

CEA / P-SAC / SERVICE DES MARCHES ET ACHATS**REGLEMENT DE CONSULTATION B25-03033-ER
PROCEDURE AVEC NEGOCIATION - PHASE CANDIDATURES****MISE EN PLACE D'UN NOUVEAU SYSTEME D'INFORMATION MEDICALE POUR L'ENSEMBLE DES
SERVICES DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL DU CEA - SIMED**

Le Dossier de Consultation des Entreprises est accessible [pour information](#) des candidats, seul un dossier de candidature est à soumettre à ce stade de la procédure avec négociation. Seuls les candidats retenus par le CEA seront tenus de remettre une offre technique et financière. Certaines informations du dossier de consultation pourront être adaptées au moment de la phase offre.

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES	le 13/10/2025 avant 16h00
--	----------------------------------

Ces dossiers seront remis exclusivement sous forme dématérialisée sur la plateforme Place à l'adresse suivante :

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

CONTACTS

La présente procédure négociée est gérée par :

Mme Eloïse ROUQUE, Service des Marchés et Achats/BEP II

- Tel : 01 69 08 70 71
- Adresse mail : eloise.rouque@cea.fr

En cas d'absence, vous pouvez contacter :

Mme Marylise RIOU, Service des Marchés et Achats/BEP II

- Tel : 01 69 08 39 20
- Adresse mail : marylise.riou@cea.fr

INFORMATIONS EN COURS DE PROCEDURE

Afin d'être informés en cours de procédure de tout complément et/ou toute modification du dossier de consultation, les soumissionnaires devront s'identifier en indiquant leur adresse Email sur le site de la plateforme des achats de l'Etat : <https://www.marches-publics.gouv.fr>



SOMMAIRE

1 - OBJET.....	4
2 - DOCUMENTS APPLICABLES.....	6
3 - PROCEDURE	6
4 - CONTENU DES PLIS	11
5 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	17
<i>ANNEXE A : FORME DE REMISE DES DOSSIERS.....</i>	19
<i>ANNEXE B – SYNTHÈSE DE CAHIER DES CHARGES.....</i>	22

1 - **OBJET**

1.1 - **Généralités**

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

Le marché associé à la présente consultation est régi par les dispositions générales du livre I du code de la commande publique.

Le CEA a recours à la procédure avec négociation en application de l'article 2124-3 du décret *supra*.

La procédure se déroule en deux phases : la phase candidatures et la phase offres.

Aucune indemnité ne sera versée pour la remise des offres.

1.2 - **Objet du règlement de consultation**

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la procédure avec négociation relative à **la mise en place d'un nouveau Système d'Information médical pour l'ensemble des Services de Prévention et de Santé au Travail du CEA – SIMED (cf. la synthèse du cahier des charges en annexe).**

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

1.3 - **Contenu des prestations**

Le contenu des prestations est détaillé dans le projet de marché et le cahier des charges (ce cahier des charges ne sera communiqué qu'aux seuls candidats invités à soumissionner pour la remise d'une offre, ainsi que les cadres de réponse mentionnés dans le contenu de l'offre). Une synthèse du cahier des charges figure en annexe du présent document.

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

1.4 - **Variantes**

La présentation de variantes n'est pas autorisée. A défaut, le CEA considèrera l'offre comme irrégulière.

1.5 - **Groupement momentané d'entreprises**

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

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

- candidat individuel et membre d'un groupement,

- membre de plusieurs groupements que ce soit en tant que mandataire ou co-traitant,

Sauf cas particuliers définis à l'article R2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée en cours de procédure.

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

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

1.6 - Marché sensible

Le marché, objet de la présente consultation, est un marché sensible.

Le Titulaire, en tant que personne morale, pourra faire l'objet d'une enquête administrative. Pour les personnes physiques, les salariés concernés doivent systématiquement avoir satisfait à cette enquête administrative avant le début d'exécution des prestations sensibles concernées.

Si le marché sensible est réalisé dans le cadre d'un groupement momentané d'entreprises et si le CEA estime qu'une enquête administrative est nécessaire pour un membre du groupement, le mandataire du groupement fera obligatoirement l'objet de ce contrôle.

Un marché sensible peut comprendre un plan contractuel de sécurité (PCS), s'il apparaît nécessaire de prévoir des mesures de protection particulières.

1.7 - Sous-traitance

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

1.8 - Délai de validité des offres

Le délai de validité de l'offre finale est fixé à 12 mois à compter de la date limite de réception des offres finales (offre remise après clôture des négociations).

