



PROJET DE MARCHE N°B25-04442-VD

ENTRE

LE COMMISSARIAT A L'ENERGIE ATOMIQUE ET AUX ENERGIES ALTERNATIVES, établissement public de recherche à caractère scientifique technique et industriel,

dont le siège social est situé Bâtiment Le Ponant D - 25 rue Leblanc à Paris 15^{ème},
immatriculé au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le numéro R.C.S
PARIS B 775 685 019

représenté par Monsieur Sébastien DAUVE, agissant en qualité de Directeur de
l'Institut LETI,

ci-après dénommé « **le CEA** »

d'une part,

ET

La société [REDACTED],

dont le siège social est situé [REDACTED],

immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de [REDACTED] sous le numéro R.C.S
[REDACTED],

représentée par Monsieur/Madame [REDACTED], agissant en qualité de
[REDACTED],

ci-après dénommée « **le Titulaire** »

d'autre part,

(à compléter par le soumissionnaire)

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET	3
ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS	3
ARTICLE 3 - CORRESPONDANTS	3
ARTICLE 4 - DUREE ET PHASES DU MARCHE	4
ARTICLE 5 - ETENDUE DES PRESTATIONS ET FORME DU MARCHE	4
ARTICLE 6 - CONDITIONS D'EXECUTION	6
ARTICLE 7 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE	8
ARTICLE 8 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'EXECUTION DU MARCHE	9
ARTICLE 9 - REMISE DE DOCUMENTS	10
ARTICLE 10 - RECEPTION DES PRESTATIONS	10
ARTICLE 11 - GARANTIE	11
ARTICLE 12 - ASSURANCES	11
ARTICLE 13 - MONTANT	11
ARTICLE 14 - RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL	12
ARTICLE 15 - PENALITES	12
ARTICLE 16 - FACTURATION- REGLEMENT	13
ARTICLE 17 - REGIME FISCAL	14
ARTICLE 18 - JURIDICTION COMPETENTE [SI FOURNISSEUR FR]	14
ARTICLE 19 - LOI APPLICABLE ET JURIDICTION COMPETENTE [SI FOURNISSEUR ETRANGER]	14
ARTICLE 20 - CONCLUSION DU MARCHE	14

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent marché a pour objet de fixer les conditions selon lesquelles le CEA confie au Titulaire, qui accepte, les prestations d'aide à l'organisation de la conférence annuelle « CEA-Leti Innovation Days/LID World Summit » pour l'année 2026, ci-après dénommées « les Prestations ».

L'évènement se déroulera les 23, 24 et 25 juin 2026.

Les Prestations du marché relèvent d'une obligation de résultat.

ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

2.1 - Dans la mesure où leurs dispositions ne sont pas contraires à celles du présent marché et de ses annexes lesquelles prévalent, les documents ci-après sont applicables par ordre de priorité décroissante :

- les prescriptions de Sécurité et leurs annexes (référentiels correspondants) ;
- le dossier de consultation référencé B25-04442-VD avec, faisant partie intégrante, les prescriptions techniques du marché et leurs annexes (le cahier des charges référencé CEA-Leti/Dir/LID26_CDC en date du 22/10/ 2025, etc...) ;
- les règles applicables aux Entreprises Extérieures (Titulaires ou sous-traitants de marchés), indice A et le règlement intérieur ;
- les Conditions Générales d'Achat (CGA) du CEA (édition de janvier 2022) ;
- les documents normatifs (normes, documents techniques unifiés, etc.) ;
- l'offre du Titulaire référencée _____ du _____, à titre supplétif.

(à compléter par le soumissionnaire)

Le Titulaire reconnaît expressément avoir pris connaissance et accepté les documents ci-dessus. Les conditions générales de vente du Titulaire, hormis celles issues de dispositions légales impératives, sont inopposables quelle qu'en soit la forme.

2.2 – Les annexes n°1 « Demande d'acceptation d'un sous-traitant », n°2 « Décomposition du prix global forfaitaire » et « Bordereau de prix unitaires », n°3 « cadre de réponse du mémoire technique », n°4 « cadre de réponse du mémoire environnemental » et n°5 « Traitement des données à caractère personnel » font partie intégrante du présent marché.

