


## PROCEDURE POUR LA LIVRAISON DE COMPOSANTS

	REDACTEUR <i>Author</i>	APPROBATEUR <i>Approved by</i>
NOM Prénom <i>Name</i>	Aymeric Le Baut	Nicolas Bazin
Fonction <i>Function</i>	Ingénieur Qualité	Technical Coordinator
E-mail address	aymeric.lebaut@cea.fr	nicolas.bazin@cea.fr
Date et signatures <i>Date and visas</i>	02/06/2023 	

## CARTOUCHE D'EVOLUTION - DOCUMENT REVISION HISTORY

Éditions <i>Editions</i>	Dates <i>Dates</i>	§ modifiés <i>Modified part(s)</i>	Commentaires – <i>Observations</i>
1		All	Creation

## LISTE DE DIFFUSION – DISTRIBUTION LIST

Interne - Internal :

- Equipe PIP-II CEA

Externe - External :

- Fournisseurs

Copies – Copy to :

## SOMMAIRE - CONTENT

<b>1</b>	<b>OBJET .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ANNEXES .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1</b>	<b>Annexe 1 : Formulaire Horus UE .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2</b>	<b>Annexe 2 : Formulaire Horus hors UE.....</b>	<b>7</b>

## 1 OBJET

Le présent document a pour objectif d'informer les Titulaires de contrats de fourniture des dispositions relatives à l'envoi et à la livraison des équipements ainsi que des procédures d'accès au centre CEA de Paris-Saclay dans le cadre du projet PIP-II.

## 2 DISPOSITIONS GENERALES

Une fois un équipement prêt à être livré au CEA, le Titulaire assure le transport du matériel sur le site de Saclay conformément aux documents contractuels relatifs au marché.

Le Titulaire prendra contact avec le chargé d'affaire CEA dans un délai minimal de 10 jours avant la livraison afin de définir une date pour ladite livraison. Il prendra à sa charge les coûts associés au transport, à l'emballage et aux assurances nécessaires pour garantir le matériel pendant le transfert entre ses locaux et le site du CEA.

Une fois la date de livraison fixée, le Titulaire effectuera les formalités d'accès au centre CEA de Paris-Saclay, en remplissant entre autres le formulaire Horus correspondant et en fournissant une copie d'une pièce d'identité pour la personne devant effectuer la livraison. Ces documents devront être transmis :

- Au minimum 3 jours avant la livraison pour un citoyen Français ou faisant partie de l'Union Européenne.
- Dans le cas d'un citoyen hors-UE, au minimum 7 jours avant la livraison.

Ces formulaires sont disponibles en Annexe 1 et 2.

En cas de non-respect des délais précités, le CEA se laisse la possibilité de refuser la livraison.

L'adresse de livraison pour les équipements est la suivante :

**CEA Saclay – Bâtiment 126, cour MA**

F-91191 GIF SUR YVETTE CEDEX

Coordonnées GPS :

Latitude : 48° 43' 26" Nord

Longitude : 02° 09' 25" Est

L'accès au centre CEA de Paris Saclay s'effectue par la porte Nord, sur la route départementale D36. Les plans d'accès au site du CEA Saclay ainsi qu'à la cour MA sont disponibles ci-dessous.

Les livraisons se déroulent de 8h30 à 11h30, et de 13h à 16h30.

Lors de l'arrivée du livreur, les personnes à contacter sont, en ordre de priorité :

- Nathalie Franchomme, téléphone : +33 1 69 08 46 89.
- Le chargé d'affaire identifié dans les documents contractuels du marché.

