

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES : GESTION LOGISTIQUE INTERNE ET ACTIVITES DE FACTOTUM (COURRIER, MAINTENANCE SIMPLE ET MANUTENTION) AU SYNCHROTRON SOLEIL

Date de diffusion	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur	Modifications
2026/05/15	Responsable Bâtiments et Logistique	Responsable groupe Bâtiments et infrastructures Groupe Achats Responsable du groupe Achats	Directeur de la DAI	
Destinataires	Soumissionnaires			

PUBLIC

La version électronique fait foi.

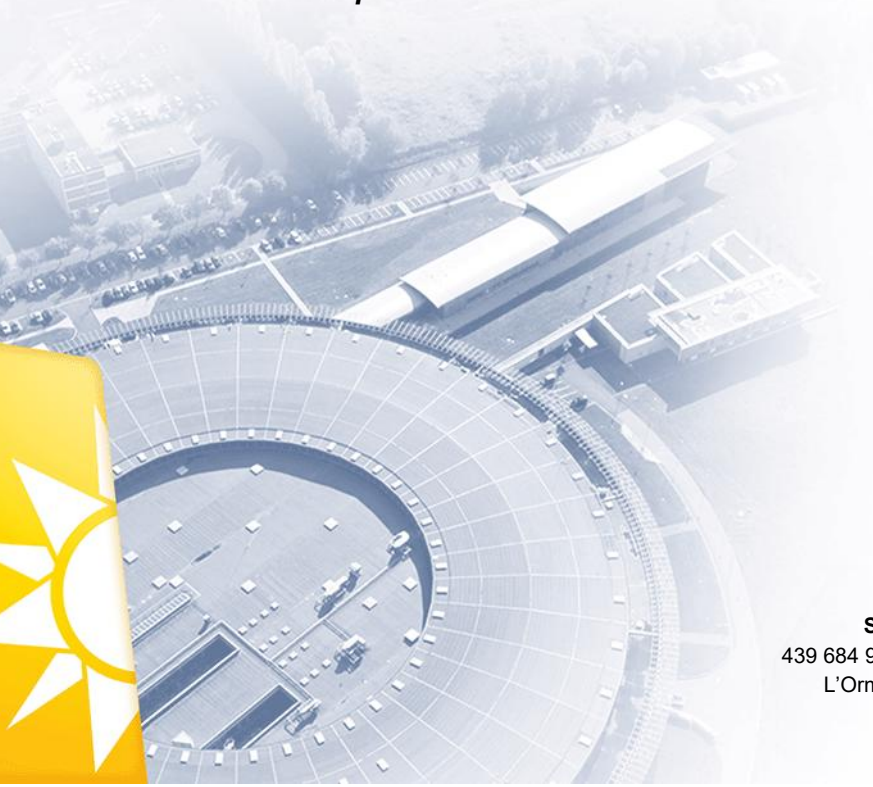


TABLE DES MATIERES

1.	INTRODUCTION	5
1.1.	PRESENTATION DU SYNCHROTRON SOLEIL	5
1.2.	PRESENTATION DE SOLEIL II.....	6
1.3.	PRESENTATION GENERALE DU SITE.....	6
1.4.	PRESENTATION DES INTERVENANTS	6
2.	OBJET DE LA PRESTATION.....	7
3.	COORDINATION ET PILOTAGE DES PRESTATIONS	8
4.	OPERATIONS D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE COURANTE DES LOCAUX ET MATERIELS.	8
4.1.	MISSIONS STANDARD ET OPERATIONS RECURRENTES DE LA PRESTATION (SANS BONS DE TRAVAUX).....	8
4.1.1.	ENTRETIEN ET SUIVI DU PARC DE VELOS	8
4.1.2.	GESTION DES PARASOLS DU RESTAURANT	8
4.1.3.	ENTRETIEN ET SUIVI DU PARC AUTOMOBILES (SUIVI, NETTOYAGE, HORS MECANIQUE).....	9
4.1.4.	ENTRETIEN ET SUIVI DES MATERIELS ET ENGINS	9
4.1.5.	DENEIGEMENT.....	9
4.1.6.	APPROVISIONNEMENT EN SEL DU BATIMENT T7 (POUR ADOUCISSEURS)	10
4.2.	INTERVENTIONS ET OPERATIONS SUR BONS DE TRAVAUX	10
4.2.1.	AMENAGEMENT DES LOCAUX ADMINISTRATIFS : BUREAUX, SALLES DE REUNION, CIRCULATIONS COMMUNES	10
4.2.2.	TRAVAUX DIVERS	10
4.2.3.	ASSISTANCE A LA MAINTENANCE ET AUX VERIFICATIONS GENERALES PERIODIQUES	11
5.	OPERATIONS DE MANUTENTION ET DE TRANSFERT	11
5.1.	DECHARGEMENT DE CAMION	11
5.2.	MANUTENTION AVEC CHARIOT ELEVATEUR, TIRE-PALETTE ELECTRIQUE, GERBEUR.....	11
5.1.	MANUTENTION ET TRANSFERT AVEC LES PONTS ROULANTS, MONORAILS, PORTIQUES DE LEVAGE.....	11
5.2.	MANUTENTION ET TRANSFERT AVEC LES MOYENS NON-MOTORISES	12
5.3.	EVACUATION DES EMBALLAGES.....	12
5.4.	RECAPITULATIF	13
6.	RECEPTION ET ENVOI DES COLIS ET DU COURRIER	13
6.1.	DEFINITIONS	14
6.2.	OBJECTIF DE LA PRESTATION	14
6.3.	DETAIL DES PRESTATIONS A REALISER.....	14

6.3.1.	RECEPTION ET GESTION DES PLIS ET COLIS ET ENTRANTS SUR LE SITE	14
6.3.2.	GESTION DES COLIS SORTANTS DU SITE (EN LIEN AVEC LE GROUPE ACHATS)	16
7.	PROCEDURES ET DOCUMENTS APPLICABLES	17
7.1.	REGLEMENT INTERIEUR	17
7.2.	TRANSFERT DES ECHANTILLONS	18
7.3.	PROCEDURE DE GESTION DES RECEPTIONS DES MATIERES A RISQUE	18
7.4.	PROCEDURE ET EXPEDITION DES DRY SHIPPERS ADM-CIA-PR-P-0253 « PROCEDURE RELATIVE A L'EXPEDITION DES DRY SHIPPERS »	18
8.	LOCAUX ET MATERIELS MIS A DISPOSITION DU PRESTATAIRE	18
8.1.	BASE DE VIE	18
8.2.	MATERIELS MIS A LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE	18
8.2.1.	POUR LA PARTIE COLIS/COURRIER	18
8.2.2.	POUR LA PARTIE MANUTENTION LEGERE	19
8.3.	RESTAURANT D'ENTREPRISE	19
9.	MOYENS A METTRE EN ŒUVRE PAR LE PRESTATAIRE	20
9.1.	TENUE VESTIMENTAIRE	20
9.2.	RISQUES SANITAIRE DE PANDEMIE OU CRISE MAJEURE	20
9.3.	MATERIELS MIS A DISPOSITION PAR LE PRESTATAIRE POUR LA GESTION DES COLIS ET DU COURRIER	20
9.4.	MATERIELS MIS A DISPOSITION PAR LE PRESTATAIRE POUR LA MANUTENTION	21
9.5.	PERSONNELS AFFECTES AU MARCHE	21
9.5.1.	GESTION DU MAGASIN ET DU COURRIER	21
9.5.2.	MANUTENTION LEGERE ET MAINTENANCE COURANTE	21
9.5.3.	PICS D'ACTIVITE	22
10.	ORGANISATION, CONTROLE ET SUIVI DE LA PRESTATION	22
10.1.	CONTROLE QUALITE	22
10.2.	ENCADREMENT	23
10.3.	ORGANISATION ET CONTINUITE DE SERVICE	23
10.4.	OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE	24
10.5.	INCIDENTS	25
10.6.	PLANNING DES PRESTATIONS	25
10.7.	REUNION D'ENCLenchement	25
10.8.	PERIODES DE REVERSIBILITE	26
10.8.1.	REVERSIBILITE ENTRANTE DU JEUDI 24/09/2026 AU MERCREDI 30/09/2026	26
10.8.2.	REVERSIBILITE SORTANTE (5 JOURS)	26
10.8.3.	DISPOSITIONS FINANCIERES	26

