organisée avec les soumissionnaires à la date indiquée en page de garde.

Les soumissionnaires sont priés de prendre contact au plus tôt avec l'interlocuteur technique mentionné en page de garde pour l'organisation pratique de cette visite et devront fournir **au plus tard 5 jours ouvrés avant la date de visite**, les noms et qualités des participants. (Cf. en annexe 2 : demande d'entrée sur site).

La durée de cette présentation et le nombre de participants seront limités, soit au maximum 2 heures et 2 représentants par soumissionnaire.

L'ensemble des questions posées sera formulé par écrit par chaque soumissionnaire et fera l'objet d'une réponse selon les modalités énoncées à l'article 10.2 ci-après.

10.2 Questions posées par les soumissionnaires

Le CEA impose aux soumissionnaires de formuler leurs questions par écrit jusqu'à la date indiquée en page de garde. Les échanges de questions/réponses seront 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 8.2.

Les questions seront posées via un fichier navette (EXCEL au format .xlsx ou WORD au format .docx). Ce fichier sera unique et conservera la trace de toutes les questions posées et réponses apportées. Il prendra la forme suivante :

N° d'ordre	Document du DCE concerné par la question	Page et Paragraphe du document	Question du soumissionnaire	Réponse CEA

De manière générale, aucune information importante ne sera portée dans les textes des mails. Ceux-ci sont à considérer comme un « service courrier » permettant des envois et réceptions de pièces jointes.

Le CEA s'engage à répondre aux questions des soumissionnaires au plus tard à la date indiquée en page de garde. A des fins d'égalité de traitement, le CEA communiquera les réponses à l'ensemble des soumissionnaires, sauf s'il convient de préserver la confidentialité des démarches innovantes du soumissionnaire. Dans ce cas, le soumissionnaire concerné devra explicitement informer le CEA du caractère confidentiel de sa demande et le motiver. Si le caractère innovant est avéré, ces questions/réponses ne seront envoyées qu'au soumissionnaire concerné.

10.3 Modifications de détail du DCE

Le CEA se réserve le droit d'apporter au plus tard sept jours avant la date limite fixée pour la remise des offres mentionnée en page de garde, des modifications de détail au DCE. Les soumissionnaires devront répondre sur la base du DCE modifié.

Si, pendant l'étude du dossier par le soumissionnaire, la date limite fixée pour la remise des offres était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

10.1 Date de réception des candidatures et des offres

La date et l'heure limite de réception des dossiers (candidatures et offres) sont précisées en page de garde.

Aucune dérogation à cette date ne sera admise, sauf en cas de report dûment notifié par le CEA. Passé ce délai, l'offre ne sera pas prise en considération pour la consultation en objet et sera donc éliminée.

10.2 Demandes de précision sur les offres

Le CEA se réserve la possibilité de poser des questions aux soumissionnaires dans le but de clarifier leur dossier (candidature et/ou offre).

10.3 Critères de recevabilité des candidatures et de sélection des offres

10.3.1. Critères de recevabilité des candidatures

Les critères de recevabilité des candidatures sont définis dans l'avis de marché.

10.3.2. Critères de sélection des offres

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

Critère de sélection	Pondération
Conditions tarifaires	45 %
Réponse technique au Cahier des charges et ses justifications	30 %
Organisation retenue, compétences fonctionnelles techniques et planning	15 %
Considérations sociales et environnementales	10%

10.4 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.

ARTICLE 11 - PRESENTATION DE L'OFFRE ET DE LA CANDIDATURE

11.1 Présentation de la candidature

Le contenu de la candidature à remettre au CEA est décrit de manière exhaustive dans l'avis de marché.

11.2 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 devront impérativement être regroupées à la fin de ladite rubrique et non pas être reléguées en fin des documents de l'offre.

L'offre doit, pour être prise en considération, être en tout point conforme aux exigences contractuelles et techniques du DCE.

11.3 Dossier n° 1 : Pièces administratives

Le dossier administratif doit contenir les pièces suivantes :

1. Le cas échéant, la convention ou le projet de convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement ;
2. Le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance (formulaire DC4).
3. Le projet de marché complété

11.4 Dossier n° 2 : Proposition financière

Le dossier financier doit contenir un fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrage fournis dans le DCE (cf. fichier « B26-06423-MV-GP.xlsx » dûment remplis sera obligatoirement fourni avec l'offre sous format xlsx. 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, cette dernière prévalant sur la forme numérique native.

