

**CONTROLES COMPTABLES****DES MARCHES DU CEA****Règlement d'appel d'offres ouvert****Réf. DAPS\_S2MN\_LFM\_RAO\_B24-05832**

Les principales étapes de la procédure sont les suivantes :

<b>Etapes de la procédure</b>	<b>Calendrier (date limite)</b>
<b>Date limite pour poser d'éventuelles questions relatives au DCE</b>	<b>14/02/2025</b>
<b>Date limite de remise des candidatures et des offres</b>	<b>03/03/2025 à 12h00</b>

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

## Table des matières

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 ET D'OFFRE.....	8
ARTICLE 5 - MODALITES DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	10
ARTICLE 6 - ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES – SELECTION DES TITULAIRES .....	11
ANNEXE 1 – GRILLE DE PRIX .....	13
ANNEXE 2 – CADRE DE REPOSE RESPONSABILITE SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (RSE).....	14

## **ARTICLE 1 - OBJET**

Le CEA organise une procédure d'appel d'offres ouvert en vue de l'attribution d'un accord-cadre à deux (2) Titulaire, portant sur la réalisation de prestations de contrôle comptable à la demande de la Direction Financière et des Programmes (DFP) du CEA.

A titre indicatif, la date prévisionnelle de démarrage de l'accord-cadre est le 1<sup>er</sup> juillet 2025.  
L'accord cadre est conclu pour une durée de quarante-huit (48) mois fermes.

## **ARTICLE 2 - ORGANISATION DE L'APPEL D'OFFRES**

### **2.1 Procédure**

Les Titulaires de l'accord-cadre seront désignés 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 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 et ses annexes ;
- ✓ le projet d'accord-cadre référencé DAPS\_S2MN\_LFM\_PM\_B24-05832 et ses annexes ;
- ✓ le cahier des charges, référencé DFP-DFC-MLB-CDC-AUDIT FI-2025.

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.

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>).

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

### 2.3 Acceptation du DCE

Le fait de soumissionner au présent appel d'offres 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.

### 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 (7) 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 - audition après remise des offres

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.

Cette présentation vise uniquement à permettre au CEA de s'assurer que l'expression du besoin décrite dans son cahier des charges a bien été comprise par les soumissionnaires, et de leur demander le cas échéant de préciser la teneur de leur offre. La date de la réunion de présentation de chaque soumissionnaire sera notifiée par le CEA, avec un délai minimum de préavis de cinq (5) jours ouvrés.

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

## **ARTICLE 3 - CONDITIONS PARTICULIERES**

### **3.1 Multi-attribution**

Le CEA projette de conclure un accord-cadre en multi-attribution auprès de deux (2) Titulaires. Cet accord-cadre sera exécuté au fur et à mesure de l'émission des marchés subséquents, qui correspondent à des commandes propres à un besoin spécifique.

Le CEA procédera à une remise en concurrence systématique des Titulaires pour la réalisation des prestations dans les conditions prévues au projet d'accord-cadre.

### **3.2 Volumétrie et montant plafond de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et ne comporte donc aucun engagement plancher de volume de prestations à réaliser. Le montant de l'accord-cadre est plafonné à **huit-cent-mille euros hors taxes (800 000 € HT)** sur quatre (4) ans.

### **3.3 Validité des prix**

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 de remise des offres. Celles-ci demeureront valables pendant une période de neuf (9) 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-cadre.

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 CEA. 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 Confidentialité

Les soumissionnaires et le CEA sont tenus de respecter le caractère 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 confidentiel par leur personnel, leurs fournisseurs ou leurs sous-traitants.

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

### 3.8 Protection du secret

L'accord-cadre est classifié de niveau « **Très Secret** » 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 n'implique pas la détention d'informations ou supports classifiés par le titulaire dans ses locaux.