ARTICLE 3 - CORRESPONDANTS

3.1 - Correspondantes techniques du CEA

Hélène DURU - DRT/LETI/COM

Tél. : 04.38.78.49.96

Email : helene.duru@cea.fr

Véronique ESTEVE - DRT/LETI/COM

Tél : 04.38.78.06.68

Email : veronique.esteve@cea.fr

3.2 - Correspondantes commerciales du CEA

Valérie DIEUNA - Service des Marchés et Achats

Tél. : 04 38 78 23 19

Email : valerie.dielna@cea.fr

Isabelle BOREL - Service des Marchés et Achats

Tél. : 04 38 78 13 36

Email : isabelle.borel@cea.fr

3.3 - Comptabilité fournisseur

Comptabilité fournisseur :
Email : S3C-Fournisseur_GRE@cea.fr
RELANCES@cea.fr

Tél : 01 69 08 47 50

3.4 - Correspondants du Titulaire

Correspondant technique :

Email : _____

Tél : _____

Correspondant commercial :

Email : _____

Tél : _____

3.5 – Le Titulaire désigne un responsable qui est le seul interlocuteur du CEA pour la réalisation des Prestations.

Ce responsable a pour rôle :

- d'encadrer le personnel du Titulaire et de définir les tâches qu'il doit accomplir,
- de faire respecter les consignes de sécurité,
- d'assurer les relations avec le CEA,
- de former le personnel au poste de travail. La traçabilité de cette formation est établie et tenue à la disposition du CEA,
- d'appliquer la législation spécifique aux installations confiées au Titulaire.

M/Mme _____ Tél : _____

Email : _____

(à compléter par le soumissionnaire)

Le Titulaire doit faire connaître par courrier, le nom de son remplaçant le cas échéant.

ARTICLE 4 - DUREE ET PHASES DU MARCHÉ

Le présent marché est conclu pour une durée de 8 mois à compter de sa notification.

Il comprend la tranche optionnelle suivante :

- Tranche optionnelle n°1 (tâche n°7) : contrôle des accès aux différents événements.

Le CEA affermit la tranche optionnelle, si besoin, par lettre recommandée avec demande d' accusé réception dans un délai d' au moins 3 semaines avant le début de la tâche concernée.

Le non-affermissement de la tranche optionnelle ne donne lieu à aucune indemnité au profit du Titulaire.

ARTICLE 5 - ETENDUE DES PRESTATIONS ET FORME DU MARCHÉ

Au titre du présent marché, le Titulaire est mandaté par le CEA pour agir en son nom propre à l'égard des tiers, mais pour le compte du CEA.

Le Titulaire s'engage à réaliser l'ensemble des Prestations conformément au cahier des charges susvisé.

Les Prestations dont le Titulaire assure l'exécution et assume l'entière responsabilité, relèvent d'une obligation de résultat à l'égard du CEA. Si le résultat prévu n'est pas atteint, le CEA peut prononcer, à tout moment, la résiliation du présent marché, sans

formalités juridiques ou judiciaires préalables et sans préjudice de dommages-intérêts éventuels.

Le Titulaire fait son affaire du respect des obligations légales et réglementaires afférentes aux prestations objet du présent marché.

Le Titulaire doit notamment prendre toutes précautions pour préserver la sécurité et la confidentialité des données personnelles contenues dans les fichiers.

Il doit également prendre toutes dispositions pour s'assurer de la conformité de l'élaboration des fichiers avec les contraintes réglementaires notamment au regard des dispositions relatives à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)

5.1 - Etendu du mandat

5.1.1 - Prestations de base

Les prestations de coordination du projet et celles de base au titre du présent marché comprennent les tâches suivantes :

Tâche 1 : gestion des inscriptions

- Le Titulaire (à partir de bons de commande renseignés transmis par le CEA-Leti) émet les factures des exposants, des sponsors, des inscriptions individuelles payantes et gratuites en son nom propre faisant apparaître clairement le montant hors taxes et le montant concernant les taxes afférentes.
- Le Titulaire reçoit, contrôle et encaisse les sommes relatives aux inscriptions individuelles des participants (payantes ou gratuites).
- Le Titulaire s'assure du suivi des inscriptions individuelles (payantes ou gratuites) via la mise en place d'un secrétariat dédié.
- Le Titulaire gère le recouvrement des impayés au niveau des inscriptions.
- Il avance les frais de commissions de paiement par CB. Les montants des frais de commission étant variables, elles feront l'objet de l'émission d'une facture.
- Le Titulaire réalise le bilan financier à la fin de l'évènement

Tâche 2 : mise en place d'une plateforme d'inscription

- Le Titulaire aura la responsabilité de la mise en place d'une plateforme d'inscription en langue anglaise, accessible 24H/24H.

