



## REGLEMENT DE CONSULTATION

Référencé n° B25-09250-MG

Objet de la consultation : Prestations de location et d'entretien de blouses et surbottes de type salle blanche ISO-6

☒ MARCHE

☐ ACCORD-CADRE

☒ Marché Public

☐ Marché Public de Défense ou de Sécurité

Avis de marché

☒ Oui

☐ Non

☒ PLACE

### Etapes de la consultation

Visite	<input type="checkbox"/> Aucune <input checked="" type="checkbox"/> Facultative : au plus tard le : 16/02/2026 <input type="checkbox"/> Obligatoire : au plus tard le :
Date limite de l'envoi des demandes d'information des soumissionnaires au CEA	23/02/2026 avant 17h30
Date limite de réponse du CEA aux soumissionnaires	02/03/2026
Date limite de remise de la candidature et de l'offre	09/03/2026 avant 17h30

### Date prévisionnelle du marché

Début de marché	AVRIL 2026
-----------------	------------

### Coordonnées des interlocuteurs pour la consultation

Technique	Florian RESSOT	Tél : 03.80.23.78.25 Mél : florian.ressot@cea.fr
Technique Suppléant	Sylvain LE TACON	Tél : 03.80.23.49.37 Mél : sylvain.letacon@cea.fr
Acheteur	Mélanie GUYOT	Tél : 03.58.53.02.85 Mél : melanie.guyot@cea.fr
Acheteur Suppléant	Manon FEVRE	Tél : 03.58.53.01.59 Mél : manon.fevre@cea.fr

Nota : Dans ce document, prendre en compte les cases ☐ cochées.

## 1. OBJET

---

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroule la consultation dont l'objet est indiqué en page de garde de ce règlement de consultation, pour le compte du Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives - centre de Valduc, ci-après dénommé le CEA.

Le CEA invite les entreprises, ci-après également désignées par le ou les « soumissionnaire(s) », destinataires du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) à soumettre au CEA leur offre conformément aux dispositions du présent règlement.

## 2. PROCEDURE

---

### 2.1. Généralités

La réglementation applicable à la présente consultation est définie par le Code de la Commande Publique définie par l'ordonnance n° 2018-1074 du 26/11/2018 et par le décret n° 2018-1075 du 03/12/2018.

### 2.2. Type de procédure

La procédure retenue au titre de la présente consultation est :

- ☒ une mise en concurrence avec publicité.
- ☐ une mise en concurrence sans publicité.
- ☐ une procédure sans publicité ni mise en concurrence.

### 2.3. Suite de la procédure

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

- de déclarer la procédure infructueuse s'il n'a pas obtenu d'offres, ou si aucune offre reçue ne lui paraît appropriée, régulière ou acceptable,
- de ne pas donner suite à la procédure, pour des raisons économique, juridique ou technique.

## 3. ALLOTISSEMENT

---

Ce marché n'est pas alloti.

## 4. SOUS-TRAITANCE

---

Le soumissionnaire peut faire appel à la sous-traitance : ☒ Oui ☐ Non

Une partie des prestations ne peut pas être sous-traitée : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, lesquelles :

La sous-traitance totale est interdite.

Si le soumissionnaire envisage de sous-traiter une partie du marché, il doit faire connaître, lors de sa soumission, l'identité, l'adresse de son (ou de ses) sous-traitant (s) et la nature des parties sous-traitées. Les sous-traitants peuvent également être déclarés en cours d'exécution du marché. Le recours à la sous-traitance est effectué dans le cadre de la loi 75-1334 du 31 décembre 1975, modifiée par la loi n° 2001-1108 du 11 décembre 2001 portant mesures urgentes de réformes à caractère économique et financier (loi « MURCEF »).

Le CEA peut demander la communication du (ou des) contrat (s) de sous-traitance et peut ne pas accepter un (ou des) sous-traitant (s) proposé (s).

Le soumissionnaire présente obligatoirement le(s) sous-traitant(s) à l'acceptation du CEA au travers du formulaire DC4 dûment complété, disponible à l'adresse <https://www.economie.gouv.fr.daj>.

- Si la prestation sous-traitée nécessite une habilitation alors le sous-traitant doit fournir :
  - soit une attestation d'habilitation DGA en cours de validité,
  - soit une attestation d'avis de sécurité en cas de changement d'autorité d'habilitation, accompagnée d'une attestation de non changement (fait et droit) éditée par la personne morale candidate, depuis sa dernière habilitation,
- Si la prestation sous-traitée ne nécessite pas une habilitation, aucun document n'est demandé par le CEA.

