



REGLEMENT D'APPEL D'OFFRES OUVERT

OBJET : PRESTATIONS D'INGENIERIE RELATIVES A DE L'ASSISTANCE OPERATIONNELLE ET DES ETUDES EN GEOTECHNIQUE, GEOLOGIE ET GEOPHYSIQUE - (LOT B)

Réf. DAPS-S2MN-CF-B24-01500-RECO-SOLS-LOTB

Les principales étapes de la procédure sont les suivantes :

Etapes de la procédure	Calendrier (date limite)
Date limite pour poser d'éventuelles questions relatives au DCE	08/01/2025 12h00
Date limite de remise des candidatures et des offres	17/01/2025 16h00

Seuls des envois dématérialisés, via la plateforme des achats de l'Etat (<https://marches-publics.gouv.fr>), sont acceptés.

Contact : Plateforme des achats de l'Etat : <https://marches-publics.gouv.fr>

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET	3
ARTICLE 2 - ORGANISATION DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 3 - CONDITIONS PARTICULIERES	5
ARTICLE 4 - CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE	10
ARTICLE 5 - CONTENU DU DOSSIER D'OFFRE.....	11
ARTICLE 6 - MODALITES DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	12
ARTICLE 7 - ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES - SELECTION DES TITULAIRES.....	14
ANNEXE 1 – CADRE DE REPOSE	16

ARTICLE 1 - OBJET

Le CEA organise une procédure d'appel d'offres ouvert en vue de l'attribution d'un accord-cadre, ci-après désigné « l'accord-cadre », portant sur la réalisation de prestations d'ingénierie relatives à de l'assistance opérationnelle et des études dans le domaine de la géotechnique, géologie et géophysique. Le présent accord-cadre multi-attribué auprès de 2 Titulaires maximum, sera exécuté au fur et à mesure de l'émission des marchés subséquents, avec remise en concurrence préalable entre les Titulaires, tel que prévu à l'accord-cadre.

La date prévisionnelle de démarrage de l'accord-cadre est le 01/05/2025. Cet accord-cadre est conclu pour une durée de 2 ans fermes et deux fois une année optionnelle.

ARTICLE 2 - ORGANISATION DE L'APPEL D'OFFRES

2.1 La procédure

Le Titulaire de l'accord sera désigné suite à une procédure d'appel d'offres conformément aux dispositions du code de la commande publique à l'exception du livre III de la deuxième partie législative et de la deuxième partie réglementaire du code de la commande publique définissant les dispositions applicables aux marchés de défense et de sécurité.

La procédure de passation retenue par le CEA est l'appel d'offres ouvert (articles R2161-2 et suivants du code de la commande publique).

2.2 Allotissement

Les prestations se répartissent selon l'allotissement défini ci-après :

Lots	Périmètre	Date prévisionnel de démarrage
Lot A	PRESTATIONS DE RECONNAISSANCES GEOTECHNIQUES DE SOLS	01/03/2025
Lot B	PRESTATIONS D'INGENIERIE RELATIVES A DE L'ASSISTANCE OPERATIONNELLE ET DES ETUDES EN GEOTECHNIQUE, GEOLOGIE ET GEOPHYSIQUE	01/05/2025

Chaque candidat peut se positionner sur les 2 lots mentionnés ci-dessus.

En cas d'offre sur plusieurs lots, le candidat devra remettre une offre technique et une offre commerciale pour chaque lot.

Le CEA n'attribuera pas au même soumissionnaire les deux lots.

Ainsi, dans le cas où un soumissionnaire remporterait le lot B, celui-ci sera ne pourra pas être retenu sur lot A.

2.3 Le Dossier de Consultation des Entreprises

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est mis à disposition des soumissionnaires sur la plateforme des achats de l'Etat à l'adresse indiquée en page de garde du présent document.

Nota : Un guide d'utilisation de la plateforme est disponible en cliquant sur la rubrique « Aide ».