Tâche 3 : gestion de l'accueil des participants

- Le Titulaire sera en charge de la gestion et coordination des hôtesse, ainsi que de la production des badges.
- Un secrétariat dédié sera mis en place pour gérer le commissariat général sur site durant toute la semaine.
- Le Titulaire mettra à disposition des statistiques et des paiements en temps réels.
- Le Titulaire rémunère les hôtesse dont le nombre variera en fonction du nombre de participants. Cette somme étant variable, fera l'objet d'une facture.

Tâche 4 : gestion des rendez-vous d'affaires

- Le Titulaire mettra en place une plateforme dédiée aux rendez-vous d'affaires.
- Un secrétariat dédié sera mis à disposition pour le suivi et l'animation des rendez-vous d'affaires.

Tâche 5 : gestion des invités et des intervenants

- Le Titulaire mettra en place une plateforme de gestion invités.
- Un secrétariat sera dédié au suivi et à la gestion des invités.
- Le Titulaire assure l'avance des frais de déplacement et d'hébergement des speakers invités selon le barème défini au cahier des charges. Le nombre d'invités et d'intervenants étant variable, le remboursement se fera après l'évènement, sur la base d'une facture.

Tâches 6 : mise en place d'une plateforme de réception des présentations de manière indépendante

- Le titulaire proposera une plateforme de réception des présentations.

5.1.2 - Prestations en tranche optionnelle

La tranche optionnelle au titre du présent marché comprend la tâche suivante :

Tâche 7 : contrôle des accès aux différents événements

- Le Titulaire proposera et chiffrera un outil de contrôle d'accès.

5.1.3 - Prestations complémentaires

S'agissant des prestations non comprises dans les prestations de base et dans celles de la tranche optionnelle et confiées à des tiers par le Titulaire (confection de mallettes et des badges, traiteur, transport ...), elles font l'objet d'ordres de service émis par le CEA auprès du Titulaire dans les conditions suivantes. Le Titulaire fournit au CEA un devis détaillé. Le CEA se réserve le droit d'accepter ou non le devis. Le Titulaire ne peut procéder à l'exécution des Prestations qu'après avoir reçu un ordre de service formalisé de la part du CEA et passé en référence du présent marché. La réalisation de ces prestations est régie par les dispositions du présent marché.

5.2 - Le Titulaire s'engage à réaliser l'ensemble des Prestations conformément au cahier des charges susvisé. Le Titulaire ne doit en aucun cas entreprendre des prestations en dehors de celles définies dans le cahier des charges, sans l'accord préalable écrit du CEA.

Les Prestations, dont le Titulaire assure l'exécution et assume l'entière responsabilité, relèvent d'une obligation de résultat à l'égard du CEA.

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'EXECUTION

Les Prestations sont effectuées dans le périmètre désigné au cahier des charges, sur le site du CEA de Grenoble.

Une "Installation" est un ensemble délimité géographiquement, cohérent par les moyens et les techniques qui y sont utilisés. Chaque Installation du CEA est sous la responsabilité d'un Chef d'Installation en matière de sécurité et d'environnement, lequel, à cet effet, a tout pouvoir sur les conditions d'exécution des Prestations par le Titulaire dans ces domaines.

Le responsable local du Titulaire s'engage à rendre compte au Chef d'Installation concerné de tous les incidents et/ou anomalies rencontrées dans le cadre des Prestations confiées et au responsable du marché du CEA.

6.1 - Conditions d'exécution du mandat

6.1.1 - Approbation préalable du CEA

Tous les documents et contrats établis par le Titulaire dans le cadre de son mandat et devant être communiqués auprès de tiers doivent être soumis préalablement pour approbation, écrite, au CEA.

Le Titulaire répond de l'exactitude des Prestations, rapports et documents établis ou vérifiés par ses soins, et supporte la charge, sans supplément de prix, des corrections à y apporter. Les observations et approbations du CEA ne diminuent en rien la responsabilité du Titulaire.