## **5. CO-TRAITANCE**

---

L'entreprise peut soumissionner soit de manière individuelle, soit sous forme d'un groupement momentané d'entreprises (GME). Pour l'attribution du marché, le CEA impose que le groupement momentané soit un groupement solidaire ou un groupement conjoint avec solidarité du mandataire. Le groupement est contraint de revêtir l'une de ces formes.

Il est interdit de cumuler des offres en tant que soumissionnaire individuel et membre d'un ou plusieurs groupements ou en tant que membre d'un groupement et mandataire d'un autre.

## **6. INTERLOCUTEURS CEA**

---

Les coordonnées des interlocuteurs CEA pour le suivi de cette procédure sont indiquées en page de garde du présent règlement.

## **7. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)**

---

### **7.1. Constitution**

Le DCE est constitué des documents suivants :

- ☒ Présent règlement de consultation et ses annexes,
- ☒ Cahier des Charges et ses annexes éventuelles (ou expression de besoin),
- ☒ Projet de marché et ses annexes éventuelles,
- ☒ Décomposition de Prix Global Forfaitaire (DPGF),
- ☐ Cadre de réponse,
- ☐ Plan contractuel de sécurité initial.

Les documents appelés dans les documents précités font également partie intégrante du DCE.

Les conditions d'exécution et les différentes dispositions applicables font l'objet du projet de marché précité. Ce document dont les prix sont à préciser, correspond au marché qui est proposé à la signature du soumissionnaire retenu.

### **7.2. Modalités de mise à disposition du DCE**

Les documents constitutifs du DCE sont disponibles, sous forme de fichiers, sur PLACE à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

La version PDF prévaut sur la forme numérique native, qu'il s'agisse du même document ou de la même information sous deux documents différents, selon la réglementation en vigueur.

L'utilisation de PLACE est interdite pour les échanges d'informations de niveau Secret ou Très Secret.

### 7.3. Acceptation du DCE

Le fait de soumissionner à la présente consultation vaut acceptation de l'ensemble des documents constitutifs du DCE.

## 8. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

---

### 8.1. Accusé de réception du DCE

Afin de confirmer ou d'infirmer sa participation à la présente consultation, l'entreprise retourne au CEA l'accusé de réception complété dans son intégralité dont le modèle est joint en annexe 1 à l'attention de l'acheteur dont les coordonnées sont précisées en page de garde du présent document.

**En cas de refus ou de non soumission à la présente consultation et dans le cas où le DCE de cette consultation est de niveau DR (Diffusion Restreinte), le soumissionnaire doit détruire l'intégralité des informations ou supports sensibles portant la mention « Diffusion Restreinte », mis à disposition dans le cadre de cette consultation.** La conservation, la copie, la diffusion de ces informations, sans autorisation écrite et préalable du CEA, engagent votre responsabilité. Dans le cadre de ses attributions réglementaires, le Haut Fonctionnaire Correspondant de Défense et de Sécurité (HFCDS) du MINARM est autorisé à procéder au contrôle des modalités de protection de ces informations au sein de votre entreprise.

### 8.2. Visite sur site

Dans le cas d'une visite obligatoire, les soumissionnaires qui n'ont pas satisfait à cette demande du CEA, sont exclus de la consultation.

**La visite doit être effectuée au plus tard à la date indiquée en page de garde du présent document.**

Pour l'organisation de cette visite et l'obtention de tous les renseignements nécessaires, les soumissionnaires doivent :

- dans un premier temps, prendre contact par courriel avec les interlocuteurs techniques mentionnés en page de garde du présent document pour fixer la date exacte de la visite,
- dans un second temps, compléter et retourner la demande d'entrée (cf. annexe 3) aux interlocuteurs techniques mentionnés en page de garde du présent document.

Cette demande d'entrée doit impérativement être envoyée au moins 10 jours ouvrés pour les ressortissants français et au moins 15 jours ouvrés pour les ressortissants étrangers, avant la date fixée avec les interlocuteurs techniques.

Une enquête administrative est réalisée conformément l'article R.114-4 du Code de sécurité intérieure. Le résultat de celle-ci, sous forme d'avis, conditionne l'autorisation d'accès sur le CEA, centre de Valduc.

Les interlocuteurs commerciaux mentionnés en page de garde du présent document doivent obligatoirement être en copie du courriel.