Le DCE comporte :

- Les documents suivants, mis en ligne sur la plate-forme des achats de l'Etat dès parution de l'avis de marché au JOUE :
 - le présent règlement d'appel d'offres comprenant:
 - l'annexe 1 du règlement d'appel d'offres relative au cadre de réponse technique, financier et environnemental/social sous format Excel,
 - le cahier des charges du CEA référencé « 3-830-GEOLO-CDC-24-ind A-lotB » et ses annexes,
 - le projet d'accord-cadre référencé « Projet accord Reconnaissance de sols-lotB » et ses annexes,
 - deux cas tests

Le fait de soumissionner au présent appel d'offres vaut acceptation de l'ensemble des documents constitutifs du DCE. Les documents applicables listés à l'article 2 « DOCUMENTS APPLICABLES » du projet d'accord-cadre sont consultables sur demande auprès du CEA.

2.4 Questions posées par les soumissionnaires

Toutes les questions d'ordre administratif, commercial ou technique devront parvenir par écrit au CEA *via* la plateforme des achats de l'Etat en cliquant sur le lien « Poser une question » qui se trouve dans le bloc « 2 - Question » de l'écran « Détails » de la consultation à la date indiquée en page de garde du présent document.

Les questions seront regroupées et posées via un fichier 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 du CEA

2.5 Modification 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 dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les soumissionnaires, la date limite fixée pour la remise des réponses est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.6 Questions du CEA - présentation des offres / étude de cas test

Le DCE comporte une étude de cas-test à réaliser par les soumissionnaires.

Après réception des candidatures et des offres et analyse de ces dernières, le CEA pourra poser des questions complémentaires via la plateforme de dématérialisation et/ou demander aux soumissionnaires de faire une présentation orale de leur offre. A l'issue de la remise des offres, le CEA pourra se laisser la possibilité d'organiser une soutenance orale de l'étude technique du cas test et de l'offre permettant au CEA de s'assurer que l'expression du besoin décrite dans son cahier des charges a bien été comprise par les soumissionnaires. Le cas échéant, la date de la réunion de présentation de chaque soumissionnaire sera notifiée par le CEA, avec un délai minimum de préavis de 7 jours ouvrés.

La réunion de présentation se tiendra dans les locaux du CEA/Paris Saclay.

ARTICLE 3 - CONDITIONS PARTICULIERES

3.1 Volumétrie

L'accord-cadre est conclu sans minimum et ne comporte donc aucun engagement de volume de prestations à réaliser.

Cependant, afin d'aider les soumissionnaires à formuler au mieux leur offre et à titre indicatif, les volumes d'achats estimés sur la base du retour d'expérience sont de l'ordre de :

- 1 700 000 € pour 3 ans

Ces éléments ne sont pas contractuels et ne peuvent donner lieu à dédommagement en cas de non atteinte.

3.2 Montant plafond de l'accord

L'accord-cadre objet de la présente consultation a un montant plafond fixé à 3 000 000€.

3.3 Validité des offres

Les conditions tarifaires fixées par le soumissionnaire dans le cadre de réponse à l'issue de l'appel d'offres seront conformes aux conditions économiques du mois de la date limite de remise des offres. Les offres demeureront valables pendant une période de 12 mois à compter de cette date.

3.4 Variantes

Les variantes sont exclues du présent appel d'offres.

3.5 Sous-traitance

Si le soumissionnaire envisage de sous-traiter une partie des prestations, il devra faire connaître, dans son offre, l'identité, l'adresse de son (ou de ses) sous-traitant(s) et la nature des prestations sous-traitées. Les sous-traitants pourront également être déclarés en cours d'exécution de l'accord.

Le recours à la sous-traitance sera effectué dans le cadre des articles L. 2193-1 à L. 2193-14 ainsi que des articles R. 2193-1 à R. 2193-22 du code de la commande publique.

Si le soumissionnaire est retenu, il présentera obligatoirement le(s) sous-traitant(s) à l'acceptation du CEA en se conformant expressément au formulaire de demande d'acceptation d'un sous-traitant disponible sur demande auprès du Service stratégie et marchés nationaux de la DAPS. 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).

3.6 Cotraitance

En cas de groupement d'entreprises, celui-ci devra prendre la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint avec solidarité du mandataire.