En outre, le Titulaire supporte les conséquences pécuniaires des dommages qui seraient dus à une mauvaise exécution de ses obligations.

6.1.2 - Responsabilité

Le Titulaire répond du contrôle qui lui incombe tant lors de l'émission des factures que de l'encaissement des frais d'inscription (sponsors, exposants, inscriptions payantes ou gratuites), et conserve à sa charge les impayés qui seraient imputables à une faute, une erreur ou une négligence de sa part. Le Titulaire doit démontrer avoir entrepris toute action lui permettant d'obtenir le paiement des impayés auprès des participants concernés (relance, lettre recommandée avec accusé de réception).

Le Titulaire répond également du contrôle des prestations afférentes au présent marché réalisées par des tiers.

6.1.3 - Sous-traitance

Le Titulaire s'engage à ne pas sous-traiter l'encaissement des sommes d'argent.

6.1.4 - Montant des inscriptions

Il est entendu que les inscriptions aux journées « CEA-Leti Innovation Days/LID World Summit » 2026 sont passées par le Titulaire sur la base des montants indiqués par le CEA.

Les sommes sont encaissées par le Titulaire puis reversées conformément aux dispositions de l'article ci-dessous.

6.1.5 - Reversement

Le Titulaire, agissant d'un point de vue fiscal en tant qu'intermédiaire opaque, conformément aux dispositions de l'article 256, V du Code Général des Impôts, s'engage à communiquer au CEA dans le cadre de l'évènement « CEA-Leti Innovation Days/LID World Summit » 2026, le montant exact des droits d'inscription relatifs à l'évènement qu'il a perçus en son nom propre.

Le Titulaire doit présenter au CEA un bilan financier définitif à l'issue de l'évènement et au plus tard 3 mois après.

Le Titulaire reverse au CEA, sur présentation d'une facture émise par le CEA, dans un délai de 3 mois au plus tard à compter du dernier jour de la conférence toutes les sommes qu'il a déjà encaissées pour le compte du CEA à cette date.

Le bilan devra faire apparaître pour chaque type de Recettes - inscriptions, exposants et sponsors - les sommes encaissées, en précisant pour chaque facture :

- le nom ou la dénomination sociale de chaque participant exposants et/ou sponsors et son adresse en précisant le siège social,
- la date d'émission,
- le numéro,
- le montant HT, montant de TVA et montant TTC facturé,
- la date et le montant HT et TTC du versement,

ainsi que les montants totaux HT, le taux de la TVA, les montants totaux de TVA et les montants totaux TTC, pour chaque type de recettes, des sommes dues au CEA.

D'un point de vue comptable et fiscal, aucune Recette encaissée ne viendra en diminution du montant de la prestation facturée par le Titulaire en application du marché.

S'agissant des Recettes encaissées par le Titulaire, le CEA a la possibilité de procéder à tout contrôle qu'il estimera nécessaire, et notamment via des contrôles sur pièces et sur place, ou via la plate-forme d'inscription en ligne.

6.1.6 - Facturation des recettes encaissées

Le CEA fera parvenir au Titulaire une facture égale au montant total HT des sommes encaissées majoré de la TVA française en vigueur figurant dans le bilan financier, pour autant que ce montant ait été accepté par le CEA.

Le Titulaire se libérera des sommes dues au plus tard sous 30 jours fin de mois d'émission de facture, en un versement unique effectué par chèque ou virement bancaire sur le compte ci-après :

Compte numéro 000 212 162 21 ouvert au nom du Commissariat à l'Energie Atomique et aux Energies Alternatives, à la Banque Nationale de Paris, Agence centrale - 8 - 12 rue Sainte Cécile - 75450 PARIS – France, Code Banque : 30004, Code Guichet : 00818, Clé RIB : 27 – IBAN : FR76 3000 4008 1800 0212 1622 127.

6.1.7 - Suivi des inscriptions et encaissement

Le Titulaire permet au CEA de suivre en ligne la liste des participants inscrits à l'évènement et les encaissements correspondants dans les conditions décrites au cahier des charges.

6.1.8 - Prestations d'accueil

Le Titulaire s'assure notamment d'un temps de présence suffisant avant, pendant et après les conférences proprement dites pour assurer l'accueil des participants.

Le Titulaire fait réaliser les badges (avec support) dans les conditions décrites au cahier des charges.