Le nombre de visiteurs est limité à trois personnes par entreprise. Le CEA se réserve la possibilité d'imposer une date de visite et de grouper celle-ci avec plusieurs entreprises consultées.

A cet effet, le soumissionnaire trouve en annexe 2 un procès-verbal de visite. Il doit être impérativement présenté lors de la visite. Il est signé par le soumissionnaire et par le CEA. L'original de ce procès-verbal est conservé par le soumissionnaire.

### 8.3. Questions posées par les soumissionnaires

Le CEA impose aux soumissionnaires de formuler leurs questions par écrit. Les échanges de questions / réponses sont effectués en utilisant les fonctionnalités de messagerie électronique disponibles sur PLACE.

Pour rappel, les modalités d'échange sur PLACE figurent dans le courrier adressé aux entreprises lors de l'envoi du DCE.

Les questions sont posées via un fichier navette (EXCEL au format .xlsx ou WORD au format docx). Ce fichier est unique et conserve la trace de toutes les questions posées et réponses apportées et prend la forme suivante :

N° d'ordre	Document du DCE concerné par la question	Page et Paragraphe du document	Question du soumissionnaire	Réponse apportée

De manière générale, aucune information importante n'est portée dans les textes des courriels. Ceux-ci sont à considérer comme un « service courrier » permettant des envois et réceptions de pièces jointes.

**Les questions doivent être posées au plus tard à la date et heure indiquée en page de garde du présent document.**

Le CEA s'engage à communiquer les réponses à tous les soumissionnaires (sauf s'il convient de préserver la confidentialité d'une démarche innovante de l'un d'entre eux), et ce au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Si la date de remise des offres est reportée, la date limite de réponses aux questions est reportée d'autant.

#### **8.4. Modification de détail du DCE**

Le CEA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier, au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de réception mentionnée ci-après.

Les soumissionnaires doivent alors répondre sur la base du dossier modifié. Si la date de remise des offres est reportée, la date limite de modifications de détail du DCE est reportée d'autant.

#### **8.5. Audition des soumissionnaires**

Postérieurement à la remise des offres, le CEA se réserve la possibilité d'auditionner séparément chaque soumissionnaire ayant remis une offre jugée conforme aux dispositions du Dossier de Consultation. Le soumissionnaire est invité à présenter oralement son offre et à répondre aux questions des représentants du CEA.

La date de l'audition est notifiée par le CEA avec un préavis minimum de 10 jours ouvrés. L'audition a lieu dans les locaux du CEA.

#### **8.6. Négociation**

Le CEA peut éventuellement procéder à la négociation des propositions jugées conformes au Dossier de Consultation.

#### **8.7. Analyse des offres conformes**

Les offres des soumissionnaires sont analysées et évaluées selon les critères suivants :

Critères	Pourcentage	Commentaires
<input checked="" type="checkbox"/> Prix (obligatoire)	60%	§ 10.1.C
<input checked="" type="checkbox"/> Pertinence de l'organisation et adéquation des moyens proposés	5%	Cf. §1 de l'annexe 4
<input checked="" type="checkbox"/> Pertinence technique de l'offre	30%	Cf. §2 de l'annexe 4
<input checked="" type="checkbox"/> QSSE (Qualité Sécurité Sûreté Environnement) <sup>1</sup> / RSE (Responsabilité Sociétale de l'Entreprise)	5%	Cf. §3 de l'annexe 4

<sup>1</sup> Si présence sur site supérieur à 4 semaines, critère à prendre en compte (au moins 5 %) notamment pour évaluer l'organisation du Titulaire mise en place pour la sécurité de ses salariés (EPI, dispositif pour salariés en situation d'isolement, actions de sensibilisation ou culture sécurité...)

En tout état de cause, l'offre technico-économique du soumissionnaire doit, pour être analysée et évaluée, être en tout point conforme aux exigences contractuelles et techniques du DCE. Toute réserve formulée peut entraîner l'exclusion du soumissionnaire pour non-conformité.

#### **8.8. Informations des soumissionnaires suite au choix du CEA**

Les soumissionnaires dont l'offre n'a pas été retenue, sont informés par écrit.

Le soumissionnaire dont l'offre a été retenue se voit adresser le marché qu'il doit retourner signé au CEA dans un délai maximum de 10 jours calendaires suivant la date de réception du marché.

### **9. LA CANDIDATURE**

---

#### **9.1. Présentation de la candidature**

La candidature doit comporter a minima tous les éléments mentionnés dans l'avis de marché.