11.5 Dossier n° 3 : Proposition technique

La proposition technique comprendra les chapitres suivants :

► **Chapitre 1 : réponse technique au cahier des charges et ses justifications**

1. La démonstration de la compréhension du cahier des charges par la réalisation de deux exercices :

EXERCICE 1 : Exercice fonctionnel – Évaluation de la compréhension métier des logiciels de la suite DTK

Cet exercice a pour objectif d'évaluer la compréhension fonctionnelle de l'ensemble des logiciels de la suite DTK couverts par le présent marché.

Contexte : Un séisme de magnitude $M_s = 8,5$ et $m_b = 6,5$ s'est produit il y a environ deux heures.

Le soumissionnaire décrit l'ensemble des opérations à réaliser au sein des logiciels interactifs de la suite DTK afin de caractériser cet événement. La réponse doit notamment détailler :

- Les différentes étapes permettant de détecter, localiser et caractériser l'évènement, ainsi que d'estimer ses différentes magnitudes ;
- Les explications physiques et méthodologiques justifiant l'écart observé entre les magnitudes M_s et m_b ;
- Les méthodes et les logiciels utilisés permettant d'estimer d'autres magnitudes plus adaptées à ce type d'évènement ;
- Le rôle de chacun des logiciels de la suite DTK, leurs interactions et leur enchaînement dans le traitement de l'évènement, notamment pour identifier, distinguer et interpréter les « phases secondaires » dans les deux heures qui suivent l'évènement principal.

Cet exercice a vocation à évaluer à la fois la maîtrise fonctionnelle des logiciels, la compréhension des traitements SHI mis en œuvre et la connaissance du domaine métier. Une réponse précise, argumentée et exhaustive constitue un élément discriminant dans l'évaluation des offres.

EXERCICE 2 : Exercice – Généralité traitement du signal et pseudo-code

Déconvoluer des signaux SHI des réponses instrumentales des capteurs, des filtres anti-repliement des numériseurs et des systèmes de réduction de bruit (pour les stations infrasons). Ces réponses sont du type PAZ (transformée de Laplace), FAP (Fréquence Amplitude Phase), FIR (Filtre à réponse impulsionnelle finie), ou Z (transformée en Z). Le pseudo-code peut faire l'objet d'une implémentation future dans DTK-GEOLIB.

2. Le détail de la solution technique et analyse de risques ;
3. La fourniture d'un tableau récapitulatif des fournitures réciproques ;
4. La description des outils et moyens matériels (nombre et caractéristiques) pour assurer la prestation ;
5. Le cas échéant présentation de suggestions ou de plans de progrès ;
6. Le cas échéant toute autre caractéristique technique significative ;

► Chapitre 2 : organisation retenue, compétences fonctionnelles techniques et planning

L'organisation générale du projet précisant :

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

Tout CV nominatif entrainera l'élimination du soumissionnaire

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

► Chapitre 3 : considérations sociales et environnementales

- Le soumissionnaire doit décrire les mesures sociales et les engagements sociaux pris par sa société. Dans le cadre de la diversité et l'égalité femmes-hommes, le soumissionnaire

décrit les mesures envisagées permettant d'accroître la mixité des métiers et de diversifier ses recrutements.

- En référence aux exigences RSE mentionnées au §7.4 du cahier des charges le soumissionnaire doit également :
 - Décrire la politique interne mise en place au sein de son entreprise pour limiter l'impact environnemental en explicitant chacune des démarches mises en œuvre permettant le recours à l'écoconception
 - Proposer des recommandations pour intégrer le numérique responsable dans ses plateformes et pour instruire, définir et mettre en œuvre une architecture sobre.
 - Proposer des indicateurs permettant d'évaluer le respect des exigences sociales et environnementales exprimées ci-dessus, notamment en précisant dans les profils identifiés les compétences spécifiques en numérique responsable. Un indicateur à fournir à minima est l'évolution du nombre de consultants / intervenants formés au numérique responsable.

Le CEA considérera comme irrecevable une candidature ou une offre ne respectant pas les formes ou cadres de réponse exposés dans le présent règlement de consultation.

ARTICLE 12 - REMISE DE L'OFFRE DU SOUMISSIONNAIRE

L'offre du soumissionnaire devra parvenir au CEA au plus tard avant la date et heure indiquées en page de garde.