1.9 - Conditions de prix

Les prix proposés seront établis aux conditions économiques du mois de remise de l'offre finale (offre remise après négociation, le cas échéant). Le caractère des prix est défini dans le projet de marché joint au présent dossier de consultation. Les prix incluent toutes les sujétions définies dans le projet de marché.

En complément des renseignements qui lui sont fournis dans le règlement de consultation, le soumissionnaire doit avoir procédé aux vérifications préalables conformément à l'article 4.1 des CGA pour établir son prix de manière forfaitaire.

2 - DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 - Liste des documents applicables

En complément des modalités particulières fixées dans le présent règlement de consultation, la présente consultation est régie, dans l'ordre décroissant de priorité par les documents applicables listés dans le projet de marché B25-03033-ER

Ces documents sont disponibles en phase offre sur simple demande adressée par écrit au Service des Marchés et Achats à l'exception des Conditions Générales d'Achat (CGA) du CEA ainsi que du Cahier des Clauses Sociales Particulières (C2SP) qui sont téléchargeables sur le site CEA à l'adresse suivante :

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

2.2 - Acceptation des documents applicables

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

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

2.3 - Confidentialité

Les soumissionnaires s'engagent à traiter l'information contenue dans le DCE de manière confidentielle et à ne la divulguer sous aucun prétexte à des tierces personnes, en dehors de leurs besoins propres pour l'établissement de leur offre. Elles répondent du respect de ce caractère confidentiel par toute entreprise contactée dans le cadre de cette consultation. Toute autre diffusion d'information émanant de la présente consultation ne pourra être faite sans l'accord préalable du CEA.

De même, les soumissionnaires sont tenus de respecter le caractère secret ou confidentiel de toute autre information émanant du CEA ou d'autres industriels, dont elles pourraient avoir connaissance, même de manière fortuite, à l'occasion de l'établissement de leur offre.

Le DCE est la propriété du CEA.

3 - PROCEDURE

Dans un premier temps, la réponse à la présente procédure avec négociation (phase candidatures) sera composée uniquement d'un dossier de candidature envoyé par les candidats.

A l'issue de l'analyse des dossiers de candidature, seuls les candidats retenus pour participer à la phase offre et aux négociations seront invités à remettre une offre initiale dans un premier temps, puis une offre finale à l'issue des négociations.

3.1 - Les étapes de la procédure relatives à la seconde phase (remise des offres)

3.1.1 - Le calendrier de la procédure

Le tableau ci-dessous présente les dates et délais des différentes étapes de la procédure. Chaque étape est explicitée dans les paragraphes suivants.

Étapes de la procédure	Date ou délais
PHASE OFFRES	
Réunion d'information préliminaire obligatoire	Sera déterminée après la phase de sélection des candidats admis à remettre une offre
Questions des soumissionnaires	Au plus tard 15 jours avant la date de remise des plis
Modification du DCE par le CEA	Au plus tard 8 jours avant la date de remise des plis
Réception des offres initiales	Sera déterminée dans l'invitation à soumissionner après la phase de sélection des candidats admis à remettre une offre ⇒ Date prévisionnelle : entre 15/12 et 22/12/2025
Phases de négociation	Sera déterminé en cours de procédure => Date prévisionnelle : entre janvier et mi-mars 2026
Remise des offres finales et définitives	Sera déterminé en cours de procédure ⇒ Date prévisionnelle : mars 2026
Date prévisionnelle de signature du marché	Date prévisionnelle : entre juin et juillet 2026

3.1.2 - Avant la date de réception des offres initiales

3.1.2.1. Réunion d'information préliminaire

Afin que chaque soumissionnaire puisse établir précisément son offre technique et financière, une réunion de présentation des points complexes du cahier des charges et de réponses aux questions préliminaires des soumissionnaires se tiendra, en cours de consultation de la phase offres, par

visioconférence. La présence à cette réunion sera alors obligatoire. Les participants à cette réunion devront se soumettre à des contraintes imposées par le CEA pour préserver leur anonymat. Le non-respect de ces contraintes impliquera l'exclusion de la procédure. Ils devront alors faire parvenir leurs questions au plus tard le XXX

Cette première réunion fera l'objet d'un compte rendu de réunion écrit, retraçant les questions posées en séance ainsi que les réponses apportées par le CEA.