### **10. L'OFFRE**

---

#### **10.1. Présentation de l'offre**

L'offre doit comporter a minima :

##### **A. Pièces administratives**

###### Documents obligatoires

- ☒ Les coordonnées de l'interlocuteur du soumissionnaire (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Mél).
- ☐ Une copie des certificats fiscaux et sociaux ou une copie de l'état annuel des certificats reçus.
- ☐ La copie du ou des jugements prononcés si le soumissionnaire est en redressement judiciaire ou dans une procédure étrangère équivalente.
- ☐ Une copie d'attestation d'assurance en cours montrant que le soumissionnaire est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport de l'importance et des spécificités de la prestation. L'attestation doit obligatoirement être émise par la compagnie d'assurance (non par un courtier).
- ☐ Des références, datant de moins de 5 ans, faisant apparaître le donneur d'ordre et ses coordonnées (a minima le nom de l'entreprise, les noms et téléphone d'une personne en charge du marché), le montant, la date et durée, la taille de l'équipe, le matériel mis en œuvre et le détail des prestations réalisées.

###### Documents spécifiques à la consultation

- ☒ Le cas échéant, la convention de groupement précisant clairement les prestations confiées à chaque membre du groupement et leur montant.
- ☒ Le cas échéant, la ou les déclarations de sous-traitance associée(s) (DC4 dûment complété, disponible à l'adresse <https://www.economie.gouv.fr/daj>), accompagnée(s) le cas échéant des documents concernant l'habilitation du sous-traitant (cf. article 4 du présent document)
- ☐ Le cas échéant, le plan contractuel de sécurité initial complété, paraphé et signé de l'Officier de Sécurité de la société ou à défaut, de la personne habilitée à engager la société, attestant de l'accord du soumissionnaire sur les termes du document.
- ☐ Le cas échéant, l'attestation de visite contresignée du CEA.
- ☐ Le certificat de qualification, conformément à l'arrêté du 27 novembre 2013 « relatif aux entreprises intervenant au sein d'établissement exerçant des activités nucléaires et des entreprises de travail temporaire concernées par ces activités » en application des articles R. 4451-122 à 124 du Code du Travail, pour son entreprise.
- ☐ Autres certificats/formations habilitations :

☐ Dans le cas d'un marché classifié, d'une procédure sans publicité :

- soit une attestation d'habilitation DGA en cours de validité,
- soit une attestation d'avis de sécurité en cas de changement d'autorité d'habilitation, accompagnée d'une attestation de non changement (fait et droit) éditée par la personne morale candidate, depuis sa dernière habilitation,

☐ Dans le cas d'un marché classifié avec détention d'informations et/ou supports classifiés (ISC) :

Le dossier doit également contenir un engagement à déposer un dossier d'aptitude pour chacun des établissements dans lesquels il est envisagé d'exécuter les prestations classifiées. Les normes de protection physique des ISC sont définies par l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'Instruction Générale Interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale (notamment annexe 30). L'aptitude physique des locaux du Titulaire peut intervenir après la notification du marché mais constitue un prérequis à la détention d'ISC.

A défaut d'avoir fourni le document ou les documents ci-dessus, le soumissionnaire est réputé avoir renoncé à sa demande d'habilitation aux informations classifiées pour le présent marché. En conséquence, le CEA n'analyse pas son offre.

## **B. Proposition technique (40%)**

Cf. Annexe 4 « Contenu et organisation de la proposition technique » du présent RC.

## **C. Proposition financière (60%)**

Cette proposition est établie conformément :

☒ à la Décomposition de Prix Global Forfaitaire (DPGF) à compléter par le soumissionnaire en versions .xlsx et .pdf,

☒ à l'article « rémunération » du projet de marché à compléter par le soumissionnaire,

☐ à l'article « gestion des modifications » du projet de marché à compléter par le soumissionnaire.

Toute offre non conforme, tout tableau incomplet ou toute réserve formulée peuvent entraîner l'exclusion du soumissionnaire de la consultation.

## **10.2. Variantes**

Les variantes sont autorisées :

☐ Oui ☒ Non

Les soumissionnaires sont tenus de remettre une offre conforme au Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

Les variantes ne sont examinées qu'à partir du moment où le soumissionnaire a fait une offre de base conforme au DCE.

Ce n'est qu'à cette condition que les soumissionnaires peuvent proposer d'autres solutions en variante (deux maximum) sous réserve de les détailler tant en termes de qualité qu'en termes de prix.