10.8.4.	PROPRIETE DES DONNEES	26
10.9.	DESIGNATION DES CHARGES D’AFFAIRES	27
10.10.	SUIVI MENSUEL	27
10.11.	REUNION TRIMESTRIELLE	27
10.12.	REUNION ANNUELLE.....	27
11.	SECURITE	28
12.	PERSONNEL (QUALIFICATIONS, FORMATIONS).....	28
12.1.	SOUS-TRAITANCE	28
12.2.	IDENTIFICATION DU PERSONNEL	29
12.3.	COMPETENCES EXIGEES.....	29
12.4.	REMPLACEMENT	29
13.	ASSURANCES	30
ANNEXE 1.	PLAN DU SITE	31
ANNEXE 2.	CALENDRIER DE FONCTIONNEMENT 2026	32
ANNEXE 3 :	RECAPITULATIF DE STATISTIQUES MENSUELLES POUR L’ANNEE 2025.....	33

1. INTRODUCTION

1.1. PRESENTATION DU SYNCHROTRON SOLEIL



Situé au cœur du cluster Paris-Saclay, à une vingtaine de kilomètres de Paris, SOLEIL¹ est la source française de rayonnement synchrotron.

Dans cette Très Grande Infrastructure de Recherche, les expériences reposent sur l'utilisation d'un rayonnement lumineux produit par des paquets d'électrons circulant quasiment à la vitesse de la lumière dans un anneau. Ce rayonnement, exceptionnellement brillant, couvre une gamme de longueurs d'onde très large : de l'infrarouge jusqu'aux rayons X, en passant par les ultraviolets. Ses caractéristiques (intensité, focalisation, stabilité...) permettent d'observer la matière à toutes les échelles, jusqu'à celle de l'atome, pour des expériences tant en recherche fondamentale qu'en recherche appliquée ou d'intérêt industriel.

Depuis 2008, SOLEIL est au service de nombreux domaines qui mobilisent la science et l'industrie aujourd'hui : la physique, la biologie, la chimie, la science des matériaux, l'environnement, les sciences de la Terre ou le patrimoine culturel, notamment.

SOLEIL est placé sous la double tutelle du CNRS² et du CEA³, et offre à son personnel un environnement de travail pluridisciplinaire et international.

¹ SOLEIL : Source Optimisée de Lumière d'Energie Intermédiaire du LURE* (*Laboratoire d'Utilisation du Rayonnement Électromagnétique)

² CNRS : Centre National de la Recherche Scientifique

³ CEA : Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives

1.2. PRESENTATION DE SOLEIL II

Le projet SOLEIL II est une modernisation ambitieuse de l'ensemble de l'installation qui permettra des expériences jusqu'à dix mille fois plus rapides, mille fois plus sensibles, avec une résolution à l'échelle du nanomètre, et ainsi de contribuer de manière décisive à de nombreux enjeux sociétaux dans la recherche sur les matériaux avancés, l'énergie et le développement durable, la santé et le bien-être, l'environnement.

Les premiers approvisionnements pour la construction de SOLEIL II débutent en 2024. Le fonctionnement de l'installation actuelle se poursuivra en parallèle jusqu'à l'automne 2028. Le démarrage de SOLEIL II est prévu pour 2030, avec une montée en puissance jusqu'en 2035.

Pour plus de détails, on pourra se reporter au site web : <http://www.synchrotron-soleil.fr/>

1.3. PRESENTATION GENERALE DU SITE

La surface totale construite est de 48 000 m² sur un terrain de 13.5 ha.

Le site ne constitue ni un ERP (Etablissement Recevant du Public) – sauf le rez-de-chaussée du pavillon d'accueil - ni une INB (Installation Nucléaire de Base).

Le site comprend 13 bâtiments :

- le pavillon d'accueil et magasin, lieu où sera effectuée la prestation colis/courrier ;
- le bâtiment Synchrotron ;
- le bâtiment central (bâtiment administratif) ;
- les bâtiments T4, T5 (bâtiments tertiaires) ;
- les bâtiments techniques T1, T2-T3, T6, T7 ;
- le restaurant d'entreprise ;
- la maison d'hébergement ;
- le bâtiment IPANEMA (Bâtiment dédié aux matériaux anciens par le personnel du CNRS).

Les prestations de manutention légère et de maintenance générale simple se feront sur l'ensemble du site et des bâtiments. Le site est entièrement protégé par une enceinte grillagée et dispose de deux accès :

- 1 accès principal : accessible par la D128, commune avec le CEA Orme des Merisiers ;
- 1 accès d'urgence Pompier : sur la D306.

L'entrée se fait via une zone visiteurs (accès principal véhicule et piéton), elle-même clôturée.

L'accès aux bâtiments se fait exclusivement par la barrière située entre le pavillon d'accueil et la guérite, l'autre entrée étant ouverte exceptionnellement pour certains événements.

Un système de contrôle d'accès est déployé à l'entrée et à l'intérieur des bâtiments nécessitant l'utilisation d'un badge.

Un système de vidéo-surveillance permet d'assurer la sécurité du site et des points sensibles intérieurs aux bâtiments.

1.4. PRESENTATION DES INTERVENANTS

Le groupe Bâtiments/Infrastructures, unité de la Division Accélérateurs et Ingénierie, est en charge de la gestion quotidienne du marché et des relations avec le Prestataire.

Sont considérés comme représentants autorisés de SOLEIL seuls à même de suivre la prestation et de s'adresser au Prestataire :

- Le responsable du groupe Bâtiments/Infrastructures ;
- Les personnels du pôle bâtiments et logistique ;

S'ajoutent à ces personnes, pour des sujets les concernant :

- Le responsable du groupe Sécurité ;
- Le représentant du groupe Achats ;
- Le représentant du groupe Finances et Contrôle de Gestion.

Tout courrier relatif à la prestation devra être adressé au responsable du groupe Bâtiments/Infrastructures.

2. OBJET DE LA PRESTATION

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de fixer les conditions suivant lesquelles SOLEIL confie à une entreprise, dénommée « Prestataire », la mise en place d'une équipe polyvalente chargée de réaliser quatre missions :

- 1) La coordination et le pilotage de la prestation sur site.
- 2) La maintenance courante et simple des bâtiments et des infrastructures du site (Factotum).
- 3) La manutention légère sur le site du Synchrotron SOLEIL avec les moyens tels que gerbeur, transpalette, véhicule utilitaire, palan, portique, chariot élévateur, pont roulant.
- 4) La gestion des réceptions et des envois des colis et du courrier (Magasin).