Il incombe aux soumissionnaires de s'inscrire à cette réunion en prenant contact, **3 jours calendaires au minimum avant la date de visite**, auprès de Mme Eloïse Rouque (Tel. : 01 69 08 70 71 - Adresse mail : eloise.rouque@cea.fr)

Les dossiers des soumissionnaires n'ayant pas effectué cette réunion obligatoire seront considérés comme irréguliers et écartés de la procédure.

3.1.2.2. Questions des soumissionnaires

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

Pour toute(s) précision(s) et/ou renseignement(s) complémentaire(s), le soumissionnaire est tenu de s'adresser au Service des Marchés et Achats exclusivement et par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation PLACE.

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

3.1.2.3. Modifications du dossier de consultation par le CEA

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

3.1.3 - Après la date limite de réception des offres initiales

La remise d'une offre initiale est obligatoire, les soumissionnaires sont tenus de respecter les modalités et exigences requises pour la remise des plis.

3.1.3.1 Questions du CEA

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

3.1.3.2 Phase de négociation

a. Dispositions générales

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

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

b. Déroulement des négociations

Après réception des offres initiales, les soumissionnaires seront conviés à une ou plusieurs réunions de négociation ayant pour objectif d'aboutir à une ou plusieurs offres en totale adéquation avec le besoin du CEA et à une parfaite compréhension de celles-ci.

Les soumissionnaires sont tenus de participer aux réunions de négociation avec le CEA sous peine d'être éliminés de la procédure avec négociation.

Les réunions de négociation entre le CEA et chaque soumissionnaire se tiendront soit dans les locaux du CEA Paris-Saclay, soit par visio conférence.

La date de ces réunions sera notifiée, par le CEA, avec un préavis de **5** jours ouvrés au moyen d'un courrier dématérialisé qui stipulera :

- la date et l'heure de la réunion de négociation ;
- l'ordre du jour de la réunion et la liste non exhaustive des thèmes que le CEA souhaite aborder.

Les soumissionnaires devront confirmer leur participation en indiquant la liste nominative des personnes les représentant à la réunion de négociation (en précisant les fonctions de chacun) ainsi que les informations nécessaires aux formalités d'accès sur le Centre de Saclay, le cas échéant.

Ces réunions de négociation respecteront l'égalité de traitement de tous les soumissionnaires. Le CEA garantit par ailleurs à chaque soumissionnaire que leur procédés, méthodologies, savoir-faire et/ou connaissances ainsi que les prix proposés ne seront pas divulgués lors de ces réunions.

A l'issue de chaque réunion de négociation, chaque soumissionnaire remettra une offre révisée (offre intermédiaire), dans un délai que le CEA jugera raisonnable, déterminé à l'issue de la réunion de négociation correspondante.

Chaque soumissionnaire bénéficiera d'un délai identique.

c. Objet des négociations : exigences minimales

Les négociations pourront porter sur tous les aspects des offres à l'exception des critères d'attribution et des exigences suivantes : respect des CGA du CEA, obligation de résultat, contrainte de sécurité et fonctionnalités critiques mentionnées au cahier des charges.

Le projet de marché mentionne en vert les éléments qui pourront faire l'objet de négociations, de précision et d'adaptation. Les négociations pourront porter sur l'ensemble du contenu des offres et notamment sur :

- Les fonctionnalités des niveaux « mineurs » et « majeurs » comme définies en Annexe au cahier des charges
- Les modalités de formation
- Les modèles de licensing
- La garantie
- Le support technique et la maintenance
- Le planning
- Les exigences de sécurité spécifiques à la DAM (Direction des Applications Militaires) et l'agencement contractuel correspondant
- La liste des BPU
- La durée complémentaire de la phase 6, au-delà du minimum souhaité (3 ans)
- Les prix

Les soumissionnaires sont tenus de respecter toutes les dates fixées par le CEA pour la remise d'éléments complémentaires et de réponse aux questions. A défaut l'offre pourra être écartée de la procédure.

d. Clôture des négociations – invitation à remettre les offres finales

Lorsque le CEA aura décidé de clôturer les négociations, il invitera les soumissionnaires à remettre leur offre finale sur la base d'un dossier de consultation intégrant l'ensemble des éléments apportés durant les négociations, le cas échéant.

Dans le cadre de la présente procédure et après remise de leur offre finale, les sociétés n'auront plus la possibilité de remettre d'autres offres par la suite.

A l'issue de la consultation, l'analyse des offres finales sera opérée, pour les offres conformes, conformément aux critères de sélection définis à la section 5.