Le Titulaire ne délivre un badge d'accès qu'aux personnes inscrites via la plateforme après paiement complet de leur inscription, et aux les invités et intervenants figurant sur une liste préalablement transmise le CEA-Leti.

ARTICLE 7 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

7.1 - Obligations générales du Titulaire envers son personnel

7.1.1 - Respect par le Titulaire de la réglementation fiscale et sociale

Le Titulaire s'engage à remettre :

- lors de la conclusion du présent marché et tous les six mois à compter de sa notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les documents exigés à l'article D.8222-5 (s'il est établi en France) ou à l'article D.8222-7 (s'il est établi à l'étranger) du Code du travail et, le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers qui seraient susceptibles d'être employés (articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail) ;
- 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 de marchés publics).

Le Titulaire doit s'assurer lors de la conclusion du marché, et tout au long de son exécution, que ses fournisseurs et sous-traitants se conforment également à ces dispositions.

Le Titulaire encourt des pénalités s'il ne les respecte pas (cf. article 21.1 des Conditions générales d'achat du CEA).

7.1.2 - Respect par le Titulaire du marché de la réglementation en matière de détachement transnational de salariés

Conformément aux dispositions de l'article R.1263-12 du code du travail, si le Titulaire est établi à l'étranger et qu'il détache un ou plusieurs salariés en France, il doit fournir, avant le début du détachement, les documents suivants au CEA :

- une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice « SIPSi » du Ministère chargé du travail ;
- une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du code du travail.

7.1.3 - Traitement des données à caractère personnel [

Le Titulaire et le CEA s'engagent à respecter les dispositions figurant à l'annexe 3 encadrant les traitements des données à caractère personnel.

7.2 - Sous-traitance

Le Titulaire ne peut pas sous-traiter l'intégralité du marché.

Si le Titulaire sous-traite une partie des Prestations prévues dans le cadre du présent marché, il doit remettre au CEA une demande d'acceptation de sous-traitant. Le Titulaire ne peut présenter à l'acceptation du CEA que des entreprises répondant aux conditions fixées à l'article 7 des Conditions Générales d'Achat du CEA.

Le Titulaire doit remplir l'imprimé de demande d'acceptation de sous-traitant selon le modèle joint au présent marché et le transmettre au correspondant commercial du CEA, Service Achats.

Le Titulaire est tenu de faire respecter ses obligations contractuelles nées du présent marché par son (ou ses) sous-traitant(s).

7.3 - Restaurant d'entreprise

Le personnel du Titulaire peut bénéficier des restaurants des salariés du CEA Grenoble, sous réserve de la signature par le Titulaire d'une convention de restauration. Le Titulaire doit prendre contact avec Mme Turchiarelli au 04.38.78.10.18 ou Mme Desgouis au 04.38.78.04.90 pour établir et signer cette convention. Le tarif est celui appliqué au personnel des entreprises extérieures travaillant sur le site.

7.4 - Confidentialité

Les obligations en matière de confidentialité sont régies par l'article 11 des Conditions Générales d'Achat du CEA.

7.5 - Zone à Faibles Emissions

Le CEA Grenoble étant situé dans une Zone à Faibles Emissions (ZFE) pour les véhicules utilitaires légers et poids lourds, le Titulaire, son personnel et ses sous-traitants éventuels doivent se conformer à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 8 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'EXECUTION DU MARCHE

8.1 - Dispositions générales

Le Titulaire est réputé avoir une parfaite connaissance des spécifications techniques locales pour exécuter les Prestations et il reconnaît avoir reçu du CEA toutes les indications qui lui sont nécessaires pour les réaliser.

Les Prestations doivent être exécutées conformément aux règles de l'art.

Le Titulaire répond de l'exactitude des Prestations, rapports et documents établis ou vérifiés par ses soins, et supporte la charge, sans supplément de prix, des corrections à y apporter. Les observations et approbations du CEA ne diminuent en rien la responsabilité du Titulaire.

En outre, le Titulaire supporte les conséquences pécuniaires des dommages qui seraient dus à une mauvaise exécution de ses obligations.

