

**COMMISSARIAT A L'ENERGIE ATOMIQUE ET AUX ENERGIES ALTERNATIVES DE PARIS-SACLAY**  
**SERVICES DES MARCHES ET ACHATS**  
**CEA/P-SAC/SMA**

**REGLEMENT DE CONSULTATION**  
**PROCEDURE ADAPTEE**

Le 04/01/2021

**REALISATION D'UN PROGRAMME FONCTIONNEL ET TECHNICO-ECONOMIQUE POUR LE  
PROJET CLIMAT ET ASTROPHYSIQUE (CAP)  
SITE CEA DE L'ORME DES MERISIERS**

**DATE DE LA VISITE OBLIGATOIRE :**

Semaines 2 et 3 – 2021 à l'Orme des Merisiers

**Sept jours ouvrés au minimum avant la date ci-dessus, veuillez prendre rdv auprès de :**

Mme. Clémence BEAUCHESNE – Tel : 01 69 08 45 25 – Mail : [clemence.beauchesne@cea.fr](mailto:clemence.beauchesne@cea.fr)

En cas d'absence :

M. François-Jérôme BETOURNE – Tel : 01 69 08 22 04 – Mail : [francois-jerome.betourne@cea.fr](mailto:francois-jerome.betourne@cea.fr)

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES : le 05/02/2021 avant 16h00**

**LES DOSSIERS SERONT REMIS EXCLUSIVEMENT SOUS FORME DEMATERIALISEE SUR LA  
PLATEFORME PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>)**

### **CONTACTS**

La présente procédure est gérée par :

Mme Rahimé ASKIN, Service Commercial/BLMT

- Tel : 01 69 08 26 01
- Adresse mail : [rahime.askin@cea.fr](mailto:rahime.askin@cea.fr)

En cas d'absence, vous pouvez contacter :

Mme CHRISMENT Aurélie, Service Commercial/BLMT

- Tel : 01 69 08 42 08
- Adresse mail : [aurelie.chrisment@cea.fr](mailto:aurelie.chrisment@cea.fr)

En cas de visite sur site, le soumissionnaire devra fournir des informations concernant son identité 7 jours  
calendaires avant sa venue.

### **INFORMATIONS EN COURS DE PROCEDURE**

Afin d'être informés en cours de procédure de tout complément et/ou toute modification du dossier de consultation, les soumissionnaires devront s'identifier en indiquant leur adresse Email sur le site de la plateforme des achats de l'Etat :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

## **SOMMAIRE**

<b>1 - OBJET .....</b>	<b>4</b>
<b>2 - DOCUMENTS APPLICABLES .....</b>	<b>5</b>
<b>3 - PROCEDURE .....</b>	<b>6</b>
<b>4 - CONTENU DES PLIS.....</b>	<b>8</b>
<b>5 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>10</b>
<b><i>ANNEXE FINANCIERE .....</i></b>	<b>11</b>
<b><i>ANNEXE A - DAST – VISITE.....</i></b>	<b>12</b>
<b><i>ANNEXE B: FORME DE REMISE ET D'ENVOI DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE.....</i></b>	<b>13</b>

## **1 - OBJET**

### **1.1 - Généralités**

En tant que pouvoir adjudicateur, le CEA est soumis à l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et au décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 relatifs au code de la commande publique.

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée en application des articles R2123 - 1 et R2131-13 du décret du 3 décembre 2018.

### **1.2 - Objet du règlement de consultation**

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la procédure adaptée relative à la réalisation d'une étude de programmation fonctionnelle et technico-économique dans le cadre du projet CAP (site CEA de l'Orme des Merisiers).

Il s'agit d'un marché de services au sens de l'article L1111-1 à 5 de l'ordonnance du 2018-1074 du 26 novembre 2018 relative au code de la commande publique.

### **1.3 - Contenu des prestations**

Le contenu des prestations est détaillé dans le projet de marché.

### **1.4 - Allotissement**

Le CEA a recours à un marché global en raison de l'impossibilité d'identifier des prestations distinctes.