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

1. soit une attestation d'une décision d'habilitation de l'autorité d'habilitation (**DGA**) en cours de validité, ainsi qu'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)
2. soit une demande d'habilitation contenant les pièces suivantes (sous conteneur Zed/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),
  2. la notice de sécurité de la personne morale (cf. formulaire joint au DCE) sous format WORD,
  3. une 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 notice individuelle de sécurité (NIS) à remplir par l'officier de sécurité de la personne morale pressenti, (cf. formulaire joint au DCE, avec sa notice explicative)

=> Ces notices individuelles de sécurité sont à intégrer sur sous format numérique PDF :

  - non scanné (format de saisie), avec photo format JPG (max 50Ko), non signé.
  - scanné, signé.
  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. 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)
  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. 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/>)

Le mot de passe du conteneur chiffré sera à communiquer par courriel à l'adresse suivante :

[lea.fernandez-mateo@cea.fr](mailto:lea.fernandez-mateo@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 au dit accord-cadre.

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

Le dépôt d'un dossier demande d'habilitation fait courir un délai de 9 mois à compter de la date limite de remise des candidatures au terme duquel l'attestation d'habilitation est ensuite exigée par le CEA. A défaut, passé ce délai, l'offre du soumissionnaire ne pourra être retenue. En l'absence d'habilitation à l'issue de ce délai, l'offre du soumissionnaire sera rejetée. A l'expiration de ce délai, la candidature/l'offre sera déclarée irrecevable et le candidat/soumissionnaire sera éliminé conformément à l'article R. 2144-7 du CCP (pour les marchés classiques).

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.

### **3.9** Obligations fiscales et sociales

Conformément aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique, chaque entreprise retenue par le CEA ne pourra devenir titulaire de l'accord-cadre 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-cadre ;
- 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.

### 3.10 Prise en compte de l'environnement et insertion sociale

Avec un montant qui représente près de 2.7 milliards du chiffre d'affaires, 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 adhérent 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 RSE en annexe 2 du présent règlement. Ces engagements feront l'objet d'une clause particulière dans l'accord cadre et d'un suivi lors de la réalisation de ce dernier.

### 3.11 Mise au point de l'accord-cadre

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-cadre qui sera proposé à la signature du soumissionnaire retenu. Des évolutions mineures dites de « mise au point » pourront, le cas échéant, y être apportées.

## **ARTICLE 4 - CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET D'OFFRE**



Les réponses des soumissionnaires seront composées d'un « dossier de candidature » et d'un « dossier d'offre ». La composition de ces dossiers est la suivante :

### 4.1 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 :

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

#### Capacité juridique

-  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](http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/e-procurement/esp_en)*





#### Capacité économique et financière

-  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

-  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).






#### Habilitation

-  Attestation d'habilitation de niveau Très Secret, délivrée par la DGA et en cours de validité  
ou
-  Dossier d'habilitation constitué de l'ensemble des pièces listées à l'article supra.

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 des prestations, 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 règlement d'appel d'offres, 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.

#### **4.2** Dossier d'offre :

-  une attestation d'acceptation sans réserve des dispositions du projet de l'accord-cadre et du CDC ;
-  une copie des attestations d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité ;
-  la demande d'acceptation de sous-traitant selon le modèle joint au DCE le cas échéant,
-  l'offre commerciale, comportant obligatoirement une proposition conforme aux exigences du projet de l'accord-cadre et de l'annexe 1 « Grille de prix » du présent règlement ;
-  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 d'un mémoire technique présentant les éléments suivants :

- la **description des moyens humains** disponibles pour répondre spécifiquement aux besoins exprimés dans le cahier des charges comprenant le nombre de personnes compétentes par profil et par spécialités ainsi que la présentation des différents profils (anonymes) susceptibles d'être affectés à l'exécution de l'accord-cadre. Un récapitulatif sous forme de matrice des compétences constituerait un atout ;

- **l'organisation et la méthodologie** mises en place pour exécuter les prestations décrites au cahier des charges et utilisées lors d'un contrôle comptable (organigramme, interlocuteurs, réunions, responsables des livrables décrits dans le cahier des charges, etc.) ;
- le cas échéant, la convention de groupement (*a minima* sa version projet), celui-ci devant impérativement prendre la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint avec solidarité du mandataire.