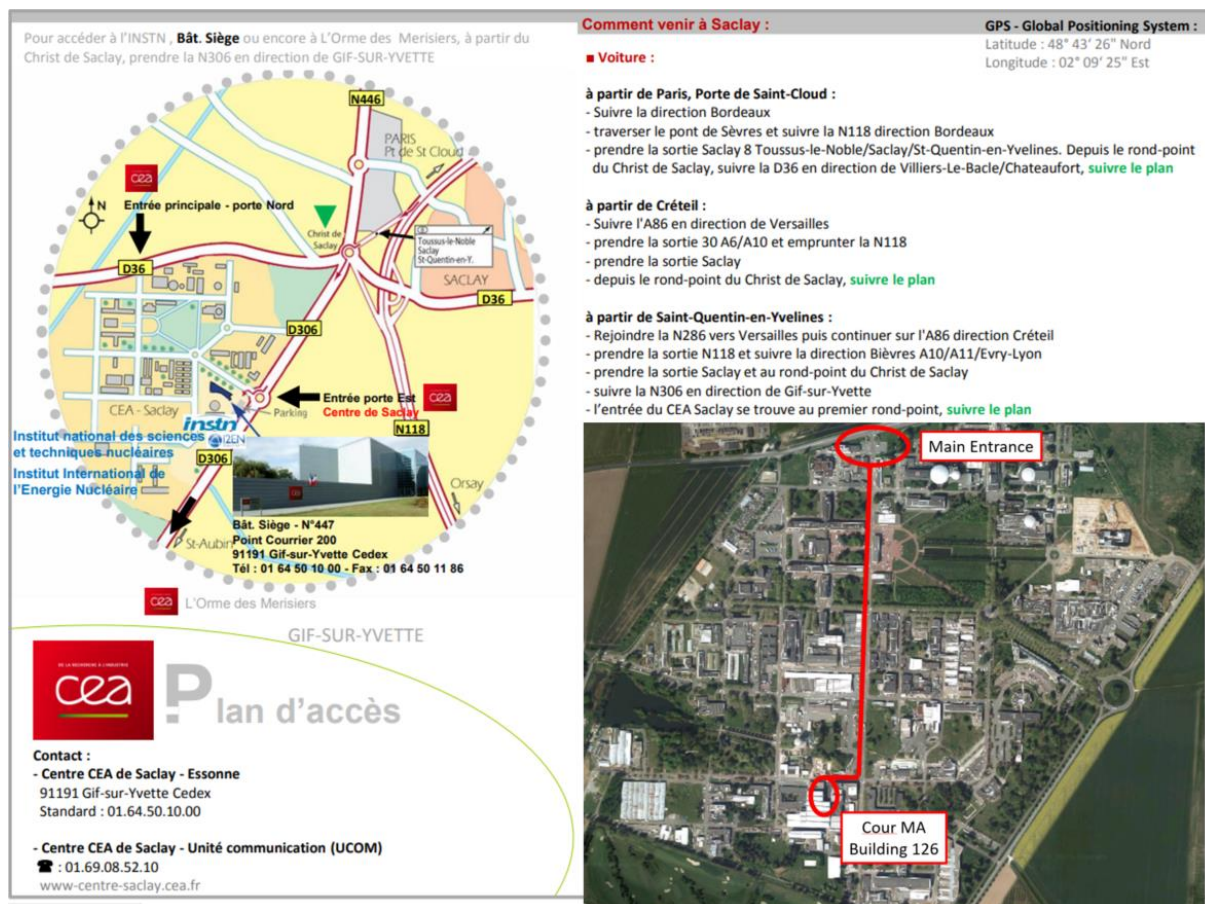


Figure 1 : Plan d'accès au CEA Paris-Saclay et à la cour MA

Le déchargement sera assuré par le Titulaire, sauf si des moyens de manutentions spécifiques doivent être utilisés (chariot élévateur, pont roulant). Dans ce cas, le déchargement sera effectué par du personnel CEA, sous la supervision du Titulaire. Dans un souci d'organisation, il est demandé au Titulaire de transmettre en amont aux équipes du CEA les informations concernant l'équipement : nombre, dimensions et poids des caisses, moyens de manutention requis.

Il est également demandé au Titulaire de prévoir des caisses gerbables dans la mesure du possible, ainsi que la mise en place de détecteurs de chocs et de retournement à l'intérieur et à l'extérieur du conteneur. Les détecteurs installés à l'extérieur feront l'objet d'une constatation conjointe entre le Titulaire et le CEA avant déchargement. La constatation des détecteurs installés à l'intérieur fera l'objet d'un rapport inclus au procès-verbal de la réception sur site de l'équipement.

### 3 ANNEXES

#### 3.1 Annexe 1 : Formulaire Horus UE

##### ACCESS FOR FRENCH AND EU VISITORS

*All the information should be sent three days before the arrival of the visitor.*

DEMANDEUR : Cliquez ici pour taper du texte.

DATE(S) : Cliquez ici pour taper du texte.

OBJET de la VISITE : Cliquez ici pour taper du texte.

<b>First name</b> : Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Last name</b> : Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Maiden name</b> : Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Date of birth</b> : Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Place and country of birth</b> : Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Nationality</b> : Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Personal address (COUNTRY)</b> : Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Job description</b> : Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Society name</b> : Cliquez ici pour taper du texte.

## 3.2 Annexe 2 : Formulaire Horus hors UE

### ACCESS FOR NON-EU VISITORS

*All the information should be sent one week before the arrival of the visitor.*

DEMANDEUR : Cliquez ici pour taper du texte.

DATE(S) : Cliquez ici pour taper du texte.

OBJET de la VISITE : Cliquez ici pour taper du texte.

<b>First name</b> : Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Last name</b> : Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Maiden name</b> : Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Date of birth</b> : Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Place and country of birth</b> : Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Nationality</b> : Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Personal address (COUNTRY)</b> : Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Job description</b> : Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Society name</b> : Cliquez ici pour taper du texte.