### **1.5 - Variantes**

La présentation de variantes n'est pas autorisée.

A défaut, le CEA considèrera l'offre comme irrégulière.

### **1.6 - Groupement momentané d'entreprises**

Le candidat pourra être soit une entreprise individuelle, soit un groupement momentané d'entreprises mais le CEA n'aura qu'un seul interlocuteur qui sera le mandataire.

En aucun cas une entreprise ne pourra cumuler une candidature en tant que :

- candidat individuel et membre d'un groupement,
- membre de plusieurs groupements que ce soit en tant que mandataire ou co-traitant,

Chaque membre du groupement devra fournir les documents demandés ci-après (art. CONTENU DES PLIS).

En cas de constitution d'un groupement, pour la bonne exécution du marché, celui-ci devra adopter la forme d'un groupement solidaire ou, à défaut, d'un groupement conjoint avec solidarité du mandataire préalablement à la signature du marché.

### **1.7 - Sous-traitance**

Le Titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu du représentant du CEA l'acceptation de chaque sous-traitant.

Pour toute déclaration de sous-traitance, au moment du dépôt de l'offre ou après le dépôt de l'offre, le candidat fournit au CEA le « formulaire de demande d'acceptation de sous-traitance » joint dans l'Annexe A – Documents administratifs.

### **1.8 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

En cas de négociation, le délai de validité court à compter de la date de remise des offres finales.

## **2 - DOCUMENTS APPLICABLES**

**2.1** - La présente consultation est régie, dans l'ordre décroissant de priorité, par :

- les modalités particulières fixées dans le présent règlement de consultation,
- le projet de marché référencé B20-06309-RA
- les Spécifications Techniques Particulières constituées du Cahier des Charges (CDC) référencé CEA/P-SAC/DSST / SPIC/GMB / NO / 0353 du 22/12/2020,
- la consigne intitulée « Instructions Générales de Sécurité applicables aux Entreprises Extérieures et aux organismes en collaboration travaillant sur le Centre CEA Paris-Saclay » référencée DRF/P-SAC/CQSE/CO/01 indice A d'avril 2018,
- le règlement intérieur du CEA Paris-Saclay-Etablissement de Saclay de mai 2019,
- les Conditions Générales d'Achat (CGA) applicables aux marchés passés par le CEA (édition février 2013) ;
- le Cahier des Clauses Sociales Particulières (C2SP) de janvier 2013.

Les Conditions Générales d'Achat (CGA) du CEA de février 2013 ainsi que le Cahier des Clauses Sociales Particulières (C2SP) de janvier 2013 sont téléchargeables sur le site CEA à l'adresse suivante :

<http://www.cea.fr/entreprises/Pages/fournisseurs/portail-des-marches-electroniques.aspx>

**2.2** - Le soumissionnaire reconnaît expressément avoir pris connaissance et accepté les documents ci-dessus.

Ses conditions générales de vente, hormis celles issues de dispositions légales, sont inopposables quelle qu'en soit la forme.

### **3 - PROCEDURE**

#### **3.1 - Les étapes de la procédure**

##### **3.1.1 - Le calendrier de la procédure**

Le tableau ci-dessous présente les dates et délais des différentes étapes de la procédure.

Chaque étape est explicitée dans les paragraphes suivants.

<b>Etapes de la procédure</b>	<b>Date ou délais en jours ouvrés</b>
Envoi des coordonnées des personnes pour autorisation d'entrée sur le site dans le document « avis de RDV »	7 jours calendaires avant la date de la visite sur site ou de la réunion d'information
Visite sur site obligatoire	Semaines 2 et 3 – 2021
Questions des soumissionnaires	Au plus tard 8 jours avant la date de remise des plis
Modification du DCE par le CEA	Au plus tard 5 jours avant la remise des plis
Remise des plis par les soumissionnaires	<b>Au plus tard le 05/02/2021 à 16H</b>
Questions complémentaires du CEA	Pendant toute la durée de la procédure

##### **3.1.2 - Calendrier avant la date de réception des plis**

###### **3.1.2.1. Visite sur site obligatoire**

Afin que chaque soumissionnaire puisse établir précisément son offre technique et financière, une visite obligatoire, préalable à la réception des offres, aura lieu sur le site du CEA à l'Orme des Merisiers aux dates fixées ci-dessus.