Ces missions peuvent être assurées par au moins 2 personnels.

La coordination de la prestation sera assurée par un personnel en charge d'une ou plusieurs des autres missions.

Il est à noter que, dans le cadre du projet SOLEIL II, des évolutions pourront avoir un impact substantiel sur les différentes missions précédemment citées. A l'exception des jours fériés et des jours de fermeture du site, ces prestations seront assurées du **lundi au vendredi de 8h30 à 17h30**. Cependant ces horaires sont susceptibles d'évolution. La gestion des pauses - notamment celle du déjeuner - devra être organisée en fonction de cet impératif.

Pour l'année 2026, SOLEIL sera fermé du 23 décembre soir au 04 janvier 2027 matin. Le planning de fonctionnement 2026 de SOLEIL est transmis à titre indicatif (*Annexe 2*). Les cases restées en blanc sur le planning correspondent aux périodes d'arrêts machine.

La prestation, dont le Prestataire assure la direction et assume la responsabilité, est assortie d'**une obligation de résultat** à l'égard de SOLEIL. Le Prestataire, en tant que spécialiste des prestations qui lui sont confiées, s'engage à les effectuer dans le respect des règles de l'art et des réglementations qui leur sont applicables.

Compte tenu de la visite obligatoire de SOLEIL que le Prestataire aura effectuée lors de la consultation, ce dernier est réputé avoir connaissance de la particularité du site en matière de contraintes d'accès, de circulation et de sécurité, des bâtiments et de leurs configurations, de ses locaux, de la nature des matériels à manutentionner et/ou à transporter et des missions qui lui seront confiées.

3. COORDINATION ET PILOTAGE DES PRESTATIONS

Dans le cadre des prestations confiées, le Prestataire doit prévoir une coordination centralisée des opérations.

Il s'agit d'avoir un relais unique pour :

- représenter au quotidien le Prestataire,
- organiser et piloter la prestation avec le Pôle Bâtiments et Logistique,
- suivre les indicateurs liés à la prestation,
- intervenir seul ou en équipe dans toutes les missions confiées au Prestataire.

Son rôle est d'être l'interlocuteur privilégié avec les personnels du Pôle Bâtiment et Logistique.

4. OPERATIONS D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE COURANTE DES LOCAUX ET MATERIELS.

4.1. MISSIONS STANDARD ET OPERATIONS RECURRENTES DE LA PRESTATION (SANS BONS DE TRAVAUX)

4.1.1. ENTRETIEN ET SUIVI DU PARC DE VELOS

Le parc de vélos comprend à ce jour 3 vélos électriques et 3 vélos classiques. Le parking à vélos se situe au niveau de l'entrée du bâtiment central.

Cette tâche comprend :

- la vérification du bon état des vélos (électriques et classiques), pression des pneus, etc ;
- la mise en charge des batteries au bâtiment T4 ;
- le transport vers l'atelier de réparation (hors site) à l'aide d'un véhicule SOLEIL.

4.1.2. GESTION DES PARASOLS DU RESTAURANT

L'esplanade située devant le restaurant d'entreprise est agrémentée de 20 tables de pique-nique équipées pour recevoir des parasols lors de la belle saison.

- Au mois de mai de chaque année, il est demandé de vérifier le bon état des parasols et de les installer sur les tables extérieures de l'esplanade du restaurant.
- A la demande de SOLEIL, les mêmes parasols devront être démontés et remisés pour l'hiver.
- Du lundi au vendredi de chaque semaine, lorsque les conditions d'ensoleillement l'imposent, par défaut, les parasols devront être ouverts le matin et devront être refermés en milieu d'après-midi.
- En cas de précipitation (averse estivale), il sera demandé, dans la mesure du possible, de les fermer et de les rouvrir pour qu'ils sèchent.
- En cas de risque d'épisode venteux, il peut être demandé de remiser les parasols afin d'éviter des dommages.
- Il est demandé également de signaler au représentant SOLEIL du groupe Bâtiments et Infrastructures (BAT INFRA) tout dommage sur les parasols afin qu'ils soient remplacés dans les meilleurs délais.

4.1.3. ENTRETIEN ET SUIVI DU PARC AUTOMOBILES (SUIVI, NETTOYAGE, HORS MECANIQUE)

La flotte automobile de SOLEIL comprend à ce jour 2 véhicules légers (1 véhicule utilitaire Renault Kangoo et 1 voiturette électrique) et 2 camions de type « Master ». Ces véhicules sont stationnés au bâtiment T4.

Cette mission comprend :

- le suivi des véhicules pour les révisions ;
- le convoyage au garage pour les révisions et le contrôle technique ;
- la vérification des niveaux lorsque nécessaire ;
- la propreté des véhicules lorsque nécessaire ;
- les pleins de carburant lorsque nécessaire (bons d'essence fournis par SOLEIL).

4.1.4. ENTRETIEN ET SUIVI DES MATERIELS ET ENGINES

Entretien courant des outils utilisés par le pôle Bâtiment et Logistique : outils électroportatifs, matériels de manutention, outillages à main.

4.1.5. DENEIGEMENT

En cas d'épisode neigeux ou de verglas, les routes, parkings, allées et trottoirs devront être salés avant l'arrivée du personnel SOLEIL.

Astreinte déneigement : prestation ponctuelle qui devra se dérouler entre 5h30 et 8h30 selon les modes de déclenchements suivants :

- appel à J-1 pour une demande d'intervention sur alerte météo,
- le jour J sur appel du gardien de nuit en cas d'épisode neigeux ou de verglas non anticipé par météo France.

Matériels à maintenir :

- montage/démontage des équipements de déneigement sur la voiture électrique (saleuse et lame) ;
- préparation des seaux de sel (à descendre des racks de stockage) ;
- nettoyage du matériel en fin d'intervention.

Cela implique que le personnel du Titulaire qui exécutera cette mission sera joignable par SOLEIL ou par le prestataire en charge du gardiennage.

Pour pallier les risques d'impossibilité de faire intervenir le personnel titulaire, le Prestataire devra s'assurer que du personnel remplaçant soit formé et capable d'intervenir en cas de nécessité.

Le personnel chargé du déneigement devra connaître les procédures et les matériels de déneigement qui lui auront été présenté préalablement à l'épisode de neige ou verglas.

Le fait de missionner un agent méconnaissant le site et les procédures sera considéré comme un manquement pénalisable.

4.1.6. APPROVISIONNEMENT EN SEL DU BATIMENT T7 (POUR ADOUCISSEURS)

- Déchargement des camions de livraison de sel (1 fois/mois).
- Positionnement des big-bags pour le réapprovisionnement des adoucisseurs.

4.2. INTERVENTIONS ET OPERATIONS SUR BONS DE TRAVAUX**4.2.1. AMENAGEMENT DES LOCAUX ADMINISTRATIFS : BUREAUX, SALLES DE REUNION, CIRCULATIONS COMMUNES**

- manutention de mobiliers ;
- montage et installation de mobiliers ;
- petits travaux d'adaptation de mobiliers : perçage, coupe d'angle, fixation de cloison ;
- installation d'accessoires d'affichage : tableaux blancs, tableaux décoratifs, vitrine de communication ;
- transfert de meubles sur le site en intérieur et en extérieur ;
- installation commune de salles de réunion ;
- préparation aux prestations événementielles de SOLEIL : manutention de mobiliers, équipements de communication, barnum, etc ;
- mise en stock au bâtiment T1 de mobilier de bureau.

