



REGLEMENT D'APPEL D'OFFRES OUVERT

**MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF DE RECOURS
A DES PSYCHOLOGUES DANS LE CADRE DE LA PREVENTION
DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU CEA**

Réf. DAPS_S2MN_RAO_IM_B25_02732

Les principales étapes de la consultation sont les suivantes :

| Désignation | Calendrier (date limite) |
|--|---------------------------------|
| Date limite pour poser d'éventuelles questions relatives au DCE | 26/09/2025 à 12h00 |
| Date limite de remise des candidatures et des offres par les soumissionnaires | 10/10/2025 à 12h00 |

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 - PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES | 3 |
| ARTICLE 3 - CONDITIONS PARTICULIERES | 5 |
| ARTICLE 4 - CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET D'OFFRE..... | 7 |
| ARTICLE 5 - TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL | 11 |
| ARTICLE 6 - MODALITES DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES..... | 12 |
| ARTICLE 7 - ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES - SELECTION DES TITULAIRES | 13 |
| ANNEXE 1 – GRILLE DE PRIX | 14 |
| ANNEXE 2 – CADRE DE REPONSE RSE..... | 14 |
| ANNEXE 3 – ANNEXE ENCADRANT LE TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL..... | 14 |

ARTICLE 1 - OBJET

Le CEA organise une procédure d'appel d'offres en vue de l'attribution d'un accord-cadre, ci-après désigné « l'accord-cadre », portant sur la mise en place d'un dispositif de recours à des psychologues dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux au CEA.

L'accord-cadre est mono-attribué. Il sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande, tel que prévu à l'accord-cadre.

Cet accord-cadre est conclu pour une durée de deux (2) ans fermes. Il pourra être prolongé deux fois par levée d'options d'un an (1) chacune. La date prévisionnelle de démarrage de l'accord-cadre est le 6 février 2026.

ARTICLE 2 - PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES

2.1 La procédure

Le Titulaire du marché 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

La présente consultation n'est pas allotie pour les raisons suivantes :

- le CEA n'est pas en mesure d'assurer lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination des prestations par le CEA ;
- la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

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 le cadre de réponse financier (fichier Excel intitulé « Annexe 1 _ Grille de prix _ Dispositif RPS » et ses onglets à renseigner), le cadre de réponse RSE (fichier Excel intitulé « Annexe 2 _ Cadre de réponse RSE _ Dispositif RPS » et ses onglets à renseigner) et l'annexe encadrant le traitement des données à caractère personnel (fichier Word intitulé « Annexe 3 _ Traitement des données à caractère personnel _ Dispositif RPS » à compléter),
- le cahier des charges du CEA référencé DRHRS/DIR/2025-22/KJ ;
- le projet d'accord-cadre référencé DAPS_S2MN_IM_PAC_B25-02732 et ses annexes.

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 - 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 7 jours ouvrés.

La réunion de présentation se tiendra en distanciel.

ARTICLE 3 - CONDITIONS PARTICULIERES

3.1 Volumétrie et montant plafond

L'accord-cadre est conclu sans minimum et ne comporte donc aucun engagement de volume de prestations à réaliser. Cependant, pour aider les soumissionnaires à formuler leur offre et **à titre indicatif**, le volume d'achats estimé sur la base du retour d'expérience est de l'ordre de 1 200 000 euros hors taxes sur 4 ans, soit un montant moyen annuel estimé de 300 000 euros hors taxes. Ces éléments ne sont pas contractuels et ne peuvent 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 limite de remise des offres. Les offres 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 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).

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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 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.

3.8 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 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.

3.9 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 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. Ces derniers feront l'objet d'une clause particulière dans l'accord cadre et d'un suivi lors de la réalisation de ce dernier.

3.10 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 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 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 et correspondants à la rubrique BT-300-PROCEDURE de l'avis de marché.

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/espde_en

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

- ✚ Une 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 disposer d'un chiffre d'affaires annuel moyen sur les 3 derniers exercices **au moins égal à 2 fois le montant moyen annuel de l'accord-cadre estimé à l'article 3.1 du présent règlement d'appel d'offres.** Ce montant constitue un critère de capacité minimum pour la candidature en groupement ou seule

- ✚ les 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)

- ✚ La 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),
- ✚ Une 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.