Il est interdit de cumuler les candidatures :

- en tant que mandataire et en tant que membre d'un ou plusieurs groupements ;
- en tant que mandataire et en tant que candidat individuel.

3.7 Secret/confidentialité

Les soumissionnaires et le CEA sont tenus de respecter le caractère secret ou confidentiel des informations dont ils ont connaissance, même de manière fortuite, à l'occasion de l'appel d'offres ou en cours d'exécution de l'accord-cadre.

Les soumissionnaires et le CEA répondent du respect de ce caractère secret ou confidentiel par leur personnel, leurs fournisseurs ou leurs sous-traitants.

Afin de pouvoir respecter cet engagement, les soumissionnaires indiqueront dans leur proposition les éléments secrets ou confidentiels à ne pas divulguer.

3.8 Obligations fiscales et sociales

Conformément aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique, l'entreprise retenue par le CEA ne pourra devenir titulaire de l'accord qu'à la condition de transmettre avant sa signature et dans le délai fixé par le CEA :

- 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 de l'accord ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique).

Dans le cas où les entreprises retenues ne produiraient pas ces documents dans le délai imparti, leur offre sera rejetée sans autre formalité.

3.9 Mise au point de l'accord

Les conditions d'exécution et les différentes dispositions applicables font l'objet du projet d'accord-cadre

précité. Ce document, dont les conditions financières seront à préciser, correspond à l'accord qui sera proposé à la signature des soumissionnaires.

Des évolutions mineures dites de « mise au point » pourront, le cas échéant, y être apportées.

Dans l'hypothèse où, le soumissionnaire sélectionné à l'issue de l'analyse des offres modifiait les documents contractuels que le CEA lui a présenté pour signature, le CEA considérerait alors l'offre dudit soumissionnaire comme non conforme et serait donc dans l'obligation :

- de ne pas signer l'accord avec ce soumissionnaire,
- de signer l'accord avec le deuxième mieux-disant.

3.10 Protection du secret

L'Accord-cadre est classifié de niveau « Secret » avec accès à des informations ou supports classifiés (ex sans détention d'information) 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 (IGI 1300). Il ne nécessite pas la détention d'informations ou supports classifiés par le titulaire dans ses locaux.

Cet accord étant classifié, **le dossier de candidature** doit contenir sous enveloppe séparée :

1. soit une **attestation d'habilitation** de l'autorité d'habilitation (**DGA**) en cours de validité, ainsi qu'un extrait Kbis de moins de 3 mois et une **attestation de non changement** de la personne morale (pas de changement de dirigeant en cours ou depuis l'habilitation, de capitaux et de siège social) (**sous conteneur chiffré déposé sur PLACE**)
2. soit une **demande d'habilitation** contenant les pièces suivantes (**sous conteneur chiffré déposé sur PLACE**), au plus tard à la date limite de remise des candidatures :
 1. la fiche justificative du besoin d'habilitation de la personne morale (cf. formulaire joint au DCE), sous format WORD,
 2. la notice de sécurité de la personne morale (cf. formulaire joint au DCE) sous format WORD,
 3. une demande d'habilitation de chaque dirigeant de droit de la personne morale : notice individuelle de sécurité (NIS) à remplir par chaque dirigeant de droit de la personne morale (cf. formulaire joint au DCE, avec sa notice explicative)
 4. une demande d'habilitation notice individuelle de sécurité (NIS) à remplir par l'officier de sécurité de la personne morale pressenti (notice individuelle de sécurité à remplir), et lettre de désignation à fournir (cf. formulaire joint au DCE, avec sa notice explicative)
 - ⇒ Ces notices individuelles de sécurité sont à intégrer la clé USB sous format numérique PDF :
 - non scanné (format de saisie), avec photo format JPG (max 50Ko), non signé.
 - scanné, signé.

Un exemplaire papier de la version signée de la notice sera également à fournir.