4.2.2. TRAVAUX DIVERS

Liste non-exhaustive des travaux confiés au Prestataire :

Petits travaux d'entretien en second œuvre :

- refixation de plinthes ;
- installation ou refixation de barre de seuil ;
- remise en place de dalles de faux plancher ;
- remise en place de dalles de faux plafond ;
- mise en place de caillebotis.

Petits travaux de serrurerie :

- déblocage ;
- lubrification ;
- remplacement de cylindre ;
- remplacement de bloc serrures ;
- réglages de serrures ou de ferme-porte.

Petits travaux d'aménagement de locaux :

- pose de tableaux blancs ;
- pose de panneaux ou vitrine de communication ;
- pose de tableaux décoratifs ;
- installation commune de salles de réunion : installation de tables, chaises, porte-manteaux, support de caméra et microphone.

4.2.3. ASSISTANCE A LA MAINTENANCE ET AUX VERIFICATIONS GENERALES PERIODIQUES

Accompagner les interventions de maintenance ou dépannage des matériels, engins et appareils de levage rentrant dans le périmètre du groupe Bâtiments et Infrastructures.

Lors d'interventions réalisées par SOLEIL ou par des entreprises extérieures sur des matériels, le personnel du Prestataire peut être sollicité pour :

- préparer les matériels avant intervention (regroupement, déplacement dans une zone adéquate avant intervention, mise à disposition d'outils) ;
- accompagner et mettre à disposition les masses d'essais afin de réaliser les Vérifications Générales Périodiques (VGP).
- assister les techniciens si besoin pour mettre à disposition les outils ou déplacer les matériels pendant les opérations de maintenance ;
- assister les techniciens dans la sécurisation des interventions (par exemple assurer la mission de surveillant de manœuvre lors d'une intervention avec nacelle).

5. OPERATIONS DE MANUTENTION ET DE TRANSFERT

Les différentes missions de manutention sont décrites ci-après :

5.1. DECHARGEMENT DE CAMION

Les déchargements s'effectuent à l'aide d'un chariot élévateur fourni par SOLEIL.

Les arrivées de matériels ont lieu en cours de journée, 5 jours par semaine aux heures ouvrées de SOLEIL. Ces déchargements interviennent tout au long de l'année.

5.2. MANUTENTION AVEC CHARIOT ELEVATEUR, TIRE-PALETTE ELECTRIQUE, GERBEUR

Diverses manutentions de charges peuvent être demandées par SOLEIL au cours de l'année. Ces manutentions sont à effectuer avec précaution sur le site de SOLEIL pour le transfert de matériels précieux et/ou lourds d'un bâtiment à l'autre. Celles-ci se feront généralement à l'aide du chariot élévateur de SOLEIL. Cependant, un chariot élévateur de grande capacité (10T) peut être demandé ponctuellement au Prestataire.

5.1. MANUTENTION ET TRANSFERT AVEC LES PONTS ROULANTS, MONORAILS, PORTIQUES DE LEVAGE

Les transferts de matériels dans les bâtiments techniques et dans le Synchrotron sont régulièrement à réaliser en utilisant des moyens de manutention lourds tels que monorails, ponts roulants, portiques de levage.

Le personnel du Prestataire doit nécessairement être qualifié et habilité pour l'utilisation des ponts roulants et l'élingage des charges à manutentionner.

5.2. MANUTENTION ET TRANSFERT AVEC LES MOYENS NON-MOTORISES

D'autres opérations sont à réaliser régulièrement telles que :

- transport de matériels ou d'équipements avec des matériels logistiques courants.
- manutention avec des moyens logistiques adaptés tels que diable, chariot à plateau, rolls, tire-palette manuel, porte-plaques, rouleurs de charges.

Ces transferts peuvent être réalisés en intérieur comme en extérieur.

Le personnel du Prestataire pourra être mobilisé pour des opérations de manutention coordonnées par SOLEIL et apporter son soutien aux manœuvres.

5.3. EVACUATION DES EMBALLAGES

Le transfert des déchets recyclables et des emballages les plus volumineux et qui ne sont pas collectés par l'entreprise de propreté doit être réalisé par le Prestataire.

Cela concerne les déchets recyclables du restaurant d'entreprise qui doivent être transférés vers les bennes de collecte présentes sur le site.

Exemples :

- Évacuation des caisses vides vers les bennes ou le local de stockage.
- Évacuation des encombrants lourds vers les bennes ou local de stockage.
- Évacuation de conteneurs poubelles pour vidange dans nos bennes avec des équipements adaptés fournis par SOLEIL.

5.4. RECAPITULATIF

TACHES	FREQUENCE	Nombre d'actions moyennes Données informatives et non contractuelles. On constate une variabilité importante d'une semaine à l'autre.
Déchargement de camion	5 jours/semaine	1 / jour
Manutention chariot élévateur	5 jours/semaine	5 / jour
Parc automobile	1 fois/semaine	1
Parc vélo	1 fois/semaine	1
Approvisionnement en sel au T7	1 fois/mois	1
Evacuation d'emballage	1 fois/semaine	1
Astreinte déneigement de 5h30 à 8h30	Ponctuelle (sur demande)	Selon saison et alerte météo
Transport d'échantillon	Quotidienne (après-midi)	5 échantillons (Dry-shipper)/ jour
Réaménagement de bureau	Ponctuelle (sur demande) 5 jours/semaine	1 / semaine
Evènementiel	Ponctuelle (sur demande)	5 / an
Installation et désinstallation des parasols du restaurant pour les saisons printemps et été.	Ponctuelle (sur demande)	2 / an
Ouverture et fermeture des parasols du restaurant chaque jour	5 jours/semaine	2 / jour
Assistance à la maintenance	Ponctuelle (sur demande)	1 / mois
Travaux divers	Ponctuelle (sur demande) 5 jours/semaine	5/ semaine

6. RECEPTION ET ENVOI DES COLIS ET DU COURRIER

En continu, de 8h30 à 17h30, le personnel du Prestataire réceptionne les colis dans le magasin de stockage de SOLEIL, les contrôle, les entrepose à l'endroit adéquat (étagères, réfrigérateurs, etc.), prépare les colis qui doivent être expédiés par SOLEIL.

Dans le cadre de l'exécution de cette prestation, le Prestataire devra la réaliser en ayant comme objectifs :

- la satisfaction de SOLEIL ;
- le respect des objectifs contractuels y compris les délais d'exécution;
- la conformité à la législation et à la réglementation en vigueur.