4.2 Dossier d'offre

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

4.2.1 Dossier n° 1 : Pièces administratives

Le dossier administratif doit contenir les pièces suivantes :

- ✚ les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, prénom, adresse, téléphone, télécopie, email) ;
- ✚ une attestation d'acceptation sans réserve des dispositions du projet d'accord-cadre et du cahier des charges ;
- ✚ une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité ;
- ✚ le cas échéant, la convention ou le projet de convention de groupement précisant clairement la répartition des prestations confiées à chaque membre du groupement ;
- ✚ le cas échéant, la demande d'acceptation de sous-traitant *fournie sur demande auprès du CEA* ;

4.2.2 Dossier n°2 : Proposition commerciale

Le dossier financier doit contenir les pièces suivantes :

- ✚ l'offre commerciale, incluant obligatoirement une proposition conforme aux exigences du projet de d'accord-cadre
- ✚ le fichier informatique comprenant les tableaux de chiffrages fournis dans le DCE dûment rempli (cf. fichier « Annexe 1_grille de de prix_Dispositif RPS »)
En aucun cas, le fichier ne doit être modifié ; à défaut, l'offre du soumissionnaire sera déclarée non-conforme. Le détail des calculs ou des précisions peuvent être reportés dans des onglets supplémentaires
- ✚ Une version PDF du fichier informatique « Annexe 1 _ grille de prix _ Dispositif RPS » rempli, cette dernière prévalant sur la forme numérique native.

4.2.3 Dossier n°3 : Proposition technique

L'offre technique comprendra obligatoirement :

- un mémoire technique conforme aux exigences du cahier des Charges (cf. structuration ci-dessous) ;
- la grille de réponse RSE (Cf. fichier « Annexe 2_ Cadre de réponse RSE _ Dispositif RPS »)

Le mémoire technique comprendra les chapitres suivants :

Chapitre 1 : descriptif technique des solutions retenues pour la mise en œuvre des Prestations

1. Une synthèse de la compréhension des exigences du Cahier des charges (prestations à réaliser, objectifs, contraintes) de 5 pages maximum

2. Une présentation détaillée des solutions techniques proposées pour réaliser chacune des prestations. Le soumissionnaire précisera notamment sur quel référentiel théorique et pratique s'appuient les psychologues (théorie, pratique, méthodes et outils) et il démontrera en quoi le choix de ce référentiel répond aux attentes du CEA notamment au regard de sa politique de prévention des risques psychosociaux et plus généralement avec la culture du CEA.
3. Des exemples de livrables pour chacune des prestations (sauf la prestation n°2), et notamment :
 - pour la prestation n°1 : une trame d'entretien individuel, de compte-rendu d'analyse et d'évaluation psychosociale de situation et de tableau de bord de suivi des demandes d'accompagnement individuel
 - pour la prestation n°3 : un exemple synthèse présentant une évaluation psychosociale d'une situation à risque ou dégradée d'un collectif de travail et la formulation de propositions d'actions (4 pages maximum) ;
 - pour la prestation n°4 : un exemple de synthèse présentant une évaluation psychosociale dans le cadre de la prise en compte des facteurs de risques psychosociaux dans l'évaluation des risques professionnels et la formulation de propositions d'actions (4 pages maximum)
 - pour la prestation n°5 : la description d'animation de groupes d'échange sur le travail (une page maximum)
 - Pour la prestation n°6 : un exemple d'une synthèse d'intervention à la suite d'un événement grave (une page maximum);
 - Pour la prestation n°7 : un exemple d'une synthèse du soutien psychologique à distance h24, j7 (une page maximum)