5. la lettre de désignation nominative de l'officier de sécurité signée par le chef d'entreprise ou représentant
6. un Kbis complet récent (moins de 3 mois)
7. un Kbis complet récent (moins de 3 mois) des personnes morales détenant la majorité du capital social
8. un extrait en cours de validité du registre du commerce et des sociétés (modèle L bis) ou copie du bail de location pour les établissements secondaires (pour les sociétés dont le siège social est à l'étranger)
9. les statuts à jour,

10. la composition du conseil d'administration et des organes de gouvernance (conseil de surveillance, directoire, etc) des organes de gouvernance (conseil d'administration ou conseil de surveillance et directoire, etc.),
11. la liste des autres conseils d'administration au sein desquels les représentants de la personne morale siègeraient
12. un organigramme positionnant la société dans le groupe
13. un organigramme fonctionnel de la personne morale (y compris les membres n'ayant pas le pouvoir d'engager la société) pour le siège social
14. un organigramme fonctionnel et nominatif de l'établissement
15. le pacte d'actionnaires (SA, SAS, etc) ou pacte d'associés (SARL, SCI, etc)
16. Documents relatifs au(x) bénéficiaire(s) effectif(s) d'une société
17. une plaquette de présentation de l'entreprise
18. la liste des dettes principales par origine (prêts des établissements bancaires, etc.) : S'il n'y a pas de liste de dettes ou de conseil d'administration, fournir une attestation en précisant « état néant »
19. le dernier bilan
20. la liste des sous-traitants ou sous-contractants intervenant dans l'établissement, en identifiant les prestataires de services

Envoyer les documents numérotés de 1 à 20 (selon liste) sous conteneur chiffré (<https://www.primx.eu/fr/encryption-software/zed/>). Pour toute difficulté pour créer un conteneur chiffré, il est possible d'adresser une question via Place.

Le mot de passe du conteneur chiffré sera à communiquer par courriel à l'adresse suivante : charlotte.faure@cea.fr

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 accord.

Les documents du dossier de demande d'habilitation ou l'attestation d'habilitation devront parvenir au plus tard à la date limite de remise des candidatures mentionnée dans le présent règlement. A défaut d'avoir fourni ces documents dans le délai imparti, le candidat est réputé avoir renoncé à l'accessibilité aux informations classifiées pour le présent accord et donc à sa candidature.

Au moment de la notification de l'accord par le CEA, si le ou les soumissionnaires pressentis pour être retenus ne sont pas habilités, le CEA se réserve le droit de surseoir à la signature de l'accord avec ce ou ces derniers pour l'exécution des prestations. En effet, l'accord ne peut être signé que si les conditions requises sont bien réelles. Si celles-ci ne sont pas réputées acquises au travers de la réception par le CEA de l'attestation d'habilitation, dans un délai raisonnable après la notification de l'accord aux titulaires retenus, le CEA se réserve la possibilité de ne pas notifier l'accord aux soumissionnaires pressentis non habilités durant cette période.

Pour les candidats de droit étranger, le dossier devra également contenir l'attestation d'une habilitation appropriée délivrée par une autorité d'habilitation de l'État dont il relève. Cet Etat doit avoir conclu un accord de sécurité bilatéral ou multilatéral couvrant les échanges d'informations ou supports classifiés avec la France.

3.11 Prise en compte de l'environnement

Avec un montant qui représente près de 2.7 milliards, les achats du CEA font partie intégrante des enjeux sociétaux et environnementaux.

Le CEA veille à la qualité et à la diversité des relations avec ses fournisseurs. Il mène une politique d'achat responsable fondée sur trois engagements prioritaires : créer et maintenir des relations de confiance avec ses fournisseurs, prendre en compte la dimension responsable de ses achats, contribuer au développement des PME et de l'innovation. Il est signataire depuis 2004 de la charte « relation fournisseur responsable » et adhère au Pacte PME, dispositif national de soutien aux PME innovantes.

L'engagement de développement des achats responsables ne peut se faire sans prise en compte par nos fournisseurs de cette dimension. Dans ce cadre le soumissionnaire est invité, dans le cadre de sa réponse, à présenter ses propres dispositions et engagements dans le cadre de réponse. Ces derniers feront l'objet d'une clause particulière dans l'accord cadre et d'un suivi lors de la réalisation de ce dernier.