6.1. DEFINITIONS

- **Magasin** : locaux dédiés à la réception / expédition des colis situé dans le bâtiment d'accueil à l'entrée du site.
- **Magasinier ou Réceptionnaire** : personnel du Prestataire chargé de la réception / l'expédition des colis et du courrier.
- **BL** : Bon de Livraison : document rédigé par le prescripteur indiquant l'adresse du destinataire, la quantité, la nature et la valeur du matériel expédié, le poids et les dimensions du colis. Il accompagne la marchandise pendant le transport.
- **BT** : Bon de Transport : document issu du transporteur ou expressiste accompagnant un transport, retraçant le départ et l'arrivée.
- **Dry-shipper (parfois nommé de manière incorrecte « Dewar »)** : récipient isotherme permettant de conserver des échantillons à très basse température pendant une durée de 7 jours.
- **DI** : Demande d'Intervention issue du logiciel de Gmao : MAINTI4 (Tribofilm).
 - A moyen terme le Prestataire sera amené à utiliser la Gmao en autonomie partielle.
- **JIRA** : Logiciel de suivi des incidents liés à l'informatique (Atlassian).
- **DE** : Demande d'Enlèvement externe à SOLEIL.
- **Expressiste** : entreprise spécialisée dans la livraison express de colis et de courrier.
- **Prescripteur** : salarié de SOLEIL ayant instruit la commande de matériel et/ou étant le destinataire final.
- **Proforma** : facture pour la douane sans aucune valeur comptable.
- **ERP** : Enterprise Resource Planning – logiciel qui gère les activités Achats et Finances de SOLEIL.

6.2. OBJECTIF DE LA PRESTATION

Le présent CCTP a pour objectif de réaliser les missions suivantes sans ordre de priorité :

- gestion des colis ;
- gestion du courrier ;
- gestion des dry-shippers et autres colis réfrigérés;
- transfert des livraisons palettisées sur le site ;
- manutention légère ;
- élaborer des statistiques de suivi ;
- informer SOLEIL de toutes les anomalies constatées.

6.3. DETAIL DES PRESTATIONS A REALISER

Les missions principales confiées au Prestataire sont listées ci-après.

Les procédures internes spécifiées dans le cadre de ce CCTP seront communiquées au Prestataire au démarrage de la prestation.

6.3.1. RECEPTION ET GESTION DES PLIS ET COLIS ET ENTRANTS SUR LE SITE

Tous les colis entrants sur le site, peu importe leur nature, doivent être vérifiés et enregistrés informatiquement selon les procédures internes de SOLEIL.

L'ensemble des procédures internes de SOLEIL seront fournies au Titulaire du marché.

6.3.1.1. RECEPTION DES COLIS

Pour toutes les réceptions de colis, le personnel du Prestataire devra :

- effectuer l'ensemble des vérifications avant acceptation (destinataire, n° de commande SOLEIL, état visuel du colis) ou refus,
- récupérer les documents (BL et BT), enregistrer la réception dans un logiciel de réception fourni par le Prestataire,
- gérer la récupération du colis par le destinataire et la finalisation administrative selon les procédures internes de SOLEIL (conservation des colis au magasin, information aux destinataires, enregistrement de leur dispatching, etc).

6.3.1.2. RECEPTION DES PALETTES

Pour tout déchargement de palette par les livreurs, le personnel du Prestataire devra :

- effectuer les vérifications de la recevabilité ou non de celle-ci selon les procédures internes de SOLEIL (bon de livraison, contenu et aspect de chaque palette),
- déterminer le lieu de déchargement (au magasin ou sur le site selon le besoin du destinataire) avec, le cas échéant, accompagnement du transporteur sur le site, gérer la réception et l'administratif (enregistrement dans le logiciel ERP de SOLEIL, BT, BL, etc).

6.3.1.3. RECEPTION DES GROS VOLUMES

Certaines livraisons ne peuvent pas, en raison de leur volume, être réceptionnées au magasin mais doivent être directement livrées à l'intérieur du site.

Le personnel du Prestataire doit donc :

- après vérification dans le camion de la marchandise à livrer (état, quantité), appeler le prescripteur pour connaître le lieu d'acheminement au sein de SOLEIL, à défaut le chargé d'affaire SOLEIL du marché ;
- accompagner le transporteur sur le lieu de livraison ;
- après le déchargement, récupérer le BT et le BL auprès du transporteur ;
- enregistrer la réception dans le logiciel ERP avec scan du BL, du BT.

6.3.1.4. GESTION DES ECHANTILLONS REFRIGERES

Le personnel du Prestataire aura également pour mission la réception, l'acheminement (magasin-synchrotron aller/retour) et le retour des Dry-Shippers et des boîtes isothermes via un véhicule SOLEIL selon la procédure pour le transport d'échantillons de SOLEIL.

Voir les procédures AI-BAT-PR-P-1576 « Procédure pour le transport d'échantillons (Dry-Shipper/boîte isotherme) entre le magasin et le bâtiment synchrotron » et ADM-CIA-PR-P-0253 « Procédure relative à l'expédition des Dry-shippers ».

6.3.1.5. *GESTION DU COURRIER*

Le personnel du Prestataire aura en charge la réception du courrier et petits colis (Colissimo) entrants et la mise à disposition du courrier sortant selon les procédures internes de SOLEIL : signature des recommandés, tri et traitement des plis et Colissimo, scan des factures, acheminement des plis vers les boîtes aux lettres du bâtiment Central avant 9h30, récupération du courrier sortant et pré-tri pour la levée de l'après-midi.

A titre d'information, les horaires de La Poste sont les suivants :

- 08h30 / 09h00 : dépose du courrier et Colissimo entrants au magasin par La Poste ;
- 15h45 / 16h00 : levée du courrier sortant au magasin par La Poste.

Il est à noter que la prestation d'affranchissement est confiée à La Poste.

6.3.1.6. *RECEPTION DES MATIERES A RISQUES*

Se référer à la procédure sécurité DIR-SEC-PR-2858 «Réception des matières à risque à SOLEIL ».

6.3.2. *GESTION DES COLIS SORTANTS DU SITE (EN LIEN AVEC LE GROUPE ACHATS)*

6.3.2.1. *EXPEDITION DES COLIS*

A : Colis < 30 kg, hors palette et caisse en bois

Le personnel du Prestataire aura pour mission de :

1. Réceptionner les colis déposés par le personnel de SOLEIL ;
2. Vérifier que le BL soit conforme ;
3. Le cas échéant, finaliser le colis (consolidation, adresse, n° RMA, ...).

A.1 Colis pour la France et l'UE

Organisation de l'expédition des colis : création des bons de transport à l'aide des bons de livraison sur le site web de l'expressiste, impression des étiquettes et documents, BL, etc.

A.2 Colis en dehors de l'UE

Organisation de l'expédition des colis en collaboration avec le Groupe Achats qui gère la création de l'édition des factures proforma et des bons de transport de l'expressiste. Le personnel du Prestataire prend en charge la suite de la gestion de l'expédition.

Nota : l'expressiste en contrat avec SOLEIL passe tous les jours pour la collecte des colis à heure fixe.

B : Colis > 30 kg, palette et caisse en bois pour la France et l'UE

Le personnel du Prestataire aura pour mission de :

1. Gérer les demandes de devis auprès du transporteur choisi par SOLEIL ; l'aval du Groupe Achats sera nécessaire pour tout devis d'un montant supérieur à 300 €H.T.

2. Organiser l'enlèvement des colis avec le transporteur au magasin ou sur tout autre emplacement du site.

B.1. Volumes non manœuvrables

Pour les volumes considérés comme non manœuvrables, le personnel du Prestataire devra acheminer le/s colis du lieu d'enlèvement sur site prévu à l'aide d'un chariot élévateur fourni par SOLEIL. Le cas échéant, l'agent magasinier du Prestataire pourra faire appel au manutentionnaire du Prestataire pour ces missions.

Dans le cas d'un enlèvement directement sur site et non au magasin, l'agent magasinier pourra être amené à accompagner le transporteur.