Il incombe aux opérateurs économiques de provoquer cette visite en prenant contact, **7 jours calendaires au minimum avant la date de visite**, avec la personne ci-dessous :

Mme. Clémence BEAUCHESNE

Tel : 01 69 08 45 25

Mail : [clemence.beauchesne@cea.fr](mailto:clemence.beauchesne@cea.fr)

Le jour de la visite, les soumissionnaires produiront à l'entrée du site leur carte nationale d'identité ou leur passeport en cours de validité (le permis de conduire n'est pas accepté).

Une seule et unique visite par soumissionnaire sera possible.

Cette visite fera l'objet d'une attestation de visite signée par les parties (cf Annexe A – Documents administratifs).

Les dossiers des soumissionnaires n'ayant pas rempli cette visite obligatoire seront considérés comme irréguliers.

#### 3.1.2.2. Questions des soumissionnaires

Préalablement à la remise des plis, les soumissionnaires sont autorisés à poser des questions complémentaires dans le délai mentionné dans le tableau ci-dessus.

Pour toute(s) précision(s) et/ou renseignement(s) complémentaire(s), le soumissionnaire est prié de s'adresser par écrit au Service Commercial par la plateforme PLACE.

Afin d'assurer l'égalité de traitement des opérateurs économiques, le CEA s'engage à répondre aux questions pertinentes qui lui seront posées par chaque soumissionnaire et à communiquer les réponses aux autres entreprises, sauf s'il convient de préserver la confidentialité des démarches innovantes du soumissionnaire concerné.

#### 3.1.2.3. Modifications du dossier de consultation par le CEA

Le CEA se réserve le droit d'apporter, au plus tard dans le délai indiqué dans le tableau *supra*, des modifications de détail au dossier de consultation. Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

#### 3.1.3 - Calendrier après la date limite de réception des plis - Questions du CEA

A l'issue de la remise des offres, le CEA se réserve la possibilité de transmettre des questions complémentaires aux soumissionnaires afin de clarifier leur offre. Ces derniers devront y répondre par écrit dans les délais impartis. A défaut de réponse dans les délais impartis, leur offre pourra être écartée de la procédure.

### 3.2 - Négociation

Le CEA se laisse la possibilité de négocier par oral ou par écrit avec l'ensemble des soumissionnaires ou d'attribuer le marché sans négociation si les offres remises sont jugées financièrement acceptables et en parfaite adéquation avec les Spécifications Techniques.

A l'issue des négociations, les soumissionnaires ne pourront prétendre à aucune indemnité.

### 3.3 - Date limite de réception des plis

Les plis des soumissionnaires devront être réceptionnés par le CEA au plus tard à la date figurant dans le tableau *supra*. Tout dossier reçu après la date mentionnée ci-dessus sera considéré comme remis hors délai et éliminé de la procédure.

### 3.4 - Forme de remise et d'envoi des plis

Le soumissionnaire a l'obligation de déposer son pli par voie électronique sur la plateforme PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Les modalités de remise sont indiquées dans l'Annexe B intitulée « forme de remise des dossiers ».

### 3.5 - Suite de la procédure

Sans que sa responsabilité ne puisse être engagée, le CEA se réserve la possibilité :

- de déclarer infructueuse la consultation s'il n'a pas obtenu d'offres ou si aucune des offres reçues ne lui paraît acceptable, régulière ou appropriée,
- de ne pas donner suite à la présente consultation.