3.12 Insertion sociale

Le CEA implique les soumissionnaires, à l'occasion de l'exécution du marché, dans sa politique en vue de promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion sociale. En application des dispositions des articles L 2111-1, L2112-2 et L. 2112-3 du code de la commande publique le marché comporte une clause obligatoire visant à promouvoir l'emploi de personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion professionnelle et à lutter contre le chômage.

Cette action vise les demandeurs d'emploi prioritaires selon les critères du Service Public de l'Emploi.

Afin de participer à cette action d'insertion, les soumissionnaires s'engagent à réserver aux personnes précitées des heures de travail dans des conditions conformes au projet de marché.

Le service ressources et développement du Plan local d'Insertion pour l'Emploi (PLIE) apporte son concours dans la mise en œuvre de cette démarche. Pour obtenir des informations, les soumissionnaires peuvent prendre contact avec :

Contact : Mme Marine MAQUIN

MEIF Paris Saclay

Pôle Achats responsables

Tél. : 06 60 91 48 04

Courriel : m.maquin@meif.fr



Standard : 01 69 29 97 98

ARTICLE 4 - CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE


En réponse à l'avis de marché publié au JOUE, le candidat fournira à l'appui de sa candidature les documents listés ci-dessous et correspondants aux rubriques BT-300-PROCEDURE.

La candidature, qui sera rédigée en langue française, devra être composée impérativement des éléments suivants :

➤ Capacité juridique (BT-300-PROCEDURE)



-  le formulaire DC1 (Lettre de candidature et désignation du mandataire par ses co-traitants) ou équivalent ;
-  le formulaire DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement), ou équivalent.

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



-  la copie du ou des jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire ou dans une procédure étrangère équivalente ».

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique, téléchargeable à l'adresse suivante : http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/e-procurement/esp_en

➤ Capacité économique et financière (BT-300-PROCEDURE)

-  déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
-  bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi .

➤ Capacité technique et professionnelle (BT-300-PROCEDURE)

-  liste des principales références réalisées au cours des 3 dernières années en relation avec l'objet de l'accord (date, lieu, référence du client et coordonnées du correspondant en charge du dossier, volume et montant de l'accord),
-  déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

Si le candidat a recours à la sous-traitance ou présente une candidature en groupement, il doit produire les mêmes documents concernant ce sous-traitant ou cotraitant, à l'exception du DC1 ou DUME. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce sous-traitant ou cotraitant pour l'exécution de l'accord-cadre, le candidat apporte la preuve par tout moyen approprié. La non-acceptation de l'un des sous-traitants ou cotraitants entraînera l'élimination de l'ensemble du groupement.

Les entreprises nouvellement créées sont autorisées à présenter leur candidature. Si elles ne sont pas en mesure de produire certains des documents demandés dans le présent avis de marché, elles peuvent justifier de leurs capacités financières et professionnelles par d'autres moyens que ceux indiqués dans le présent avis et notamment par la présentation de titres ou de l'expérience professionnelle du ou de leurs responsables.

➤ Habilitation

✚ Attestation d'habilitation de niveau Secret délivrée par la DGA en cours de validité

ou

✚ Dossier d'habilitation constitué de l'ensemble des pièces listées à l'article supra.

ARTICLE 5 - CONTENU DU DOSSIER D'OFFRE

En réponse à l'appel d'offres CEA, les candidats_remettront une offre impérativement composée des éléments suivants :

- ✚ une attestation d'acceptation sans réserve des dispositions du projet d'accord-cadre et du CDC ;
- ✚ une copie des attestations d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité ;
- ✚ l'offre commerciale, comportant obligatoirement une proposition conforme aux exigences du projet d'accord-cadre et du cadre de réponse financier fourni en annexe ;
- ✚ la demande d'acceptation de sous-traitant le cas échéant, fournie sur demande auprès du CEA ;
- ✚ le cadre de réponse environnemental et social complété ;
- ✚ l'offre technique comportant obligatoirement une proposition conforme aux exigences du projet d'accord-cadre et du cahier des charges et élaborée sur la base du cadre de réponse technique (cf fichier Excel « cadre de réponse ») et d'un mémoire technique présentant les éléments suivants :

1- L'adéquation des moyens humains aux prestations prévues à l'accord.

