

REGLEMENT DE CONSULTATION

APPEL D'OFFRES OUVERT MOYENS D'IMPRESSION COLLECTIFS ET REPROGRAPHIE (MICRO)

Réf. DAPS/S2MN/B25-03077

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	10/09/2025 à 12h00
Date limite de remise des candidatures et des offres	19/09/2025 à 17h00
Date prévisionnelle de présentation des offres	29/09/2025

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

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET.....	3
ARTICLE 2 - ORGANISATION DE L'APPEL D'OFFRES	3
2.1 LA PROCEDURE	3
2.2 LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	3
2.3 QUESTIONS POSEES PAR LES SOUMISSIONNAIRES	3
2.4 MODIFICATION DU DCE	4
2.5 QUESTIONS DU CEA - PRESENTATION DES OFFRES	4
ARTICLE 3 - CONDITIONS PARTICULIERES	5
3.1 VOLUMETRIE.....	5
3.2 VALIDITE DES PRIX.....	5
3.3 VARIANTES	5
3.4 COTRAITANCE	5
3.5 SOUS-TRAITANCE.....	5
3.6 SECRET/CONFIDENTIALITE	6
3.7 OBLIGATIONS FISCALES ET SOCIALES.....	6
3.8 MISE AU POINT DE L'ACCORD-CADRE	6
3.9 PROTECTION DU SECRET	6
3.10 PRISE EN COMPTE DE L'ENVIRONNEMENT	8
ARTICLE 4 - CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE	9
4.1 CAPACITE JURIDIQUE ((§ III.1.1 DU JOUE).....	9
4.2 CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE (§ III.1.2 DU JOUE)	9
4.3 CAPACITE TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE (§ III.1.3 DU JOUE).....	9
ARTICLE 5 – DOSSIER D'OFFRE.....	10
ARTICLE 6 - MODALITES DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
6.1 FORMALISME DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE	10
6.2 TRANSMISSION DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE.....	10
ARTICLE 7 - ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES - SELECTION DES TITULAIRES.....	11
7.1 SELECTION DES CANDIDATURES	11
7.2 ANALYSE DES OFFRES	12

ARTICLE 1 - OBJET

Le CEA organise une procédure d'appel d'offres en vue de l'attribution d'un accord-cadre portant sur la « Mise à disposition, le déploiement et la gestion de moyens d'impression pour le CEA ».

La date prévisionnelle de démarrage de cet accord-cadre est le 1^{er} avril 2026.

Cet accord-cadre est mono attribué.

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée totale de 5 ans et 6 mois, incluant une phase de recouvrement initiale de maximum 9 mois et une phase de recouvrement finale de maximum 9 mois.

ARTICLE 2 - ORGANISATION DE L'APPEL D'OFFRES

2.1 La procédure

Le CEA est soumis 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 (article R2161-2 et suivants du code de la commande publique).

2.2 Le Dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est mis à disposition des soumissionnaires sur la plateforme des achats de l'Etat, PLACE, 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 de consultation ;
- les Cahiers des charges du CEA référencés « DSI-SIT-2025-015 » (Partie A) et « DSI-SIT-2025-016 » (Partie B) du 17 juillet 2025 ainsi que leurs ANNEXES;
- le projet d'accord-cadre référencé : « DAPS/S2MN/B25-03077 » et ses ANNEXES ;
- l'ANNEXE 1 relative au cadre de réponse financière ;
- Le Plan Contractuel de Sécurité ;
- les Conditions Générales d'Achat du CEA ¹;

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.

2.3 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 -

¹ Microsoft Word - CGA janvier 2022 (cea.fr)

Question » de l'écran « Détails » de la consultation au plus tard 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 ou Référence de prix N° question	Question du soumissionnaire	Réponse du CEA

2.4 Modification du DCE

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

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 présente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.5 Questions du CEA - présentation 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.
- Chaque soumissionnaire pourra être convié, dans le cadre d'une réunion en visioconférence ou en présentiel, à une présentation de sa candidature et de son offre dans le but de rendre compte de la pertinence et de la cohérence de celles-ci, par rapport aux besoins détaillés dans le cahier des charges :
 - a. Présentation de l'entreprise (effectifs, références clients, expériences sur des projets similaires) ;
 - b. Présentation de la solution proposée : description des matériels (marques, modèles), pris en compte du besoin du CEA ;
 - c. Méthodologie de déploiement, plan de transition et planning prévisionnel ;
 - d. Organisation du service support (gestion des consommables, maintenance préventive et curative) ;
 - e. Présentation de la solution de supervision : outils de pilotage proposés, KPI suivis et fréquence des rapports ;
 - f. Présentation de la proposition financière correspondante (bordereaux des prix) ;
 - g. Présentation des dispositions environnementales : engagement RSE, gestion du cycle de vie des équipements, recyclage des consommables etc. ;

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 prévisionnelle de la réunion de présentation mentionnée sur la page de garde sera confirmée et notifiée à chaque soumissionnaire par le CEA, avec un délai minimum de préavis de 3 jours ouvrés. La présence du soumissionnaire à la réunion de présentation des offres est obligatoire, sous peine de rejet de son offre.

ARTICLE 3 - CONDITIONS PARTICULIERES

3.1 Volumétrie

Le BPU (Bordereau des prix unitaires) en ANNEXE 1 donne en détail les quantités estimées annuelles par unité d'œuvre de regraphie en vue d'une simulation permettant de comparer les offres.

Le BPU donne également le prix de la location de toutes les machines constituant le parc pour l'intégralité de la durée de l'accord-cadre. Il donne également le nombre de copies estimé ainsi qu'un nombre prévisionnel de déplacements de machines.