Les variantes ainsi proposées doivent permettre d'obtenir des performances au moins équivalentes aux prescriptions de base définies dans le descriptif. Ces performances doivent être justifiées par tous documents (tous les plans ou détails et échantillons nécessaires à la bonne compréhension de la variante proposée).

Si un soumissionnaire souhaite proposer une ou deux variantes à son offre de base, il doit présenter autant de propositions de prix que de variantes.

Les variantes des soumissionnaires sont analysées et évaluées selon les mêmes critères que pour l'offre de base.

Le CEA se réserve également entière liberté d'appréciation en ce qui concerne l'adoption éventuelle de ces variantes.

Le périmètre sur lequel doit porter les variantes, est exclusif :

☐ Oui ☐ Non

### **10.3. Avance accordée pour les marchés publics de défense ou de sécurité**

Conformément à la réglementation applicable, une avance est accordée au Titulaire dans les conditions définies par le projet de marché. Le Titulaire peut refuser le versement de l'avance, le cas échéant le soumissionnaire concerné doit l'indiquer dans son offre.

### **10.4. Remise des candidatures et des offres**

#### **A. Format électronique**

Le soumissionnaire doit obligatoirement remettre sous format électronique :

☒ une candidature.

☒ une offre.

Elle(s) doit (doivent) être déposée(s) sur PLACE à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

L'enveloppe électronique des documents (candidatures et offre) doit être un fichier unique au format.zip contenant les éléments mentionnés dans le présent règlement. Ces éléments sont impérativement des fichiers dans l'un des formats .pdf ou compatibles avec Microsoft Office 2003 (Word et Excel).

Le candidat/soumissionnaire peut remettre au CEA plusieurs réponses électroniques (candidature et offre), notamment en cas d'oubli, de correction, de complément, et ce avant la date limite de réponse telle que définie dans le dossier de consultation. Dans ce cas, le CEA ne prend en compte que la dernière réponse reçue ; les envois précédents ne sont pas ouverts. En conséquence, le candidat/soumissionnaire prend toutes les dispositions utiles pour envoyer un dossier complet à chaque réponse, dans les délais impartis.

Chaque fichier est nommé selon le contenu du fichier (ex : candidature\_x.pdf, offre\_technique\_x.pdf). Le nom donné à chaque enveloppe électronique d'offre est offre.nom \_ société.objet \_consultation. zip.

#### **B. Date et heure limite**

Les candidatures et les offres doivent être déposées sur PLACE au plus tard à la date indiquée en page de garde du présent document.

Aucune dérogation n'est admise, sauf en cas de report dûment notifié par le CEA.

### **11.CARACTERE DES PRIX**

---

Les prix mentionnés dans l'offre du soumissionnaire sont établis hors taxes aux conditions économiques du mois de remise de l'offre et suivant les dispositions contenues dans le projet de marché joint au présent Dossier de Consultation.

### **12.VALIDITE DES OFFRES**

---

Les offres sont valables 4 mois à compter de la date de remise des plis.

### **13.DISPOSITIONS GENERALES**

---

#### **13.1. Indemnités**

Le soumissionnaire qui remet une offre n'a droit à aucune indemnité pour les études et frais divers qu'il a engagés pour la préparation de son offre.

#### **13.2. Utilisation de la langue française**

Tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de l'offre doivent être rédigés en français.



### **13.3. Confidentialité**

Les entreprises consultées s'engagent à traiter l'information contenue dans les documents constitutifs du 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 procédure. Toute autre diffusion d'information émanant du présent marché ne peut être faite sans l'accord préalable du CEA.

De même, les entreprises consultées sont tenues de respecter le caractère secret ou confidentiel de toute autre information émanant du CEA ou d'autres industriels, dont elles peuvent avoir connaissance, même de manière fortuite, à l'occasion de l'établissement de leur réponse.

Le DCE est la propriété du CEA.

### **13.4. Propriété, conservation de l'offre**

Pour les soumissionnaires non attributaires, il est fait application des dispositions prévues selon la réglementation en vigueur. Pour le soumissionnaire attributaire, l'offre devient une pièce contractuelle du marché à titre supplétif et est de plein droit la propriété du CEA, à l'exclusion des droits de propriété intellectuelle et industrielle dudit soumissionnaire attributaire.

### **13.5. Droits de propriété intellectuelle**

Les soumissionnaires indiquent les droits de propriété intellectuelle et titres de tous ordres qu'ils entendent utiliser dans l'exécution du marché. En particulier, ils mentionnent ceux qui conditionnent la réalisation des études et prestations de cette mission. Les soumissionnaires justifient de pouvoir bénéficier librement des droits d'exploitation relatifs à ces propriétés intellectuelles.