#### 4 - CONTENU DES PLIS

La réponse à la présente consultation, rédigée en langue française, sera composée impérativement d'un dossier de candidature et d'un dossier d'offre, incluant les éléments suivants :

##### 4.1 - Documents remis au titre de la candidature

Le dossier de candidature sera obligatoirement composé des éléments suivants :

- a. Une [fiche précisant les coordonnées de l'interlocuteur technique et commercial](#) pour le dossier (nom, mail, adresse, numéros de téléphone),
- b. En cas de groupement d'entreprises, une [lettre d'habilitation du mandataire](#) par ses co - traitants et la [convention de groupement](#) dûment signée,
- c. A titre informatif, un [extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés](#) (K ou K bis) ou équivalents, datant de moins de 3 mois,
- d. 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.
- e. Les [attestations d'assurance](#) civile, professionnelle, en cours de validité,
- f. La copie du ou des [jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire](#),
- g. Les [attestations et certificats fiscaux et sociaux](#) datant de moins de 6 mois, délivrés par les administrations et organismes compétents,
- h. Les données relatives à la [capacité financière](#) de la société (chiffre d'affaires, résultat et chiffre d'affaires réalisé avec le CEA pour les trois dernières années),
- i. Les [certificats ou qualifications](#) en adéquation avec le marché en cours de validité, délivrés par un organisme agréé,
- j. Un dossier présentant les [capacités de l'entreprise](#) qui devra détailler :
  - les moyens techniques de l'entreprise,
  - les moyens humains et l'organisation de la société,
  - les compétences métiers du soumissionnaires (liées à la programmation, aux techniques de la construction et notamment à l'économie de la construction),
  - les références pour des opérations similaires exécutées dans les trois dernières années. Les références présentées devront mentionner le nom du projet, la date, le lieu d'exécution, les coordonnées du client, la nature et le montant des opérations effectuées. Préciser la nature de la mission exécutée par le soumissionnaire.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir les documents demandés ci-avant.

Tous les soumissionnaires sont dispensés de transmettre (au moment du dépôt ou de l'attribution) ces documents s'ils sont contenus dans un espace de stockage numérique gratuit, sous réserve de communiquer au CEA les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage et au retrait desdits documents.



## 4.2 - Documents remis au titre de l'offre

Le dossier d'offre sera obligatoirement composé des éléments suivants :

### 4.2.1 - Pièces administratives et commerciales

- a. le [projet de marché](#), dûment complété de façon manuscrite, paraphé et signé attestant de l'acceptation de ses termes par le soumissionnaire,
- b. une copie de [l'attestation de visite](#) jointe complétée et signée (dans l'Annexe A – Documents administratifs),
- c. Une [proposition financière](#) selon le cadre de décomposition de prix joint au DCE, **en format Excel et PDF**. Le défaut de remise de la décomposition des prix selon le formalisme demandé constitue un motif d'irrégularité de l'offre.

Les prix proposés seront établis aux conditions économiques du mois de la date limite de réception de l'offre et suivant les stipulations mentionnées dans le projet de marché joint au présent dossier de consultation. Ils incluent toutes les sujétions définies dans ce dernier.

### 4.2.2 - Dossier technique

- d. une [proposition technique](#) précisant les dispositions que l'entreprise s'engage à adopter pour l'exécution de la prestation, en exposant les choix techniques. Les soumissionnaires devront notamment apporter la démonstration de la conformité technique de leur offre par rapport aux Spécifiques Techniques du CEA. Une simple redite des Spécifications Techniques n'est pas recevable, le soumissionnaire devant justifier l'ensemble de ses choix techniques, il devra notamment fournir une note décrivant :
  - l'organisation et la composition de l'équipe pressentie pour l'exécution du marché (avec CV anonymisé des intervenants détaillant les profils et expériences),
  - le déroulement opérationnel des missions confiées ainsi que des exemples de livrables attendus dans le cadre du marché (tels que définis dans le Cahier des Charges), toutes mentions nominatives étant supprimées par le soumissionnaire,
  - une description du mode de gestion proposé par le soumissionnaire, tant en interne qu'avec le CEA (gestion de l'information, fréquence des réunions ...),
- e. le [calendrier d'exécution des prestations](#) qui devra être détaillé et indiquer les différentes phases ainsi que leur durée prévisionnelle. Le soumissionnaire y précisera le temps de présence estimé sur site pour chaque poste de la tranche ferme et des options.
- f. la [qualification et les références du responsable du marché](#).
- g. le [nombre et la qualification du personnel](#) appelé à intervenir sur le site du CEA.
- h. [la sous-traitance](#) : les entreprises devront indiquer la nature, le volume et le montant des prestations qui seraient sous-traitées, la liste des sous-traitants envisagés, accompagnée des demandes d'acceptation de sous-traitants conformes au modèle joint dans le fichier Annexe A – Documents administratifs,