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

L'accord-cadre sera conclu avec un montant plafond de 28 M€ HT sur la durée totale de l'accord-cadre.

Ce montant n'est pas contractuel et ne peut donner lieu à dédommagement en cas de non atteinte.

3.2 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 6 mois à compter de cette date.

3.3 Variantes

Les variantes sont exclues du présent appel d'offres.

3.4 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.

3.5 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 figurant en ANNEXE 3 du présent règlement de consultation.

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 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.

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.

3.7 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-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.82228 (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 25/05/2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de Accords publics et de contrats de concession - article 51-II du décret précité).

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

3.8 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 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-cadre avec ce soumissionnaire ;
- signer l'accord-cadre avec le deuxième mieux-disant.

3.9 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 **nécessite** la détention d'informations ou supports classifiés par le titulaire dans les locaux du CEA.

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 : helene.vayssettes@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.

3.10 Prise en compte de l'environnement

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 adhèrent 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. Le soumissionnaire est invité, à présenter ses propres dispositions et engagements dans le cadre de sa réponse eu égard aux exigences définies au cahier des charges. Ces

derniers feront l'objet d'une clause particulière dans l'accord cadre et d'un suivi lors de la réalisation de ce dernier. Ils sont inclus dans le critère technique de sélection des Titulaires.

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.

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

4.1 Capacité juridique ((§ III.1.1 du JOUE)

- **le formulaire DC1** (Lettre de candidature et désignation du mandataire par ses cotraitants) 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 ».

4.2 Capacité économique et financière (§ III.1.2 du JOUE)

- **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 ;

Sur ce critère les candidats devront justifier d'un chiffre d'affaires annuel minimum moyen de 8 M€. Ce montant constitue un critère de capacité minimum pour la candidature en groupement ou seule pour chacun des lots ;

- **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.

4.3 Capacité technique et professionnelle (§ III.1.3 du JOUE)

- **Liste des principales références** réalisées au cours des 3 dernières années en relation avec l'objet de l'accord-cadre précisant : marchés publics ou bien des contrats cadre actifs sur le territoire national, montant du marché, durée, coordonnées du correspondant client en charge du dit-marché, types de prestations, d'espaces de travail ou de fournitures, nombre de postes de travail le cas échéant;
- **Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels par métier** (commercial, responsable du suivi opérationnel, logistique) 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.

ARTICLE 5 – DOSSIER D'OFFRE

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 Cahier des charges ;
- une copie des attestations d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité ;
- une offre financière, établie dans le fichier Excel joint au DCE dénommé « Annexe 1 - CadreDeRéponseFinancierPLS&Reprographie », à remplir par les soumissionnaires ;
- une offre technique conforme aux exigences du projet d'accord-cadre et du cahier des charges sous la forme d'un mémoire présentant les éléments indiqués dans le fichier Excel joint au DCE dénommé « CadreDeRéponseTechniquePLS&Reprographie ». Le soumissionnaire précisera également dans ce fichier les numéros des paragraphes de son mémoire répondant à chacune des lignes ;
- le « cadre de réponse RSE » dûment rempli.

Le CEA pourra considérer comme irrégulière une offre ne couvrant pas la totalité des demandes exposées dans le présent article. Il en sera de même en cas de modification des cadres de réponse sous format excel ou de toute réponse incomplète à ces cadres.

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

6.2.1 Dates de remise du dossier

Les dossiers 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.

6.2.2 Mode de transmission des réponses

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 et chapitrés de la manière suivante :

- Pour le dossier de candidature les 3 répertoires/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
- Pour le dossier d'offre, les 2 répertoires/fichiers distincts suivants :
 - « OFFRE COMMERCIALE » contenant l'offre commerciale, incluant l'ANNEXE 1 du présent règlement de consultation renseignée et l'attestation d'acceptation sans réserve des termes du projet d'accord-cadre et du Cahier des charges
 - « OFFRE TECHNIQUE » contenant l'ensemble des éléments demandés par chapitre dans le mémoire technique.

Ces éléments sont impérativement des fichiers nommés selon le contenu du fichier et dans l'un des formats suivants :

- format Word (.docx) version 2021,
- format Acrobat (.pdf) version Acrobat 2020,
- format Excel (.xlsx) version 2021.

NB : 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 présent DCE. Elle sera analysée conformément aux critères de sélection prévus ci-dessous.

7.1 Sélection des candidatures

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

- capacité juridique ;
- capacité économique et financière comprenant un critère de capacité minimum comme indiqué au chapitre 4.2 ;
- capacité technique.

7.2 Analyse des offres

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

Critères de sélection	Pondération %
Critère financier : montant total de la simulation du BPU (onglets "Prestations PLS" et "Prestations Reprographie") <i>La simulation est basée sur une durée de 4.5 ans représentant la durée moyenne estimée de la phase d'exploitation pour l'ensemble des prestations</i>	50
Critère technique 1 : compréhension des enjeux CEA et méthodologie / organisation mises en œuvre pour suivre la prestation ➤ Eléments 1 et 3 du cadre de réponse technique	20
Critère technique 2 : solution technique proposée et outils mis en œuvre (supervision, outil en ligne de commande de travaux et logiciel d'impression sécurisée) ➤ Eléments 2, 4 et 5 du cadre de réponse technique	20
Critère RSE : dispositions mises en œuvre en matière de politique Développement Durable/RSE ➤ Ce critère sera basé sur la pertinence des réponses environnementales et sociales fournies dans le fichier cadre de réponse RSE	10

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