Le CEA procédera à l'analyse de la **matrice de compétences** dûment renseignée (cf cadre de réponse) par le soumissionnaire (permettant de classer les profils disponibles dans l'entreprise par rapport aux compétences professionnelles requises par le CEA pour l'exécution des prestations (cf missions décrites dans le CDC), selon les types de qualification et années d'expérience).

Le soumissionnaire fournira les CV **anonymes** dont les références figurent dans cette matrice.

- Pour la partie expertise et études, le soumissionnaire doit proposer des profils présentant des compétences approfondies en géologie, géotechnique et géophysique appliquée et dans des projets conséquents et complexes.
- Pour la partie assistance à maîtrise d'ouvrage, le soumissionnaire doit proposer des profils présentant des compétences approfondies en gestion de projet en géologie, géotechnique et géophysique appliquée. Le soumissionnaire doit faire preuve d'un niveau d'expertise en matière d'analyse, synthèse et de rédaction de documents.

2- L'organisation mise en place et méthodologie de suivi des prestations.

Ce critère sera apprécié sur la base d'un Plan d'Assurance Qualité Préliminaire (**PAQP**) décrivant :

- l'organisation générale pour la réalisation des prestations (prenant en compte l'implantation géographique) et le maintien des compétences ;
- la méthodologie de réalisation, de suivi des prestations et de vérification des livrables ;
- des exemples de documents.

En cas de groupement le soumissionnaire joindra son projet de convention de groupement précisant clairement les rôles et responsabilités de chaque cotraitant et leur périmètre d'intervention.

3- La réponse au cas pratique/cas test :

Un cas pratique est transmis auquel il convient de répondre pour les soumissionnaires retenus à l'issue de la phase de candidature. Il est demandé au soumissionnaire de présenter une proposition technique et commerciale particulière en réponse au cas pratique/cas test, appliquant les taux journaliers de la proposition financière de l'accord-cadre, proposant un échéancier de facturation et précisant la solution technique envisagée et les compétences mises en oeuvre.

Le CEA analysera la bonne compréhension du besoin, l'organisation mise en place et l'adéquation des profils proposés, correspondant à la valeur technique de la réponse au cas pratique.

Nota : Pour les Titulaires retenus, le PAQP fera l'objet d'une acceptation de la part du CEA. Il deviendra alors le PAQ contractuel entre le CEA et le Titulaire et évoluera en fonction des modifications des données le concernant.

Le PAQP décrira de manière succincte mais claire ce que l'on trouvera dans le document final, en particulier les risques identifiés par le soumissionnaire et les actions envisagées pour leur réduction.

Le CEA pourra considérer comme irrecevable, irrégulière ou inacceptable une offre ne couvrant pas la totalité des demandes exposées dans le présent article ou ne respectant pas les formes ou cadres de réponse exposés dans les annexes au présent document et au cahier des charges

ARTICLE 6 - MODALITES DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 Formalisme de la candidature et de l'offre

Tous les documents constituant ou accompagnant les dossiers doivent être en français ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté s'ils émanent d'une autorité étrangère.

6.2 Transmission de la candidature et de l'offre

5.2.1 Dates de remise du dossier

Le dossier de candidature et d'offre doivent être intégralement déposés au plus tard à la date et à l'heure indiquées en page de garde.

Tout dossier réceptionné après les dates et heures susmentionnées sera écarté pour forclusion ou réponse non conforme à l'appel d'offres.

5.2.2 Mode de transmission

Les réponses (dossiers de candidature et d'offre) devront être obligatoirement déposées sur la plateforme des achats de l'Etat accessible sur l'URL suivante <https://marches-publics.gouv.fr>.

Le soumissionnaire devra respecter le formalisme indiqué sur celle-ci.

Nota : Un guide d'utilisation de la plateforme est disponible en cliquant sur la rubrique « Aide ».