8.2 - Obligation de conseil et d'information

Le Titulaire est expressément tenu au fur et à mesure de l'exécution des Prestations, au devoir de conseil et d'information le plus étendu lequel consiste notamment à informer complètement le CEA sur les conséquences des différentes décisions qu'il peut être amené à lui faire prendre, à attirer son attention lorsqu'il décèle des risques de quelque nature que ce soit dans la conduite du projet, à lui suggérer les démarches ou solutions utiles au parfait et complet accomplissement de sa mission et plus généralement à protéger au mieux les intérêts du CEA.

8.3 - Réunions

Le suivi et le contrôle des Prestations s'exercent notamment par des réunions entre le CEA et le Titulaire conformément aux prescriptions du cahier des charges.

Un planning de réunion sera fixé lors du kick off du projet par le Titulaire en concertation avec le CEA. Ces réunions se feront à la demande du CEA.

Ces réunions permettent de traiter notamment les points suivants :

- état d'avancement des Prestations,
- respect des dispositions du cahier des charges,
- examen des problèmes rencontrés,
- suivi budgétaire.

Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu en double exemplaire établi par le Titulaire. Ce compte rendu est soumis, dans un délai de 5 jours suivant la date de réunion, à l'accord préalable du CEA avant diffusion.

ARTICLE 9 - REMISE DE DOCUMENTS

Dans le cadre du présent marché, le Titulaire doit remettre au CEA l'ensemble des documents exigés par le cahier des charges ci-après dénommés "les Documents". La remise des Documents est une condition de la Réception des Prestations par le CEA. Les documents seront remis selon les conditions définies au cahier des charges.

9.1 - Format des documents remis

Tous les documents remis par le Titulaire au CEA sont réalisés aux formats suivants (ou strictement compatibles) :

- Microsoft WORD (.docx) pour les documents de type texte,
- Microsoft EXCEL (.xlsx) pour les documents de type tableau de chiffres,
- Microsoft POWERPOINT (.pptx),
- Microsoft PROJECT sous WINDOWS (.mpp) pour les documents de type planning,
- AUTOCAD (.dwg) et PDF (.pdf) pour les documents dessinés.

Chacun d'eux sera remis au CEA en deux exemplaires.

9.2 - Propriété des Résultats

Les droits de propriété intellectuelle et /ou le savoir-faire afférents aux Résultats résultant de l'exécution du présent marché sont régis par les dispositions du chapitre 5 des Conditions Générales d'Achat du CEA.

9.3 - Approbation des documents

Tous les documents doivent être préalablement validés par le CEA selon la procédure indiquée au cahier des charges, c'est-à-dire que le Titulaire intègre, à sa charge, les remarques de fond ou de forme formulées par le CEA et ce jusqu'à l'approbation sans réserve des Documents.

Il est précisé que tous les documents doivent être remis au CEA par le Titulaire au fur à mesure de l'exécution des Prestations et en tenant compte des délais de validation du CEA.

Les différents documents à remettre au cours de l'exécution des Prestations font l'objet d'une approbation par le CEA.

ARTICLE 10 - RECEPTION DES PRESTATIONS

10.1 - Acceptation de chacune des tâches

Les Prestations font l'objet d'une procédure de Réception qui se déroule conformément aux conditions prévues au chapitre 11 des Conditions Générales d'Achat du CEA et en respectant les modalités éventuellement précisées au cahier des charges

10.2 - Réception des Prestations

La réception des Prestations est prévue à la fin de la réalisation de l'ensemble des Prestations comprenant le reversement intégral des sommes encaissées pour le compte du CEA, après acceptation sans réserve, par le CEA, de l'ensemble des Prestations.

La réception des Prestations fait l'objet d'un procès-verbal signé contradictoirement par les parties.

ARTICLE 11 - GARANTIE

Pendant un délai de six (6) mois à compter de la date de Réception des Prestations, le Titulaire s'engage à corriger toute erreur de son fait, sans préjudice de toute indemnité qui pourrait être allouée au CEA, conformément aux Conditions Générales d'Achat du CEA.

Pendant ce délai de garantie, tous les frais de fourniture, de main d'œuvre et de déplacement du personnel sont à la charge du Titulaire.

Si le Titulaire ne respecte pas l'obligation ci-dessus, le CEA se réserve le droit de faire corriger ou exécuter les Prestations par un tiers aux frais et risques du Titulaire, sans que ce dernier ne puisse opposer la confidentialité de ses résultats ou une limitation quelconque découlant de droits de propriété intellectuelle ou afférents au savoir-faire

ARTICLE 12 - ASSURANCES

Il est fait application du chapitre 12 des Conditions Générales d'Achat du CEA.