Si l'entreprise envisage de sous-traiter une partie du marché, il devra faire connaître, lors de sa soumission, l'identité, l'adresse de son (ou de ses) sous-traitant (s) et la nature des parties sous-traitées. Les sous-traitants pourront également être déclarés en cours d'exécution du marché. Le CEA se réserve le droit de demander la communication du (ou des) contrat (s) de sous-traitance ou (et) de ne pas accepter un (ou des) sous-traitant (s) proposé (s).

Le Titulaire retenu présentera obligatoirement et préalablement tout sous-traitant à l'acceptation du CEA tout au long de la réalisation de la prestation en se conformant expressément au cadre fourni en annexe.

## **5 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **5.1 - Candidatures**

Pour soumissionner à cette procédure, les soumissionnaires devront justifier de capacités financières, techniques et professionnelles suffisantes au regard des prestations à réaliser.

### **5.2 - Offres**

Les offres seront jugées d'après les critères hiérarchisés suivants :

- critère 1 : la valeur technique notamment l'organisation mise en place et le déroulement opérationnel des missions confiées,
- critère 2 : le prix.

**ANNEXE FINANCIERE**

Le cadre de décomposition des prix figure dans le fichier « annexe financière ».

**ANNEXE A - DAST – VISITE**

Le dossier de consultation **DCE.zip** inclut, entre autres, l'**annexe A** intitulée « **DAST -VISITE** » contenant :

- le formulaire de demande d'acceptation d'un sous-traitant de rang 1 et 2 à compléter impérativement.

Afin de répondre à toutes vos questions, une notice explicative accompagne ces 2 formulaires,

Et les deux documents ci-dessous à compléter dans le cadre de la visite sur site :

- L'avis de rendez-vous,
- L'attestation de visite.

**ANNEXE B: FORME DE REMISE ET D'ENVOI DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE**

Cette annexe renseigne les soumissionnaires sur les modalités et l'utilisation de la plateforme de dématérialisation PLACE accessible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Nous vous invitons à vous connecter dès à présent sur le site d'information du CEA afin de vous informer de toutes les modalités de mise en place et d'utilisation de PLACE en particulier l'obtention d'un certificat qui peut prendre plusieurs jours :

<http://www.cea.fr/entreprises/Pages/fournisseurs/portail-des-marches-electroniques.aspx>

**OFFRE DEMATERIALISEE**

**LA PLATEFORME DES ACHATS DE L'ETAT « PLACE » :**  
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Pour répondre aux appels d'offres du CEA il est nécessaire de s'inscrire sur « PLACE ». Pour cela, il faut vous munir de votre n° de SIRET. Si vous disposez déjà d'un compte sur PLACE, il est aussi opérationnel pour les appels d'offres du CEA.

Si vous aviez déposé des documents dans le coffre-fort électronique du portail des marchés du CEA, il faudra les reporter dans PLACE.

Pour rechercher les appels d'offres du CEA sur PLACE, vous pourrez vous reporter aux modes opératoires prévus à cet effet et disponibles sur le site du CEA à l'adresse suivante : <http://www.cea.fr/entreprises/Pages/accueil-fournisseurs.aspx>.

Vous y trouverez également les liens relatifs :

- aux conditions générales d'achat du CEA (français et anglais),
- aux marchés spécifiques de sous-traitance,
- aux marchés d'assainissement radioactif et démantèlement nucléaire du CEA.

Pour toute question, vous pouvez vous référer à :

- la rubrique « Aide » de PLACE,
- ou contacter le support au 01 76 64 74 07.