3.2 - Date limite de réception des plis

Les soumissionnaires sont tenus de respecter toutes les dates fixées par le CEA pour la remise des offres initiales, intermédiaires, finales et réponse aux questions. A défaut l'offre pourra être écartée de la procédure

Les plis devront être intégralement réceptionnés par le CEA au plus tard à la date figurant dans le tableau *supra* ou à la date mentionnée dans le courrier invitant les soumissionnaires à remettre leur offre finale, la date et l'heure de la fin du téléchargement sur la plateforme PLACE faisant foi.

Tout dossier reçu, même partiellement, après les dates mentionnées ci-dessus sera considéré comme remis hors délai et écarté de la procédure.

3.3 - Forme de remise et d'envoi des plis

Les soumissionnaires ont l'obligation de déposer leur pli par voie électronique sur la plateforme PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

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

3.4 - Suite de la procédure

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

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

4 - CONTENU DES PLIS

Dans un premier temps, la réponse au présent appel d'offres, rédigée en langue française, sera composée uniquement d'un dossier de candidature envoyé par les candidats.

A l'issue de l'analyse des dossiers de candidature, seuls les candidats retenus pour participer à la phase offre seront invités à remettre un dossier d'offre.

Les dossiers de candidature et d'offres, rédigés en langue française, devront impérativement inclure les documents suivants :

4.1 - Documents remis au titre de la candidature

Le dossier de candidature sera obligatoirement composé des éléments suivants :

1. une [fiche précisant les coordonnées de l'interlocuteur technique et commercial](#) pour le dossier (nom, mail, adresse, numéros de téléphone),
2. le [formulaire DC1](#) (lettre de candidature et désignation du mandataire par ses co-traitants) ou une lettre de candidature signée par une personne habilitée à engager le candidat,
3. le [formulaire DC2](#) (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) et tous les justificatifs demandés dans ce document ou tout autre document équivalent contenant l'ensemble des informations demandées dans le formulaire ainsi que les justificatifs précédemment mentionnés.

Ces deux formulaires sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie, des finances et de la Souveraineté industrielle et numérique : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

4. en cas de groupement d'entreprises, une [lettre d'habilitation du mandataire](#) par ses co-traitants et la convention de groupement dûment signée,
5. à titre informatif, un [extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés](#) (K ou K bis) ou équivalents, datant de moins de 3 mois,
6. lorsqu'il appartient à un groupe, une [attestation certifiant de son autonomie commerciale](#) et de sa situation de concurrence vis-à-vis des autres entreprises du groupe.
7. les [attestations d'assurance](#) civile et professionnelle en cours de validité,
8. la copie du ou des [jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire](#),
9. les [attestations et certificats fiscaux et sociaux](#) datant de moins de 6 mois, délivrés par les administrations et organismes compétents,
10. les [liasses CERFA](#) (ou équivalent) de bilan et compte de résultat des trois dernières années, ainsi que le chiffre d'affaires réalisé avec l'ensemble du CEA d'une part et le CEA Paris-Saclay d'autre part,
11. Justification de la norme [ISO 27001 \(certificat\)](#)
12. Justification de la capacité de la solution logicielle à qualifier l'Identité Nationale de Santé (l'INS)
13. Justifications de la [capacité de la solution logicielle à fonctionner on premise](#),
14. La [répartition du chiffre d'affaires par secteur d'activité](#),
15. Le [manuel d'assurance de la qualité](#) ou une note sur l'organisation de la qualité.
16. Les [noms des sous-traitants](#) susceptibles d'intervenir dans le cadre de l'exécution du marché, ainsi que la nature et le volume des prestations sous-traitées.
17. Un dossier présentant les [capacités de l'entreprise](#) qui devra détailler :
 - la présentation de l'entreprise,
 - les moyens techniques de l'entreprise,
 - les moyens humains (effectif annuel) et l'organisation de la société,
 - les références pour des opérations similaires (déploiement on-premise) exécutées dans les trois dernières années. Les références présentées devront mentionner la version de l'application (dont la date, la durée, le lieu d'exécution, les coordonnées du client, la nature et le montant des opérations effectuées) ainsi que le nombre d'utilisateurs et le nombre de dossiers créés par an,
 - Les retours d'expériences des évolutions réglementaires et normatives précédentes précisant les évolutions prises en compte, la date réglementaire et la date de mise en œuvre effective, depuis 2022 ;
18. un dossier d'habilitation dont le contenu et les modalités de remise sont spécifiés au § 4.3 ci-après.