Pour les droits de propriétés intellectuelles qui conditionnent la réalisation des études et la fabrication de fournitures, ils assurent le CEA d'une licence ou en cas de défaillance de leur part, d'une licence transférable à un tiers choisi par le CEA pour poursuivre l'exécution des tâches.

Toute situation particulière dans ce domaine doit être mentionnée dans la proposition, précisant les droits et obligations du soumissionnaire, leur durée, l'impact potentiel sur le marché.

Les soumissionnaires indiquent également au CEA les brevets et titres de propriété appartenant au CEA qu'ils envisagent d'utiliser, mentionnant ceux pour lesquels ils désirent posséder une licence d'exploitation à d'autres fins que celles du présent marché.

### **13.6. Documents relatifs au respect de la réglementation fiscale et sociale à fournir par l'attributaire du marché**

Conformément à la réglementation en vigueur, l'entreprise retenue par le CEA doit justifier ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner avant l'attribution du marché.

### **13.7. Gestion des fichiers électroniques transmis**

Les documents transmis par le CEA de façon électronique ont été soumis à un antivirus qui n'a décelé aucune présence de virus. Le CEA invite cependant le soumissionnaire à effectuer de son côté une vérification de même nature.

### **13.8. Droit d'accès à la base d'évaluation des fournisseurs**

Pour assurer le suivi de ses fournisseurs, le CEA a mis en place une base d'évaluation des fournisseurs. Cette application informatique est susceptible de contenir quelques informations nominatives relatives à des personnes physiques qui figurent dans les offres remises par les entreprises. Ces informations sont les suivantes : le nom, la fonction et le numéro de téléphone des personnes à contacter au sein des entreprises titulaires des marchés.

L'entreprise qui se voit attribuer le marché doit informer les tiers dont elle a pu communiquer certaines données personnelles dans le cadre de la procédure d'achat, de l'existence de ce droit et de ces modalités d'exercice auprès du CEA.

Pour exercer ce droit, le demandeur doit s'adresser par courrier à :

CEA  
Centre DAM – Ile de France  
Service Achats et Politique Industrielle (SAPI)  
  
91297 Arpajon Cedex  
FRANCE  
Fax : +33 (0)1 69 26 70 09

Les modifications demandées sont effectuées sous 8 jours à compter de la réception de la demande.  
Une copie d'écran démontrant la prise en compte de la demande peut être envoyée par courrier au demandeur.



## **ANNEXE 1 – ACCUSE DE RECEPTION DE LA CONSULTATION**

*A retourner par courriel à l'adresse de l'acheteur indiquée en page de garde*

### **Objet de la consultation et référence :**

**B25-09250-MG** Prestations de location et d'entretien de blouses et surbottes de type salle blanche ISO-6.

Je soussigné(e) .....

Agissant en tant que.....

De la société .....

Adresse .....

Déclare accuser réception de la consultation citée en objet ainsi que les pièces qui y sont jointes et qui en font partie « intégrante ».

☐ Après avoir pris connaissance des conditions s'y rapportant, et les avoir acceptées sans réserve, je m'engage à faire parvenir une offre technique et financière dans le délai fixé dans le règlement de consultation.

L'offre est suivie par :

Nom/Prénom : .....

Fonction : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Mél : .....

☐ Après avoir pris connaissance des conditions s'y rapportant, je suis amené à décliner pour les raisons suivantes :  
.....  
.....  
.....

et vous retourne, ci-joint, le Dossier complet de Consultation.

Cachet de l'entreprise

Fait à

Le

Signature précédée de la mention manuscrite

« Lu et approuvé »



**ANNEXE 2 – ATTESTATION DE VISITE**  
(le cas échéant)

**Objet de la consultation et référence :**

**B25-09250-MG** Prestations de location et d'entretien de blouses et surbottes de type salle blanche ISO-6.

Je soussigné,

Nom - Prénom : .....

Département/service/labo .....

Téléphone : .....

représentant du **CEA/DAM/Centre de VALDUC**,

atteste que l'entreprise :

Entreprise .....

Groupe : .....

Adresse : .....

représentée par :

Nom/Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Mél : .....

a effectué la visite prévue dans le cadre de la consultation citée en objet.

Les informations complémentaires avant la remise de l'offre sont envoyées à la personne ayant effectuée la visite, mentionnée ci-dessus.