**Le CEA pourra considérer comme non conforme 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 5 - MODALITES DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **5.1 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.

### **5.2 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 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 de l'offre**

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.

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 6 - 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 d'habilitation ou de l'attestation d'habilitation est un préalable à l'analyse de la candidature et de l'offre. Toute absence de remise entraînera le CEA à déclarer le dossier non conforme.**

### **6.1 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 ;
- fourniture de l'attestation d'habilitation de niveau TS délivrée par la DGA ou du dossier de demande d'habilitation.

### **6.2 Analyse des offres**

Le CEA retiendra les deux (2) offres qu'il juge les mieux-disantes sur les plans financier et technique, au regard des critères pondérés décrits ci-après :

Critères de sélection des offres	Coefficient de pondération
<b>Critère financier<sup>1</sup></b>  <i>Ce critère financier sera apprécié sur la base de la grille de prix en annexe 1 intégralement complétée.</i>	<b>40%</b>

<sup>1</sup> L'analyse de l'offre financière résultera du calcul d'un taux horaire moyen pondéré, qui sera calculé à partir d'un coefficient moyen tenant compte du taux d'utilisation hypothétique et non-engageant de chaque profil chiffré à l'annexe 1.

La formule est la suivante : (Taux horaire profil 1 x xx%) + (Taux horaire profil 2 x xx %) + (Taux horaire profil 3 x xx%) + (Taux horaire profil 4 x xx %) (etc.) = Taux horaire moyen pondéré. Les xx% associés à chaque profil sont indiqués en colonne masquée dans la grille de prix.

<p><b>Critères techniques de l'offre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Critère technique n°1 : moyens humains disponibles pour exécuter les prestations ;</li> <li>➤ Critère technique n°2 : organisation et méthodologies utilisées lors d'un contrôle comptable</li> </ul> <p><i>Les critères techniques n°1 et 2 seront analysés au regard du mémoire technique du soumissionnaire.</i></p>	<p><b>30 %</b></p> <p><b>30 %</b></p>
---	---------------------------------------

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

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

### **6.3** Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA

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

Les soumissionnaire dont l'offre a été retenue se verront adresser l'accord-cadre qu'ils devront chacun signer et retourner au CEA dans un délai maximum de 10 jours calendaires suivant la date de réception de ce dernier.

**ANNEXE 1 – GRILLE DE PRIX**

Le soumissionnaire devra impérativement renseigner la grille de prix ci-dessous, au titre de son offre financière.

Les données de scénario renseignées par le CEA dans la grille sont purement indicatives et ne constituent pas un engagement.

**Toute modification de la structure de la grille est interdite.**

<b>Profil</b>	<b>Description</b>	<b>Expérience</b>	<b>Quantité scénarisée</b>	<b>Taux horaires en € HT</b>
1- Assistant / Assistant confirmé	L'assistant intervient en soutien aux profils 1, 2, 3 et 4.	1 à 2 ans d'expérience	20%	
2- Senior / Senior expérimenté	Expérience permettant d'avoir des compétences solides pour la prestation de contrôle comptable	3 à 4 ans d'expérience	40%	
3- Manager	Pratique courante de méthodologies liées aux prestations et à la réalisation des livrables mentionnés	5 à 8 ans d'expérience	20%	
4- Senior Manager	Parfaite maîtrise des prestations et de la réalisation des livrables mentionnés	9 ans et plus d'expérience	15%	
5- Associé	Chargé d'encadrer la prestation.	15 ans et plus d'expérience	5%	

Ces prix ne comprennent pas les éventuels frais de déplacement et d'hébergement, en dehors de la région parisienne, lesquels seront remboursés au Titulaire, sur justificatifs, conformément au barème figurant en annexe 1 de l'accord-cadre.

**ANNEXE 2 – CADRE DE REPONSE RESPONSABILITE SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (RSE)**

Le soumissionnaire devra impérativement renseigner la grille de prix au format Excel « 1.2 Annexe RC - Cadre de réponse RSE », fournie dans le dossier de consultation, au titre de son offre financière.