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

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 R2143-4 du décret supra, téléchargeable à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

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

4.2 - Documents remis au titre de l'offre initiale (en phase offre)

L'offre, rédigée en langue française, sera composée des éléments suivants :

4.2.1 - Pièces administratives et commerciales

1. le projet de marché, dûment complété, paraphé et signé attestant de l'acceptation de ses termes par le soumissionnaire,
2. une proposition financière dans la grille de prix jointe au DCE, sous format xlsx. Une version pdf sera également jointe. La version pdf prévaut sur la forme numérique native. Le défaut de remise de la décomposition des prix selon le formalisme demandé constitue un motif d'irrégularité de l'offre. La présentation des grilles, des onglets, des formules, des quantités ne doit pas être modifiée.

Le CEA précise que les quantités sont prévues à titre indicatif et ne sont pas engageantes pour chacun des bordereaux de prix. Ces quantités seront néanmoins prises en considération dans le cadre de la comparaison des offres.

4.2.2 - Offre technique

Une proposition technique (50 pages maximum, hors annexes) précisant les dispositions que l'entreprise s'engage à adopter pour l'exécution de la prestation. Les soumissionnaires devront notamment apporter la démonstration de la conformité technique de leur offre par rapport aux Spécifications Techniques du CEA. Une simple redite des Spécifications Techniques n'est pas recevable, le soumissionnaire devant justifier l'ensemble de ses choix techniques. L'offre technique du Soumissionnaire doit présenter les éléments suivants en respectant l'ordre précisé ci-dessous :

1. **Introduction**
 - Présentation succincte de l'entreprise ;
 - Une synthèse d'une page maximum des points forts de l'offre ;
2. **Adéquation fonctionnelle et réglementaire** : Comme précisé dans le cahier des charges à l'article 10 : le marché comprend des parts fermes, parts optionnelles obligatoires et facultatives.

Les fonctionnalités sont classées en « Critiques » (correspondant à « part ferme » dans le projet de marché), « Majeures » (correspondant à « option obligatoire » dans le projet de marché) et « Mineures » (correspondant à « option facultative » dans le projet de marché).

Il est demandé aux soumissionnaires :

- De répondre impérativement et a minima sur la part ferme et les options obligatoires du marché et donc inclure les fonctionnalités « Critiques » et « Majeures »
- De répondre à un maximum de fonctionnalités « Mineures ».
- Pour chaque parcours utilisateur du cahier des charges, de décrire le parcours équivalent dans le produit proposé ;
- De fournir la liste des fonctionnalités du cahier des charges non proposées (ou partiellement proposées) par le produit. Pour chacune le soumissionnaire précisera s'il prévoit de la développer en cours de projet ;

Le soumissionnaire doit remplir le tableau des exigences (fichier nommé XXXXX.xlsx joint au présent DCE) Pour chaque exigence seront :

- Précisé l'état de prise en compte de l'exigence dans le produit ;
- Indiqués les références dans la documentation produit correspondant à l'exigence ;
- Pour les exigences Critiques et Majeures : indiqués le cas échéant les délais, coûts et modalités de prise en compte au cours du projet si la fonctionnalité n'est pas encore disponible ;
- Pour les exigences Mineures non prises en compte : indiqués les délais coûts et modalités si le soumissionnaire peut prévoir de développer les fonctionnalités associées.
- Reprise des données depuis les applications historiques (Hygie, Chimed, Migal) :
 - Indication de la capacité à reprendre les données demandées par le CEA. Dans le cas de données dont la reprise n'est pas possible, le soumissionnaire devra en indiquer les raisons ;
 - Inventaire des données qui ne sont pas exigées par le CEA mais nécessaires pour le bon fonctionnement du produit
- l'accès à une version test de l'outil pendant 2 semaines permettant d'évaluer :
 - La couverture fonctionnelle de la solution ;
 - L'ergonomie de la solution et sa facilité de prise en main ;
 - La gestion des profils, du paramétrage et des niveaux d'administration.
- La documentation utilisateur, supports de formation ;
- Le soumissionnaire fournira une vidéo de l'outil (15 minutes maximum) démontrant un parcours utilisateur classique choisi par le CEA ; le besoin sera exprimé dans le Règlement de Consultation de la phase Offres