L'organisation proposée par le Soumissionnaire devra assurer le maintien de l'ouverture du magasin durant les périodes de manutention hors magasin.

B.2. Exceptions

Les livraisons de dimensions exceptionnelles (ex : très grand format, colis > 30 Kg, palettes et caisses en bois pour les expéditions sur la France, UE et hors UE , etc) ou de grande fragilité n'autorisant pas de rupture de charge (transport porte à porte) seront gérées par le Groupe Achats de la demande de devis à la date d'enlèvement.

6.3.2.2. EXPEDITION DES COLIS A RISQUES

Consulter le groupe Achats pour toute demande d'expédition de colis à risque.

D'une manière générale, le Prestataire veillera à ce que son personnel ait connaissance ou soit sensibilisé au risque chimique, biologique, gaz, etc, notamment pour la connaissance des pictogrammes de danger et de précautions de manipulation.

A titre d'information, un récapitulatif de statistiques annuelles est fourni en annexe 3.

7. PROCEDURES ET DOCUMENTS APPLICABLES

Outre les présentes spécifications, le Titulaire du marché devra prendre connaissance de l'ensemble des procédures internes de SOLEIL qui lui seront remises après la signature du marché et s'y référer.

7.1. REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur de SOLEIL a pour objet de préciser dans l'Etablissement l'application :

- des règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il s'applique aux salariés de SOLEIL, aux utilisateurs du Synchrotron, aux personnels mis à disposition ou affectés à SOLEIL et aux personnels des entreprises extérieures (à l'ensemble du site de SOLEIL). Le non-respect de ces règles peut faire l'objet de sanctions.

7.2. TRANSFERT DES ECHANTILLONS

La procédure AI-BAT-PR-P-1576 « Procédure pour le transport d'échantillons (Dry shipper/boîte isotherme) entre le magasin et le bâtiment synchrotron » définit les modalités de transfert des échantillons entre le pavillon d'accueil et le synchrotron.

7.3. PROCEDURE DE GESTION DES RECEPTIONS DES MATIERES A RISQUE

La procédure DIR-DEC-PR-2858 « Réception des matières à risque à SOLEIL » définit les principes de sécurité pour effectuer la réception et l'expédition des différentes matières à risque sur le site de SOLEIL qui sont :

- les produits chimiques ;
- les produits biologiques ;
- les produits radiologiques.

7.4. PROCEDURE ET EXPEDITION DES DRY SHIPPERS ADM-CIA-PR-P-0253 « PROCEDURE RELATIVE A L'EXPEDITION DES DRY SHIPPERS ».

Cette procédure définit les champs d'application et les modalités de réception, d'acheminement sur site et de retour des Dry shippers et boîtes isothermes sur le site de SOLEIL.

8. LOCAUX ET MATERIELS MIS A DISPOSITION DU PRESTATAIRE

8.1. BASE DE VIE

SOLEIL mettra à disposition du personnel du Prestataire :

- Pour le magasinier (au pavillon d'accueil) :
 - un local : espace « magasin » situé à l'arrière du Pavillon d'Accueil ;
 - des sanitaires disponibles à proximité ;
 - un espace restauration : local équipé (frigo, micro-ondes, table) situé à côté de l'espace « magasin » (en usage restreint en cas de restriction sanitaire).
- Pour le manutentionnaire :
 - un bureau au bâtiment technique T4.

Sont également à disposition au bâtiment T5 : des vestiaires, réfectoire et douches (en usage restreint en cas de restriction sanitaire).

8.2. MATERIELS MIS A LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE

SOLEIL met à la disposition du personnel du Prestataire un matériel nécessaire comprenant :

8.2.1. POUR LA PARTIE COLIS/COURRIER

- un bureau ;
- un ordinateur avec tous les logiciels de bureautique nécessaires ;
- une adresse email ;
- une imprimante, un photocopieur/scan et un téléphone fixe ;
- des rayonnages pour le stockage des colis ;

- une balance pour la pesée des colis ;
- un établi garni pour la préparation des colis ;
- consommables d'emballage (cartons, ruban adhésif, protections) ;
- une table élévatrice ;
- un transpalette ainsi qu'un chariot ;
- un réfrigérateur et un congélateur dédiés au stockage des produits le nécessitant, avec indication de température ;
- un vestiaire individuel.

8.2.2. POUR LA PARTIE MANUTENTION LEGERE

- un bureau ;
- un ordinateur avec tous les logiciels de bureautique nécessaires ;
- un téléphone fixe ;
- tous les équipements de manutention disponibles à SOLEIL.

Les locaux et installations mis à la disposition du Prestataire par SOLEIL sont réputés conformes à la réglementation en vigueur. Le Prestataire doit en user avec les mêmes soins que s'ils étaient sa propriété.

Le Prestataire est responsable du comportement de son personnel dans les locaux, sur le site et aux alentours et donne les instructions nécessaires pour la sécurité des biens et des personnes. En cas de dégradation de ceux-ci due à une utilisation anormale ou non conforme du Prestataire, ce dernier prendra en charge les frais d'entretien, de réparation et de modification. Le Prestataire fait son affaire des matériels qui viendraient à disparaître lors de leur stockage hors des locaux attribués à cet usage.

SOLEIL se réserve le droit de déplacer les locaux affectés à l'usage du Prestataire. Il se réserve le droit d'effectuer tous travaux qu'il jugerait nécessaires. Le Prestataire doit supporter les troubles qui pourraient en résulter sans indemnités et sans pouvoir en arguer pour s'exonérer en quelque façon de ses responsabilités et obligations.

Le Prestataire ne pourra établir d'autres installations fixes ni modifier celles existantes.

La remise de ces locaux fera préalablement l'objet d'un état des lieux contradictoire établi et signé par les deux parties.

Il appartiendra au Prestataire de s'assurer du respect des normes de sécurité et de discipline quant à l'utilisation de ces locaux et de signaler toute anomalie constatée quant à leur état ou leur équipement.

8.3. RESTAURANT D'ENTREPRISE

Le personnel du Prestataire pourra accéder au restaurant d'entreprise de SOLEIL au tarif prévu pour les entreprises extérieures ou bien à l'espace cafétéria situé dans l'enceinte du restaurant d'entreprise.

Toutefois, les absences pendant la durée du repas ne devront aucunement perturber les services assurés par le Prestataire durant les heures d'ouvertures du magasin.

9. MOYENS A METTRE EN ŒUVRE PAR LE PRESTATAIRE

9.1. TENUE VESTIMENTAIRE

Le personnel du Prestataire devra porter une tenue en adéquation avec la mission.

Tous les personnels du prestataire devront porter en permanence des vêtements de travail et des chaussures de sécurité.

Le Prestataire fournira dès le démarrage des vêtements adaptés aux conditions hivernales (bottes, veste ou parka imperméable et chaude, gants d'hiver).

Les personnels devront pouvoir être identifiés à l'effigie du nom du Prestataire (flocage, écusson, badge, etc...).

Les vêtements seront fournis en quantité suffisante permettant les cycles d'entretien nécessaires.

Le port d'une tenue non correcte fera l'objet d'application de pénalités.

9.2. RISQUES SANITAIRE DE PANDEMIE OU CRISE MAJEURE

Durant une période de pandémie ou de crise sanitaire, les matériels de prévention et de protection seront fournis par le Prestataire à l'équipe mise en place (masques, gel hydroalcoolique, et autres matériels de protection liés à la pandémie).