Les dossiers de candidature et d'offres doivent être constitués de fichiers distincts au format .zip contenant les éléments mentionnés dans le présent document. Ces éléments sont impérativement des fichiers nommés selon le contenu du fichier. Ces éléments sont impérativement des fichiers nommés selon le contenu du fichier et dans l'un des formats suivants :

- format Word (.docx) version 2013 et postérieures,
- format Acrobat (.pdf) version Acrobat 10 et postérieures,
- format Excel (.xlsx) version 2013 et postérieures.

Les éléments mentionnés dans le présent document seront chapitrés de la manière suivante :

- Pour le dossier de candidature les **4 fichiers distincts suivants** :
 - « Juridique » contenant la liste des pièces listées ci-dessus pour évaluer la capacité juridique
 - « Economique » contenant la liste des pièces listées ci-dessus pour évaluer la capacité économique et financière
 - « Technique » contenant la liste des pièces listées ci-dessus pour évaluer la capacité technique et professionnelle
 - Le cas échéant, « Habilitation » contenant l'attestation d'habilitation délivrée par la DGA et mentionnant les dates de validité ou le dossier de demande d'habilitation.
- Pour le dossier d'offre les **2 fichiers distincts suivants** :
 - « commercial » contenant notamment l'offre commerciale et l'attestation d'acceptation sans réserves des termes du projet d'accord et du cahier des charges
 - « technique » contenant l'ensemble des éléments demandés (mémoire et réponse au cas pratique).

Nota : lorsqu'un soumissionnaire effectue une transmission électronique, il peut parallèlement transmettre dans le délai imparti pour la remise des offres, son offre sur support physique électronique dans un pli scellé.

Ce support constitue une copie de sauvegarde, ne peut être ouvert qu'en cas de défaillance du système informatique ou en cas de détection d'un virus.

Un tutoriel est disponible en ligne en version française dans l'onglet « se préparer à répondre » avec la possibilité de vérifier la compatibilité de son matériel et de remettre une offre de test sur une consultation fictive.

Pour toute question relative au fonctionnement de la plateforme des achats de l'Etat, un numéro d'assistance téléphonique est à votre service au : 01 76 64 74 07.

ARTICLE 7 - ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES - SELECTION DES TITULAIRES

Toute réponse au présent document doit être conforme au DCE. Elle sera analysée conformément aux critères de sélection prévus ci-dessous.

La remise du dossier de demande d'habilitation ou de l'attestation d'habilitation est un préalable à l'analyse de la candidature. Toute absence de remise entraînera le CEA à déclarer le dossier non conforme.

7.1 Sélection des candidatures

Sous réserve de la conformité administrative du dossier de candidature, le CEA procédera à l'analyse et à la sélection des candidatures conformément aux critères de jugement suivants :

- capacité juridique ;
- capacité économique et financière ;
- capacité technique.

7.2 Analyse des offres

Les offres seront jugées sur la base des critères de sélections pondérés suivants :

Critères de sélection	Pondération
Critère financier évalué sur la base du scénario d'analyse indiqué ci-dessous*	40%
Critère technique : Adéquation des moyens humains aux prestations prévues à l'accord	20%
Critère technique : Organisation mise en place et méthodologie de suivi des prestations	20%
Pertinence de la réponse au cas pratique	20%

(*) L'analyse de l'offre financière résultera du calcul du taux journalier moyen pondéré qui sera calculé à partir d'un coefficient moyen tenant compte du taux d'utilisation de chaque profil chiffré à l'annexe 1.

La formule est la suivante : (Taux journalier profil 1 x 20%) + (Taux journalier profil 2 x 40 %) + (Taux journalier profil 3 x 20%) + (Taux journalier profil 4 x 20%) = Taux journalier moyen pondéré

Conformément à l'article R. 2161-4 du code de la commande publique le CEA s'autorise à examiner les offres avant les candidatures.

ANNEXE 1 – CADRE DE REPONSE

Toute modification du cadre de réponse sous format excel ou toute réponse incomplète à ce cadre pourra entraîner l'élimination du soumissionnaire.

Cadre de réponse financier, technique et RSE: Les soumissionnaires devront impérativement proposer un taux journalier pour chacun des profils et répondre au cadre de réponse technique et environnemental/social décrits dans le cadre de réponse au format excel.