ARTICLE 13 - MONTANT

Les montants fixés ci-après comprennent toutes les sujétions relatives à l'exécution des Prestations.

13.1 - Prestations de base

Le montant total et forfaitaire est ferme pour les prestations de base est de _____ euros HT (_____ euros hors taxes) et se décompose comme suit :

-Tâche n°1 : _____ euros HT (_____ euros hors taxes.

-Tâche n°2 : _____ euros HT (_____ euros hors taxes.

-Tâche n°3 : _____ euros HT (_____ euros hors taxes.

-Tâche n°4 : _____ euros HT (_____ euros hors taxes.

-Tâche n°5 : _____ euros HT (_____ euros hors taxes.

-Tâche n°6 : _____ euros HT (_____ euros hors taxes.-

(à compléter par le soumissionnaire)

13.2 - Prestations pour la tranche optionnelle n°1

Le montant total et forfaitaire est ferme pour les prestations de la tranche optionnelle n°1 est de _____ euros HT (_____ euros hors taxes)

(à compléter par le soumissionnaire)

13.3 - Prestations hors forfait (voir annexe tableau DPGF/BPU)

Les prix des prestations hors forfait sont fixes. Le coût a été établi sur la base prévisionnelle de 1 250 participants et sera réajusté en fonction du nombre réel de participants et de la nature de leur inscription sur la base des prix unitaires suivants : (voir le tableau DPGF/BPU).

Ces prestations feront l'objet de l'émission d'une facture.

-gestion des inscriptions payantes [] euros HT ([] euros hors taxes) par inscription

-gestion des inscriptions gratuites [] euros HT ([] euros hors taxes) par inscription

-impression des badges [] euros HT ([] euros hors taxes) par badge

-hôtesses

Forfait de 10h00 [] euros HT ([] euros hors taxes)

Forfait de 5h00 [] euros HT ([] euros hors taxes)

(à compléter par le soumissionnaire)

ARTICLE 14 - RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL

Conformément à l'article 39.9 des Conditions Générales d'Achat du CEA, le présent marché peut être résilié par le CEA soit partiellement, soit totalement, pour motif d'intérêt général, notamment en cas d'abandon du projet compte tenu de difficultés de participation des professionnels ou du public en raison de la situation sanitaire.

La résiliation est notifiée par courrier recommandé avec avis de réception au Titulaire ou tout autre dispositif ayant la même valeur probante.

ARTICLE 15 - PENALITES

Outre les dispositions des Conditions Générales d'Achat du CEA relatives aux pénalités, qui s'appliquent dès lors qu'elles ne sont pas contraires aux dispositions qui suivent, le CEA peut appliquer les pénalités dans les cas et conditions suivantes.

15.1 - Retards

En cas de non-respect des délais fixés pour la remise des documents prévus au cahier des charges, le Titulaire encourt des pénalités de retard à hauteur de 750 euros (sept cent cinquante euros hors taxes) par jour calendaire de retard.

Les pénalités de retard applicables sont plafonnées à 10% du montant total HT du marché fixé à l'article « Montant » ci-dessus.

15.2 - Autres cas

Le Titulaire encourt, en outre, des pénalités dans les cas suivants :

- non-restitution du badge CEA en fin de Prestations : 100 (cent) euros par badge,
- sortie du centre de Grenoble d'un matériel appartenant au CEA, sans accord préalable écrit de la Direction : 500 (cinq cents) euros par écart constaté.

15.3 - Non-respect d'une mise en demeure

Par ailleurs, en dehors des cas prévus aux articles 15.1 à 15.2, toutes les fois où le CEA met le Titulaire en demeure de se mettre en conformité avec ses obligations dans un délai fixé dans la mise en demeure, et dans l'hypothèse où le Titulaire ne respecte pas ce délai, le CEA peut lui appliquer une pénalité de 100 euros (cent euros) par jour calendaire de retard.

15.4 - Application des pénalités

Les pénalités sont applicables de plein droit et sans mise en demeure préalable, ni autres formalités juridiques ou judiciaires sur la facturation.