3. Adéquation technique

- Architecture synthétique du produit ;
- Roadmap des prochaines évolutions prévues sur le système d'information proposé ;
- Solutions techniques envisagées pour les interfaces ;
- Mesures de performance des fonctionnalités ;
- Dossier d'Architecture Technique ;
- Dossier d'Architecture de Sécurité de la solution complété de :

- L'inventaire des actions de sécurisation usuellement à la charge du client ;
- Les normes suivies, certifications et accréditations, incluant les éventuelles preuves associées ;
- Propositions pour prendre en compte les mesures de sécurité spécifiques à la DAM

4. Licensing et maintenance

- Les mécanismes de gestion de l'attribution des licences ;
- La description du modèle de licensing incluant la prise en compte des exigences et méthodes pour répondre aux exigences du projet de marché ;
- Périmètre du contenu des licences (maintenance, support, formation, mises à jour) ;
- Modalités de prise en compte des évolutions fonctionnelles et réglementaires (normatives) ;
- Roadmap des prochaines évolutions prévues sur le système d'information proposé

5. Projet de mise en place

- Version préliminaire des documents suivants : Plan de Qualité Particulier (PQP), Plan d'Assurance Sécurité (PAS), Tableau de Bord prévisionnel pour le suivi projet ;
- Dispositif organisationnel proposé, incluant notamment un organigramme synthétique de pilotage ;
- Les entreprises devront indiquer la nature, le volume et le montant des prestations qui seraient sous-traitées, et le nom et coordonnées des sous-traitants envisagés. Cette information est fournie dans un tableau récapitulatif (le titulaire retenu présentera obligatoirement et préalablement tout sous-traitant à l'acceptation du CEA tout au long de la réalisation de la prestation en se conformant expressément au cadre fourni dans le DCE).
- Planning projet détaillé jusqu'à la livraison du MVP et proposition de planning projet jusqu'à la livraison du produit final ; le soumissionnaire présentera aussi les principaux délais pour chacune des phases détaillées au projet de marché ;
- Pour chacun des livrables ou activités demandées au Chapitre 10 ("Prestation Attendue") du cahier des charges :
 - Les délais de réalisation ;
 - Les modalités de réalisation, notamment déroulement, planning, profils-types intervenant, attendus de la part du CEA, précisions sur les livrables fournis, livrables intermédiaires ;

6. Responsabilité sociale et environnementale (RSE)

- Une note décrivant les mesures mises en œuvre dans le cadre de la prestation afin de limiter voire éviter tout impact environnemental de la prestation.
- si le soumissionnaire est soumis à l'article L.225-102-4 du code du commerce, il est invité à remettre tout élément de preuve attestant qu'il a bien établi et publié un plan de vigilance,

- si le soumissionnaire est soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement, il est invité à remettre une attestation précisant que le bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) de son entreprise a bien été établi et publié pour l'année précédant la date de mise en ligne du DCE.
- la présentation de la politique sociale de l'entreprise et sa déclinaison dans le cadre du marché.

7. Traitement des données à caractère 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 dans son offre :

- L'annexe RGPD jointe au projet de marché dûment complété
- 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'offre finale sera remise en fin de négociation selon les modalités exposées dans le courrier d'invitation à remettre l'offre finale.

Le CEA pourra rejeter une offre ne couvrant pas la totalité des demandes exposées ci-avant ou ne respectant pas les formes ou cadres de réponse décrits dans le courrier d'invitation à remettre l'offre finale.

4.3 - Dossier d'habilitation

Les soumissionnaires doivent impérativement fournir, dans une enveloppe séparée,

- soit un avis favorable de l'enquête administrative de la personne morale;
- soit un dossier de demande d'enquête administrative sur la personne morale, composé des pièces suivantes :

- le Kbis de l'entreprise datant de moins de 3 mois,
- le CV des dirigeants de la société et un scan d'une pièce d'identité valide.

Les mêmes démarches doivent être engagées pour les entreprises associées, en cas de candidature en Groupement Momentané d'Entreprises ou de sous-traitants pressentis par le candidat audit marché.

Ces éléments doivent parvenir séparément sous format papier **et** sous format électronique **avant la date limite de remise des candidatures selon les modalités suivantes** :

- format papier en original : envoi sous enveloppe séparée en indiquant la référence de la consultation sous le format suivant «B25-03033-NOM DE L'ENTREPRISE », à l'adresse suivante : CEA SACLAY - Officier de Sécurité de Centre – bâtiment 608 (PC 81) – 91191 Gif-sur-Yvette,
- format électronique : envoi par email à l'adresse suivante : osdecentresaclay@cea.fr, en indiquant la mention « Dossier de candidature – B25-03033 NOM DE L'ENTREPRISE » dans l'intitulé du message.