En cas de pandémie ou de crise sanitaire, le Prestataire devra fournir à SOLEIL un Plan de Continuité d'Activités (PCA) ainsi qu'un Plan de Reprise d'Activité (PRA) qui seront validés par SOLEIL. En cas de pandémie, ces plans doivent détailler les dispositifs et les organisations que le Prestataire compte mettre en place auprès de ses salariés (informations auprès du personnel, tenue spécifique, protocole de nettoyage, produits utilisés, méthodes de travail spécifiques, etc)

9.3. MATERIELS MIS A DISPOSITION PAR LE PRESTATAIRE POUR LA GESTION DES COLIS ET DU COURRIER

D'une manière générale, il appartient au Prestataire de prévoir et de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'exécution de la prestation.

Il devra notamment mettre à disposition :

- un téléphone portable et la ligne s'y rattachant,
- un outil d'élaboration de statistiques dont l'accès sera donné à SOLEIL permettant la consultation des informations, leur tri par nature et la production de statistiques détaillées. L'historique de ces données devra être accessible à tout moment par SOLEIL pendant toute la durée du marché,
- un logiciel de gestion des colis (avec signature) et de main courante ; un accès sera donné à SOLEIL pour consultation.

9.4. MATERIELS MIS A DISPOSITION PAR LE PRESTATAIRE POUR LA MANUTENTION

D'une manière générale, il appartient au Prestataire de prévoir et de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'exécution de la prestation. Le Prestataire mettra à disposition un téléphone portable et la ligne s'y rattachant.

Le Prestataire fournit à ses agents les moyens techniques, équipements de sécurité et autres, nécessaires à l'exécution des prestations.

9.5. PERSONNELS AFFECTES AU MARCHE

Le Prestataire s'engage à affecter à l'exécution des prestations, objet du présent CCTP, le personnel habilité en nombre nécessaire et suffisant.

Le Prestataire ne pourra arguer de l'absence d'un membre de son personnel pour se soustraire à ses obligations. Dans son intérêt, il fera donc habiliter ou agréer du personnel en nombre suffisant pour pallier sans délai l'effet d'éventuelles absences.

Le personnel du Prestataire devra adopter au sein de SOLEIL une attitude correcte vis-à-vis des différents interlocuteurs avec lesquels il sera en contact et devra faire preuve de réserve et de discrétion vis-à-vis des informations qu'ils peuvent recevoir.

9.5.1. GESTION DU MAGASIN ET DU COURRIER

Le personnel affecté au magasin disposera des compétences et qualifications correspondant aux prestations qui lui sont demandées, à savoir :

- **Expérience exigée dans la gestion des colis et du courrier : 1 an.**

Permis de conduire B

- **Habilitations obligatoires :**
 - CACES chariot élévateur ;
 - Habilitation électrique HO/BO.

9.5.2. MANUTENTION LEGERE ET MAINTENANCE COURANTE

Ce personnel disposera des compétences et qualifications correspondant aux prestations qui lui sont confiées, à savoir :

- **Expérience exigée dans le maniement des ponts roulants et chariots élévateurs : 2 ans.**
- **Permis de conduire B**
- **Habilitations obligatoires :**
 - CACES chariot élévateur ;
 - CACES pont roulant ;
 - Habilitation travail en hauteur ;
 - Habilitation électrique HO/BO.

9.5.3. PICS D'ACTIVITE

En cas de pic d'activité, SOLEIL sera amené à demander du personnel supplémentaire. Le Prestataire devra présenter un devis conforme aux taux horaires communiqués à SOLEIL lors de la remise de l'offre (Bordereau de Prix Unitaires (BPU)).

Le Prestataire se chargera, sous son entière responsabilité, du recrutement et de la rémunération de son personnel affecté à l'exécution des prestations.

Les personnels supplémentaires seront pris en charge et pilotés en premier lieu par le coordinateur du Prestataire présent sur site.

10. ORGANISATION, CONTROLE ET SUIVI DE LA PRESTATION

En tant que spécialiste des prestations qui lui sont confiées, le Prestataire s'engage à les effectuer dans le respect de l'environnement, des personnes et des biens, selon les règles de l'art, des réglementations qui leur sont applicables et dans le souci d'optimisation de la qualité des prestations.

Le Prestataire devra fournir à SOLEIL :

- le nom de l'interlocuteur technique ;
- une liste nominative du personnel affecté au site de SOLEIL ;
- un planning mensuel de présence si plusieurs personnels du Prestataire sont affectés au marché ;
- un reporting mensuel de sa prestation.

Les personnels d'exécution de la prestation seront placés sous la responsabilité d'un représentant qualifié du Prestataire qui sera l'interlocuteur de SOLEIL.

Tout remplacement de personnel autre qu'accidentel sera proposé à SOLEIL au moins quinze jours à l'avance, muni du dossier d'habilitation de l'employé. Une période de recouvrement d'une semaine est à prévoir lors de chaque remplacement (nouvel embauché, congés, maladie, ...) afin de former le nouveau personnel et qu'il soit opérationnel dès sa prise de fonction.

Le Prestataire doit programmer à l'avance le remplacement de manière à ne pas désorganiser, ni nuire à la qualité de la prestation.

10.1. CONTROLE QUALITE

Les colis, peu importe leur nature, doivent être contrôlés et enregistrés par le personnel du Prestataire. En cas de problèmes non signalés par ce dernier ou de défauts d'enregistrements constatés, des sanctions pourront être appliquées, notamment une demande de remboursement du prix du produit ou des indemnités d'assurances de la part de SOLEIL en fonction du produit.

Le Prestataire proposera un plan de contrôle qualité destiné au suivi quantitatif et qualitatif de la prestation. Ce plan devra notamment présenter, exemples à l'appui :

- l'organisation de son service qualité ;
- les outils permettant d'assurer la traçabilité quotidienne et l'historique des prestations ;
- les outils permettant la production de statistiques d'activité ;
- les compétences, expériences et formations des intervenants ;
- les procédures de suivi de la qualité des prestations décrites au présent CCTP ;
- la procédure d'identification et de traitement des anomalies, écarts ou non conformités ;

- un plan d'amélioration continue soumis au responsable du groupe Achats SOLEIL ;
- etc.

Le Prestataire s'engage à nommer un correspondant chargé de mettre en place le système qualité des prestations demandées conformément aux exigences du présent chapitre.

Si ce correspondant n'est pas permanent sur le site, le Prestataire nommera un représentant Qualité local.

Le Prestataire appliquera les instructions générales d'hygiène et de sécurité en vigueur à SOLEIL. Il s'engage à user de tous ses pouvoirs d'employeur pour faire respecter ces dispositions par son personnel.

Le Prestataire rédigera les fiches de poste et de nuisance (FPN) de son personnel. Elles seront soumises pour approbation à SOLEIL.

Le Prestataire s'assurera que l'ensemble de son personnel appelé à travailler sur le site a connaissance des règles de fonctionnement de la chaîne de secours et de soins et gestes de premier secours (SST).

Le Prestataire s'engage également à se conformer aux règles de sécurité édictées dans le code du travail et la réglementation en vigueur.