L'offre devra être déposée (selon les recommandations figurant à l'article 8) sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

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 **6 mois** à compter de la date de remise des plis.

ARTICLE 14 - DISPOSITIONS 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 de l'article R2184-12 du code de la commande publique.

Pour le soumissionnaire attributaire, l'offre devient une pièce contractuelle du marché à titre supplétif et est de plein droit la propriété du CEA, à l'exclusion des droits de propriété intellectuelle et industrielle dudit soumissionnaire attributaire.

14.5 Droits de propriété intellectuelle

Les soumissionnaires indiqueront les droits de propriété intellectuelle et titres de tous ordres qu'ils entendent utiliser dans l'exécution du marché. En particulier, ils mentionneront ceux qui conditionnent la réalisation des études et prestations de cette mission. Les soumissionnaires justifieront de pouvoir bénéficier librement des droits d'exploitation relatifs à ces propriétés intellectuelles.

Toute situation particulière dans ce domaine devra être mentionnée dans la proposition, précisant les droits et obligations du soumissionnaire, leur durée, l'impact potentiel sur le marché.

14.6 Droit d'accès à la base d'évaluation des fournisseurs

Pour assurer le suivi de ses fournisseurs, le CEA a mis en place une base d'évaluation des fournisseurs. Celle-ci est susceptible de contenir quelques informations nominatives relatives à des personnes physiques qui figurent dans les dossiers de candidature remis par les entreprises. Ces informations limitées sont les suivantes : le nom, la fonction et le numéro de téléphone des personnes à contacter au sein des entreprises titulaires des marchés cités par les entreprises candidates à titre de référence.

L'entreprise qui se verra attribuer le marché devra informer les tiers dont elle aurait pu communiquer certaines données personnelles dans le cadre de la procédure d'achat, de l'existence de ce droit et de ces modalités d'exercice auprès du CEA.

Pour exercer ce droit, le demandeur devra s'adresser par courrier à :

Centre CEA/DAM - Ile de France
Chef du Service Achats et Politique Industrielle (SAPI)
Bruyères le Châtel
91297 Arpajon Cedex
Fax : +33 1 69 26 70 09

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 SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS REMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE

1. Délai minimum pour obtenir un certificat électronique

La signature électronique de l'offre est requise.

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines.

Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis.

Un test de configuration du poste de travail ainsi qu'une consultation de test sont mis à sa disposition sur la plateforme de dématérialisation des procédures (Cf. menu « Tester ma configuration / consultation de test »).

L'ensemble des informations relatives aux certificats électroniques est disponible dans les « Liste des certificats RGS » de la plateforme. Une hotline ATEXO est également disponible au n° de téléphone suivant : 01 76 64 74 07.

2. Exigences relatives au certificat de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au RGS (référentiel général de sécurité) et respecter le niveau de sécurité exigé. Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

Liste de confiance	Adresse internet
RGS (France)	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

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 - DEMANDE D'ENTREE SUR SITE

A retourner par mail aux contacts techniques en page de garde

FORMULAIRE

Objet : Demande d'Autorisation d'Entrée sur le Site

Date :

NOM :

Prénom :

(*) Date et lieu de naissance :

(*) Nationalité : FRANÇAISE

(*) Adresse complète :

(*) Fonction :

Entreprise :

(*) Adresse :

Lieu d'intervention (zone, bâtiment) :

Date d'intervention : ____/____/2026.....

Objet de l'intervention : visite obligatoire – B26-06423-MV – Tierce Maintenance Applicative des logiciels de la suite DTK

Nom de l'accompagnateur :

Nom du contact CEA :

(*) Si première demande

Pour toute demande d'entrée d'ordinateur portable, merci de préciser la marque, le modèle ainsi que le numéro de série de l'ordinateur.

Visa du contact CEA
ou du chef de Laboratoire/Groupe



ANNEXE 3 - ATTESTATION DE VISITE

Je soussigné, , représentant du CEA/ centre DAM Ile de France,

atteste que l'entreprise représentée par :

-
 -
 -
 -

a effectué la visite prévue dans le cadre de la consultation référencée B26-06423-MV concernant la Tierce Maintenance Applicative des logiciels de la suite DTK.

Fait à Bruyères-le-Châtel, le ____/____/2026

Pour le soumissionnaire	Pour le CEA