Pour tous renseignements complémentaires sur le dossier de demande d'habilitation, les sociétés pourront s'adresser auprès de l'Officier de Sécurité de centre : osdecentresaclay@cea.fr

Tout dossier de candidature pour lequel le dossier d'habilitation n'aura pas été déposé conformément aux modalités décrites dans le présent article sera déclaré non conforme d'un point de vue administratif. La candidature sera alors écartée de la consultation et ne sera pas analysée.

5 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les critères de jugement des candidatures sont les suivants :

- Après examen de la conformité administrative du dossier de candidature, les candidatures seront jugées d'après les critères suivants :
 - La capacité juridique et financière de l'entreprise,
 - La capacité professionnelle : certifications, moyens humains, compétences, et références dans le domaine des systèmes d'information médical et délais de prise en compte des évolutions.
 - La fourniture de l'attestation d'habilitation au niveau requis ou du dossier de demande d'habilitation (cf 4.3)

Capacités minimales attendues :

Dans le cas où le soumissionnaire ne remettrait pas les éléments suivants ou indiquerait sa non capacité à les respecter, la candidature serait rejetée :

- Justifications de la capacité de la solution logicielle à fonctionner on premise (une attestation sur l'honneur ne suffira pas, décrire des exemples de prérequis techniques, notamment en termes de performance serveur, ...)
- Justification de la capacité de la solution logicielle à qualifier l'Identité Nationale de Santé (l'INS)
- Justification de la norme ISO 27001 (certificat)

Les offres finales conformes seront notées sur la base des critères pondérés suivants :

- 40 points : le prix (à périmètre équivalent)
- 40 points : Critère fonctionnel et technique :
 - Analyse des exigences critiques majeures et mineures et des performances de la solution logicielle proposée, ergonomie de la solution logicielle
 - Modalités techniques d'interopérabilité et gestion des interfaces avec le SI du CEA, les dispositifs de support aux utilisateurs
- 10 points : Pertinence du mode de licensing (contrats de licence) proposé par rapport aux besoins du CEA et maintenance de la solution et mises à jour (montées de version incluses)
- 10 points : Organisation du projet et gestion du projet (délais de réalisation, qualité des livrables vis-à-vis des modalités de réalisation décrite)

Les éléments suivants sont éliminatoires :

- Non-correspondance avec au moins une exigence « Critique » ou absence de réponse sur au moins une exigence « Majeure » du tableau des exigences (fourni en annexe du cahier des charges)
- Non-correspondance de l'outil avec la réglementation
- Non-correspondance avec les exigences de sécurité du CEA

ANNEXE A : FORME DE REMISE DES DOSSIERS

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

Pour utiliser la plateforme PLACE :

1) Le soumissionnaire doit s'inscrire sur PLACE ou disposer d'un compte :

Pour répondre aux appels d'offres du CEA, il est nécessaire de s'inscrire sur « PLACE ». Pour cela, nous vous invitons à vérifier les pré-requis techniques disponibles depuis la page d'accueil de PLACE et de vous munir de votre n° de SIRET.

Si vous disposez déjà d'un compte sur PLACE, il est aussi opérationnel pour les appels d'offres du CEA.

Afin d'être informé en cours de procédure de tout complément et/ou toute modification du dossier de consultation, les soumissionnaires devront s'identifier en indiquant leur adresse Email sur PLACE lors du téléchargement du dossier de consultation. Les téléchargements anonymes ne permettent pas de bénéficier de manière automatique des informations publiées par le CEA en cours de procédure.

2) Le soumissionnaire doit anticiper toutes les éventuelles difficultés de téléchargement et respecter les modalités imposées par le présent règlement :

Pour toute question, vous pouvez vous référer à :

- la rubrique « Aide » de PLACE,
- contacter le support informatique de la PLateforme des AChats de l'Etat au 01 76 64 74 07.

1. Constitution des enveloppes électroniques

Les enveloppes de candidature et d'offre doivent se présenter sous la forme d'un fichier unique **au format.zip** contenant les éléments mentionnés dans le règlement de consultation. Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivants : Word (.docx), Acrobat (.pdf) ou Excel (.xlsx). Ces fichiers seront nommés selon le contenu du fichier (par exemple : attestation sur l'honneur.doc).