Fait à VALDUC, le .....

Pour le CEA	Pour l'entreprise



## ANNEXE 3 – DEMANDE D'ENTREE

SYM SP11X X BJ IMP 00014500 C

IMPRIME

### Valduc - Demande d'entrée : Fiche de renseignements

Nom : Téléphone :  
Prénom : Fax :  
Date(s) de la visite : / / 20 → / / 20  
Prescripteur :

#### Etat Civil

Date de naissance : / / Nationalité :  
Lieu de naissance : Département : Pays de naissance :  
N° Passeport : Validité : / / (Visiteur étranger uniquement)  
Adresse : Code Postal :  
Ville : Pays :

#### Situation professionnelle de l'intervenant

Employeur : Qualification :  
Adresse employeur :  
N° SIRET :  
Type de contrat : ☐ CDI ☐ CDD ☐ Stagiaire ☐ Intérimaire  
Catégorie radiologique : ☐ A ☐ B ☐ Non Exposé

\* Le visiteur devra présenter les documents justificatifs à son arrivée sous peine de se voir refuser l'entrée sur le centre de Valduc.  
\* Le premier jour d'une visite en Zone Réglementée, le visiteur doit se présenter au Service de Santé du Travail (avec sa Fiche de Poste et de Nuisance) puis à l'accueil dosimétrie (Bât 105).  
\* Pour un travailleur non exposé ou pour un visiteur devant se rendre en zone réglementée, un formulaire présent dans la procédure SCR 5991 devra être complété et signé par le chef d'installation.

#### Visite sur le centre

☐ Zone Non Réglementée → "Zone froide"

☐ Zone Réglementée → "Zone chaude"

- ☐ Salarié CEA hors DAM, inspecteur, auditeur et accompagnants (Expert)  
☐ Intervenant entreprise extérieure française  
☐ Intervenant entreprise extérieure étrangère ou organisme étranger  
☐ Visiteur au sens RGR, candidat, retraité du CEA de Valduc

**Aptitude médicale :** (Tous les profils, sauf visiteur au sens RGR, candidat, retraité)

☐ Oui Date de péremption : / /  
☐ Non ☐ En cours d'obtention (sera demandée par l'accueil centre)

**Dosimétrie Passive :** ☐ Oui ☐ Non ☐ Installation Tritium

**Formation Agréée Risques Nucléaires :**

☐ Oui Date de péremption : / / ☐ Non

**Carnet Accès :** ☐ Oui ☐ Non

N° de marché :            Type de marché : ☐ Ordinaire ☐ Sensible ☐ SECRET ☐ TRES SECRET

**Unité concernée:**

Attention : Pour STLI, mettre le laboratoire (EC, LC2F, LSF, LOG ou LSIS) EX : STLI/LSIS

Bâtiment(s) visité(s) :        /        /        /        /        /        /        /        /

**Motif de la visite :**

Accès à des informations : Non ☐ **SECRET** ☐ Oui    **TRES SECRET** ☐ Oui    Motif :

<input type="checkbox"/> Véhicule	Immatriculation :	
	Couleur :	Marque :
	Type (VL, PL, engin chantier) :	
	Contenu du véhicule :	
	Justification :	
<input type="checkbox"/> Ordinateur	Type :	Num série:
	Justification :	
<input type="checkbox"/> Objets électroniques	Type :	Num série:
	Justification :	

**Prise en charge (3 personnes maximum)**

Nom :	Prénom :	Entreprise :
Nom :	Prénom :	Entreprise :
Nom :	Prénom :	Entreprise :

**A faire parvenir par courriel aux interlocuteurs techniques indiqués en page de garde du présent document.**

Ce formulaire est destiné à la réalisation d'une enquête administrative en application de l'article R.114-4 du code de la sécurité intérieure.  
**Le résultat de cette enquête administrative, sous forme d'avis, conditionne l'autorisation d'accès sur le Centre de Valduc.**  
En cas d'avis défavorable, il appartient à l'Officier de Sécurité du Centre de notifier la décision de refus d'accès, les modalités de recours et les délais associés.  
Le droit d'accès aux informations vous concernant, tel que prévu par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce de façon indirecte auprès de la CNIL. 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07