Chapitre 2 – Moyens humains et organisation retenue

1. Le descriptif de l'organisation pour la gestion administrative et l'encadrement des prestations.
Le soumissionnaire précisera en quoi l'organisation retenue apporte une plus-value technique notamment en matière de réactivité face aux demandes, de flexibilité et d'adaptation à l'organisation, au fonctionnement et à la culture du CEA
Il décrira les modalités prévues pour assurer la continuité de service des psychologues en cas d'absence temporaire ou définitive quel qu'en soit le motif et les modalités de suivi des prestations et d'échange avec le CEA
2. L'organigramme précisant les responsabilités et les fonctions de l'équipe dédiée à la réalisation des prestations par centre CEA
3. La présentation de l'équipe administrative dédiée à l'accord-cadre (nombre, profils, formation, qualifications et compétences, séniorité)
4. La présentation de l'équipe de psychologues par centre CEA et par prestation (nombre d'années d'expérience en prévention des risques psychosociaux, détail des expériences dans chacune des prestations attendues, formation, diplômes et années d'obtention, les qualifications, les CV anonymes, implantation géographique par rapport aux centres/établissements CEA)

Tout CV nominatif entrainera l'élimination du soumissionnaire

5. Description des modalités de coordination des psychologues et de remplacement en cas de départ de l'un d'eux

6. Attestation d'inscription des psychologues présentis au répertoire RPPS et engagement à fournir les justificatifs associés au moment de la signature du contrat
7. Attestation de signature du code de déontologie des psychologues de 2021 par les psychologues pressentis et engagement à fournir les justificatifs associés au moment de la signature du contrat
8. Des exemples de trames de bilans semestriels et annuels

Chapitre 3 – Organisation de la qualité

Le soumissionnaire fournira un plan d'assurance qualité particulier (PAQ) comprenant :

- 1 la description des mesures spécifiques en matière d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement qu'il s'engage à mettre en place conformément aux exigences du Cahier des Charges
- 2 une analyse des risques identifiés et les actions envisagées pour leur réduction,
- 3 une proposition de formulaire des deux enquêtes de satisfaction mentionnées au cahier des charges, §5.1.2.

L'organisation qualité fera l'objet d'une acceptation de la part du CEA. Le soumissionnaire décrira de manière succincte mais claire ce que l'on trouvera dans le document final.

Le Titulaire dispose de la possibilité d'ajouter en annexe des informations complémentaires non abordées dans le plan général du mémoire technique.

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 - TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Dans son offre, le soumissionnaire devra détailler les mesures techniques, de sécurité et organisationnelles mises en place pour assurer la parfaite conformité de la solution proposée aux lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles, notamment au règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Le soumissionnaire devra notamment fournir les éléments suivants dans son offre :

- le descriptif complet de l'infrastructure de stockage et des dispositifs de protection des données personnelles (tous modes d'exploitation) ;
- les procédures de contrôle interne ;
- les procédures d'exécution des demandes des personnes physiques ;
- les procédures d'alerte et d'information du CEA en cas d'atteinte aux données à caractère personnel;
- la garantie que les données sont hébergées exclusivement sur le territoire européen ou décrire les dispositifs mis en place pour garantir le niveau de protection requis »
- l'annexe 3 du projet d'accord-cadre (Cf. fichier Word intitulé « Annexe 3 _ Traitement des données à caractère personnel _Dispositif RPS) rempli.

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

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.

6.2.2 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.

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.

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 |
|--|--------------------|
| Conditions tarifaire (dossier n°2) Ce critère financier sera analysé sur la base du scénario indiqué dans la grille de prix <i>en annexe 1 <u>intégralement complétée.</u></i> | 40 % |
| Pertinence des des solutions retenues pour la mise en œuvre des Prestations (dossier n°3, chapitre 1) | 30 % |
| Pertinence des moyens humains alloués et de l'organisation (dossier n°3, chapitre 2) | 20 % |
| Pertinence de l'organisation de la qualité (dossier n°3, chapitre 3) | 10 % |

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 – GRILLE DE PRIX

Le candidat doit impérativement renseigner le fichier Excel « Annexe 1 _ Grille de prix _ Dispositif RPS» joint au dossier de consultation.

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

ANNEXE 2 – CADRE DE REPONSE RSE

Le candidat doit impérativement renseigner le fichier Excel « Annexe 2 _ Cadre de réponse RSE _ Dispositif RPS» joint au dossier de consultation.

ANNEXE 3 – ANNEXE ENCADRANT LE TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le candidat doit impérativement renseigner le fichier WORD « Annexe 3 _ Traitement des données à caractère personnel _ Dispositif RPS» joint au dossier de consultation.