Les pénalités sont cumulatives et leur application est indépendante des autres sanctions auxquelles le retard peut donner lieu, notamment la résiliation éventuelle du marché. Dans le cas de résiliation, les pénalités sont appliquées jusqu'au jour de la notification de la décision de résiliation.

Les pénalités n'ont pas un caractère libératoire de la responsabilité du Titulaire.

ARTICLE 16 - FACTURATION- REGLEMENT

16.1 - Conditions de facturation

La facturation est établie à terme échu comme suit :

- 100% du montant TTC de l'évènement après signature du procès-verbal d'acceptation sans réserve par le CEA des Prestations de ladite tâche.

16.2 - Modalités de facturation et règlement

Avec une société de droit étranger

Les factures sont adressées en un exemplaire au :

CEA de Saclay
S3C - comptabilité fournisseur PC 75
91191 GIF-SUR-YVETTE Cedex
FRANCE

Tél. : 01 69 08 47 50

Toutes les factures émises portent la référence du présent marché.

Les règlements interviennent à 30 jours à compter de la date de réception de la facture, après livraison ou exécution.

Avec une société de droit français (Portail Chorus obligatoire), ou avec une société de droit étranger si le Titulaire le souhaite (Portail Chorus facultatif)

Il est précisé que l'utilisation du portail Chorus est facultative pour les sociétés de droit étranger. Si le Titulaire opte pour ce mode de facturation, ce choix est irréversible, pour toutes les factures à venir et pour tous les marchés passés avec le CEA.

Conformément aux articles L2192-1 et suivants et D2192-2 du code de la commande publique complétés par l'instruction du 22 février 2017 relative au développement de la facturation électronique, les factures doivent être adressées au CEA via le Portail Chorus Pro de l'Etat (<https://chorus-pro.gouv.fr>)

Pour être prise en considération, chaque facture émise par le Titulaire au titre du présent Marché doit être conforme à la réglementation relative à la facturation électronique précisée notamment par l'instruction du 22 février 2017 relative au développement de la facturation électronique et comporter en particulier les informations suivantes :

- le numéro SIRET du CEA : **775 685 019 00587**
- le code service **GRE-C** qui permettra d'aiguiller le traitement de la facture ;
- le numéro d'engagement (**n°de marché/commande SAP**) composé de 10 chiffres
- l'adresse de facturation du CEA :

CEA de Saclay
S3C - Comptabilité fournisseur PC 75
91191 GIF-SUR-YVETTE Cedex
FRANCE

Le délai de règlement est de 30 (trente) jours à compter de la date de réception de la facture par le CEA sous réserve de l'acceptation par le CEA des prestations conformément aux conditions du marché.

Les pièces justificatives attestant de l'acceptation du CEA (PV) ou d'un événement ayant déclenché un terme de facturation doivent être transmises en même temps que les factures.

Dans l'hypothèse où une facture émise porte en tout ou partie sur des prestations fermes et optionnelles, le Titulaire doit décomposer le montant facturé en détaillant ce qui relève de la part ferme et de chaque option.

Toute facture non conforme aux termes du marché sera renvoyée à l'émetteur.

ARTICLE 17 - REGIME FISCAL

Le montant du marché est assujéti à la Taxe sur la Valeur Ajoutée au taux en vigueur le jour de son fait générateur. Chaque terme de paiement sera assorti de la TVA. Le Titulaire du marché s'engage à indiquer sur ses factures s'il est autorisé par l'administration fiscale à acquitter la TVA sur les débits.

ARTICLE 18 - JURIDICTION COMPETENTE **[Si fournisseur FR]**

Tout différend pouvant survenir entre le Titulaire et le CEA, relatif au présent marché, est de la compétence exclusive du Tribunal administratif de Grenoble.

ARTICLE 19 - LOI APPLICABLE ET JURIDICTION COMPETENTE **[si fournisseur étranger]**

Il est expressément convenu que l'exécution du présent marché est soumise à la législation française.

Tout différend pouvant survenir entre le Titulaire et le CEA, relatif au présent marché, est de la compétence exclusive du Tribunal administratif de Grenoble.

ARTICLE 20 - CONCLUSION DU MARCHE

Il est demandé au Titulaire de renvoyer le présent marché dûment signé.

Fait à Grenoble en un exemplaire,

Le

Pour le Titulaire,

Pour le CEA,