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

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



De même, le nom donné à l'enveloppe électronique d'offre sera ref-xxxx-yyyy-offre.zip .

[Exemple : B22-01234-DUPONT-Travaux de tuyauterie du Bâtiment A-candidature.zip] ou

[Exemple : B22-01234-DUPONT-Travaux de tuyauterie du Bâtiment A-offre.zip]

2. La co-traitance

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

3. Envoi par le soumissionnaire de plusieurs réponses électroniques à une même consultation

Le soumissionnaire peut remettre au CEA plusieurs réponses électroniques pour une même consultation, notamment en cas d'oubli, de correction, de complément, et ce avant la date limite de réponse telle que définie dans le présent règlement.

Dans ce cas, le CEA ne prendra en compte que la dernière réponse reçue (les envois précédents ne seront pas pris en compte).

En conséquence, le soumissionnaire prendra toutes les dispositions utiles pour envoyer un dossier complet à chaque réponse, dans les délais impartis.

4. Possibilité de remettre une copie de sauvegarde

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

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

CEA PARIS-SACLAY

A l'attention de Mme Eloïse ROUQUE

Bureau du courrier (bât. 464)

Pour le Service des Marchés et Achats - PC 98



91191 GIF SUR YVETTE CEDEX

La copie de sauvegarde sera ouverte :

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

5. Les questions relatives à la consultation

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

Avant de poser une question, les soumissionnaires doivent :

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

Pour répondre à la question, le CEA utilisera l'adresse email employée pour poser la question.

Le soumissionnaire est autorisé à envoyer ces mêmes questions à l'adresse email de l'acheteur, étant précisé que seules les questions déposées sur PLACE feront foi.

6. Les échanges par voie dématérialisée avec les entreprises

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

ANNEXE B – SYNTHÈSE DE CAHIER DES CHARGES

Le Commissariat à l'Energie Atomique et aux Energies Alternatives (CEA) est un organisme public de recherche qui exerce ses missions dans quatre grands domaines : la défense et la sécurité, les énergies bas carbone (nucléaire et renouvelables), la recherche technologique à des fins de diffusion vers l'industrie et la recherche fondamentale en sciences de la matière et sciences de la vie. Ses résultats de recherche ont vocation à irriguer le tissu industriel et économique national.

Les services de prévention et de santé au travail (SPST) du CEA effectuent le suivi médical des salariés prévu par la réglementation et apportent des conseils pour l'amélioration des conditions de travail dans l'entreprise. Les laboratoires de biologie médicale réalisent des examens biologiques, toxicologiques, radiotoxicologiques et d'anthroporadiométrie. Ce suivi est actuellement réalisé par une application interne obsolète, commune aux SPST et aux laboratoires. Pour l'activité SPST, on recense 125 utilisateurs, environ 82 000 dossiers administratifs et 237 000 dossiers médicaux et également des données sensibles issues du centre militaire. Les utilisateurs ont activement contribué à la liste des exigences fonctionnelles qui sont réparties en 3 catégories selon leurs niveaux de priorité : Critique, Majeur, Mineur.

L'objectif du cahier des charges est d'identifier un fournisseur pour la mise en place d'un nouveau Système d'Information Médical (SIMED) pour les 10 services de prévention et de santé au travail du CEA civils et militaires. Ils sont situés sur le territoire national. Les principales prestations attendues sont : La fourniture et l'accompagnement à l'installation du logiciel, la reprise de certaines données de l'application actuelle, la réalisation des interfaces, l'aide au paramétrage, la connexion avec les automates et la formation des utilisateurs.

En outre, le nouveau SIMED devra s'adapter rapidement aux évolutions réglementaires et faciliter les échanges entre les centres du CEA, qu'ils soient civils ou militaires. De plus, il devra être déployé en parallèle du système d'information dédié aux Laboratoires du CEA, appelé « SILAB ». Ce dernier fait l'objet d'un autre marché. Ces deux systèmes ne pourront donc pas être mis en service indépendamment l'un de l'autre.

Enfin, pour maintenir une qualité optimale du nouveau système d'information, le Titulaire s'engage à respecter les exigences suivantes :

- Maintenance fonctionnelle du système d'information sur une durée minimale de 5 ans à compter de la vérification de service régulier (VSR) globale
- Maintenance réglementaire du système d'information sur une durée minimale de 7 ans à compter de la VSR globale
- Maintenance de sécurité du système d'information sur une durée minimale de 10 ans à compter de la VSR globale