**ANNEXE 3 suite**  
Visite à Valduc – Modalités pratiques

**Avant la visite :**

- **Pour les personnes de nationalité française :** Envoyez la fiche d'inscription **dûment complétée** – sans la modifier – par courriel aux interlocuteurs indiqués en page de garde du présent document et en tout état de cause **au moins 10 jours ouvrés avant la date de la visite.**
- **Pour les personnes de nationalité étrangère :** Envoyez la fiche d'inscription **dûment complétée** – sans la modifier – par courriel aux interlocuteurs indiqués en page de garde du présent document ainsi qu'une copie lisible du passeport **au moins 15 jours ouvrés avant la visite.**

**Le jour de la visite :**

- Vous serez présent dans le hall d'accueil **à l'heure précise** qui vous aura été indiquée. En cas de retard vous préviendrez les organisateurs (interlocuteurs techniques). Un retard de plus de 15 minutes annulera votre participation ;
  - Les adultes seront munis d'une **pièce d'identité en cours de validité** (carte nationale d'identité ou passeport exclusivement). Tout défaut de présentation de pièce d'identité entraînera un refus d'accès du centre. **Attention :** les cartes professionnelles (militaires et autres) ne sont pas acceptées ;
  - Tous les appareils électroniques (téléphones portables, appareils photos, clés USB, objets connectés, etc.) **ne sont pas autorisés** et doivent être déposés dans des casiers prévus à cet effet, dans le hall d'accueil ;
  - Les ordinateurs portables **sont interdits**. Toute dérogation fera l'objet d'une demande motivée auprès de la Direction du CEA, centre de Valduc ;
  - Un contrôle des bagages pourra être effectué.

**Pour les visites d'installations :**

- L'âge minimum requis pour visiter les installations nucléaires est de **16 ans** ;
  - Nous vous recommandons d'être chaussés confortablement pour la visite des installations : **les talons aiguilles sont fortement déconseillés** ;
    - **Les personnes à mobilité réduite** le préciseront lors de l'inscription ;
    - Les personnes dont **l'état de santé** ne permet pas de longs déplacements à pied, devront évaluer avec leur médecin la possibilité d'effectuer ces visites, qui peuvent se révéler éprouvantes de par leur contenu. Il en est de même pour les personnes souffrant de claustrophobie, ou pour lesquelles ces visites génèreraient une forte appréhension ou de l'anxiété ;
- Certaines installations du site sont également déconseillées **aux femmes enceintes ou qui allaitent**, ainsi qu'aux personnes ayant subi **une scintigraphie** dans la semaine précédant la visite.

Toute personne non inscrite dans les délais impartis **se verra refuser l'entrée du site.**

## **ANNEXE 4 - CONTENU ET ORGANISATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE**

L'offre du soumissionnaire devra obligatoirement, être présentée conformément au plan indiqué ci-dessous et contenir a minima les éléments demandés infra :

Le cas échéant, le soumissionnaire décrit sa proposition de variante reprenant les mêmes éléments que l'offre de base en mettant en avant les éléments de différenciation avec l'offre de base.

### **1. PERTINENCE DE L'ORGANISATION DES MOYENS PROPOSES (5%)**

- Le soumissionnaire atteste de sa capacité logistique à assurer une rotation hebdomadaire stricte, dans le respect des plages horaires fixées au CDC (§ 2.2).
- Le soumissionnaire présente un dispositif de gestion garantissant en permanence le fond de roulement prévu au CDC (§ 2.1).
- Le dossier décrit les dispositions prises pour la mise a jour sous 48 heures de la liste de salariés habilités LPE.

### **2. PERTINENCE TECHNIQUE DE L'OFFRE (30%)**

- Le soumissionnaire démontre la conformité des textiles proposés aux exigences ISO-6 et ESD par la fourniture d'un dossier de qualification complet.
- Le soumissionnaire justifie de l'adéquation ergonomique des modèles au regard des contraintes de mouvement en salle blanche et du CDC.
- L'offre détaille la maîtrise de son processus de blanchissage, garantissant une décontamination particulière constante et le maintien des propriétés techniques.

### **3. QSSE / RSE (5%)**

- Le soumissionnaire garantit le strict respect des normes de sécurité européennes applicables aux Équipements de Protection Individuelle (EPI).
- L'organisation mise en place pour assurer la sécurité des salariés de son entreprise et plus particulièrement les dispositions relatives à la sécurité des salariés en situation d'isolement.
- Conformément aux dispositions de l'article 35 de la loi n°2021-1101 portant sur la lutte contre le dérèglement climatique et le renforcement de la résilience face à ses effets, le soumissionnaire met en évidence ses engagements environnementaux, notamment concernant le traitement des effluents de blanchisserie et le recyclage des textiles en fin de vie.