Il est nécessaire de vérifier les pré-requis techniques disponibles depuis la page d'accueil (tout en bas) et de vous munir d'un certificat RGS pour remettre vos candidatures et offres de manière dématérialisée sur PLACE.

**De plus, afin d'être informé en cours de procédure de tout complément et/ou toute modification du dossier de consultation, les soumissionnaires devront s'identifier en indiquant leur adresse Email sur le site internet CEA de dématérialisation des procédures (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) lors du téléchargement du dossier de consultation.**

## 1. Constitution des enveloppes électroniques

Les enveloppes de candidature et d'offre doivent se présenter sous la forme d'un fichier unique **au format.zip** contenant les éléments mentionnés dans le règlement de consultation. Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivants :

- format Word (.docx),
- format Acrobat (.pdf),
- format Excel (.xlsx).

Ces fichiers seront nommés selon le contenu du fichier (par exemple : attestation sur l'honneur.doc).

Le nom donné à l'enveloppe électronique de candidature sera ref-xxxx-yyy-candidature.zip où :

- ref est la référence donnée à la consultation,
- xxxx est la raison sociale de l'entreprise,
- yyy est l'objet du marché.

Le nom donné à l'enveloppe électronique d'offre sera ref-xxxx-yyy-offre.zip où :

- ref est la référence donnée à la consultation,
- xxxx est la raison sociale de l'entreprise,
- yyy est l'objet du marché.

## 2. La co-traitance

Dans le cas de co-traitance, les éléments qui le nécessitent (attestation sur l'honneur ...) seront signés par l'ensemble des entreprises co-traitantes, à l'aide de l'outil de signature disponible gratuitement en téléchargement sur la plateforme. Les fichiers .zip ainsi créés (contenant les fichiers et les signatures) seront insérés dans les enveloppes zip de candidature ou d'offre. Seul le mandataire du groupement remettra la réponse électronique sur la plateforme en utilisant son certificat.

## 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.

## 4. Possibilité de remettre une copie de sauvegarde

Le soumissionnaire peut envoyer parallèlement une copie de sauvegarde des documents qui ont fait l'objet de la transmission électronique soit sur support papier, soit sur support physique électronique.

La copie de sauvegarde, remise dans un pli scellé comportant la mention lisible "copie de sauvegarde" doit être envoyée dans les délais impartis de réception des offres à l'adresse suivante :

**COMMISSARIAT A L'ENERGIE ATOMIQUE ET AUX ENERGIES ALTERNATIVES  
CEA PARIS-SACLAY**

Bureau du courrier (bât. 464)  
Pour le Service des Marchés et Achats - PC 98  
91191 GIF SUR YVETTE CEDEX

A l'attention de Mme Rahimé ASKIN

La copie de sauvegarde sera ouverte :

- lorsqu'il est détecté un programme informatique malveillant dans les offres transmises par voie électronique,
- lorsqu'une offre transmise par voie électronique n'est pas parvenue dans les délais impartis de réception ou bien n'a pas pu être ouverte par le CEA (à la condition que la copie de sauvegarde soit arrivée dans les délais de réception).

**5. Les questions relatives à la consultation**

Les questions d'ordre administratif, commercial ou technique, concernant la consultation seront posées via la plateforme en cliquant sur l'appel d'offres voulu sur le lien « poser une question ».

Avant de pouvoir poser une question, les soumissionnaires doivent :

- accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme,
- renseigner leur identité.

**Nota bene : il est indispensable de bien renseigner le champ « e-mail » dans la mesure où cette adresse sera utilisée par le CEA pour répondre à la question.**

**Il est rappelé que les mêmes questions peuvent être adressées à l'adresse de l'acheteur en charge du dossier.**

**6. Les échanges par voie dématérialisée avec les entreprises**

Après l'ouverture des offres relatives au présent appel d'offres, le CEA pourra communiquer avec les soumissionnaires via la « messagerie sécurisée » de la plateforme pour les soumissionnaires inscrits.