Un responsable du Prestataire devra régulièrement se rendre sur le site afin de contrôler l'application des consignes et la bonne exécution des tâches. Ses observations devront être présentées dans le rapport d'activité trimestriel remis à SOLEIL, ainsi que les actions correctives mises en place et leur suivi. SOLEIL se réserve le droit de procéder à des contrôles inopinés de la qualité de la prestation, du respect des critères listés au présent CCTP, de la bonne applicabilité des consignes, etc.

10.2. ENCADREMENT

Le Prestataire disposera d'un personnel d'encadrement qualifié afin de contrôler la qualité des prestations fournies, définir l'organisation du travail, assurer la formation du personnel nouvellement affecté et la formation continue du personnel déjà déployé sur le site, etc.

Le Prestataire mettra en place un dispositif garantissant une gestion interne afin d'anticiper et de pallier une défection constatée sur les prestations, de mettre à disposition du personnel de renfort en cas d'urgence ou de répondre à toute demande particulière urgente de SOLEIL.

Cette gestion interne doit permettre au Prestataire de s'engager et de respecter les plages horaires définies. Toute défaillance ou interruption de service sera passible de pénalités. SOLEIL attachera une importance particulière à la qualité de l'encadrement du Prestataire qui devra faire preuve de disponibilité et de réactivité et être en mesure de mener des actions correctives rapides en cas d'incident.

10.3. ORGANISATION ET CONTINUITE DE SERVICE

L'organisation que le Prestataire mettra en place pour assurer la prestation sera communiquée à SOLEIL dès le début du marché. Elle devra faire apparaître clairement les responsabilités, les fonctions et les coordonnées des personnels du Prestataire appelés à intervenir sur le site de manière permanente, temporaire ou en renfort.

L'interlocuteur nommé par le Prestataire devra assurer les fonctions d'encadrement du personnel.

Le Prestataire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour pallier les absences prévues et imprévues de son personnel.

En cas d'absence d'un de ses personnels, le Prestataire s'engage à pourvoir à son remplacement dans un délai maximum de 2 heures. Ce personnel devra disposer des compétences au moins égales à celles exigées pour la prestation, y compris les habilitations.

L'organisation doit prévoir et garantir la continuité de service :

- la prise de service désigne l'heure effective de prise du poste par le personnel en tenue de travail et non son heure d'arrivée sur le site qui devra intervenir suffisamment à l'avance pour permettre de respecter strictement l'heure de prise de service ;
- les prises de service devront faire l'objet d'un contrôle en temps réel de la part de l'encadrement du Prestataire ;
- le Prestataire devra prévoir une période de recouvrement lors du changement de personnel afin de réaliser la transmission d'informations et de consignes entre le personnel descendant et le personnel montant (au minimum deux jours de formations) ;
- l'agent magasinier ne pourra s'absenter du magasin que pour distribuer le courrier au bâtiment principal ;
- aucun abandon du poste ne sera toléré pour une durée supérieure à 5 mn et uniquement pour la distribution du courrier ou en cas de motif impérieux. Le personnel du Prestataire devra en permanence être présent. La gestion des pauses devra être organisée en fonction de cet impératif.

10.4. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

L'obligation de résultat engage contractuellement le Prestataire dans le cadre de son prix forfaitaire.

Elle concerne principalement :

- le respect de la réglementation en vigueur ;
- les objectifs techniques définis dans le présent cahier des clauses techniques particulières ;
- le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Le Prestataire doit se prémunir contre les problèmes d'effectif de personnel qui sont accrus durant les périodes de congés.

Le Prestataire devra :

- pour la réalisation de ses prestations, prendre toutes les dispositions utiles pour assurer la mise en place en temps voulu des moyens nécessaires à l'exécution de la prestation, en fonction des consignes, en accord avec le responsable SOLEIL du suivi de la prestation ;
- apporter son savoir-faire concrétisé par l'intervention de son personnel mis en place sur le site de SOLEIL ;
- s'engager, pour une meilleure collaboration et pour un réel partenariat, à faire bénéficier SOLEIL de son expérience, de ses connaissances acquises ainsi que de ses relations et méthodes de travail. Il devra donc être force de proposition et étudier toutes suggestions qui pourraient être formulées par SOLEIL ;
- pour des raisons de sécurité, toujours fournir à SOLEIL la liste nominative à jour de l'ensemble du personnel présent ;
- sous sa seule responsabilité, recruter, rémunérer, employer et former le personnel nécessaire à l'exécution de sa mission. Le Prestataire fera sien des problèmes d'horaires et d'effectifs pour l'observation de la législation du travail notamment à la durée du travail, aux repos hebdomadaires, aux congés annuels et autres ;
- s'engager à assurer sa prestation dans tous les cas et à assurer à SOLEIL une prestation complète dans le cas de force majeure (grève des transports ou autre). Il est entendu qu'en cas

d'inexécution de la prestation ou absence de personnel non remplacé, le Prestataire sera passible de pénalités ;

- avant le début de la prestation, s'engager à faire rencontrer à SOLEIL l'ensemble du personnel qu'il propose de mettre sur le site.

SOLEIL tient à la disposition du Prestataire les clés (ou les badges) nécessaires à l'exécution des prestations et selon les procédures. Celles-ci ne doivent jamais ni être laissées sans surveillance, ni sortir de SOLEIL, ni être remises à des tiers.

Le Prestataire est chargé de l'entretien courant (ménage) de son local.

10.5. INCIDENTS

Le Prestataire s'engage à signaler immédiatement à SOLEIL tout retard, absence, accident, incident ou anomalie de toute nature survenue lors des prestations et à mettre en place les moyens nécessaires pour y remédier.

La dissimulation ou l'absence de signalements d'incidents pourra donner lieu à l'application des pénalités prévues au CCAP.

En cas d'incident, le Prestataire s'engage à participer à l'analyse de l'événement à laquelle il apporte les informations dont il dispose. Ces dernières contribueront à la mise en place d'actions correctives immédiates ou différées, approuvées par le responsable du marché SOLEIL, en accord avec le Groupe Sécurité.

En cas de défaillance pouvant entraîner une mise en danger des personnes, le Prestataire prévient immédiatement l'agent de sécurité présent sur le site et l'astreinte du site. Le Prestataire assumera les conséquences des accidents, anomalies et incidents de son fait.

10.6. PLANNING DES PRESTATIONS

L'organisation du travail incombe de façon exclusive et permanente au Prestataire qui s'engage à respecter les dispositions légales du Code du Travail.

Le Prestataire a une obligation de résultat et doit mettre en œuvre les moyens nécessaires afin d'atteindre son objectif.

10.7. REUNION D'ENCLenchement

Une réunion de démarrage de prestation se tiendra dans les quinze jours précédant le début du marché. Lors de cette réunion, seront présents :

- le représentant de SOLEIL (Bat/Infra) ;
- le représentant des Achats ;
- les représentants du Prestataire (et notamment les responsables qualité et sécurité).

Cette réunion permettra de mettre en place l'organisation générale de la prestation, de préciser le détail des interfaces, la gestion des documents, d'indiquer les modalités relatives à l'exécution des prestations, à la sécurité, etc.

Seront établis et signés les différents documents contractuels et réglementaires (plan de prévention, réunion d'inspection commune, ...).

A l'issue de la réunion, un procès-verbal sera rédigé par le Prestataire.

Le Prestataire fournira les documents nécessaires à la justification de la validité de ses assurances, du règlement de ses charges sociales et fiscales ainsi qu'une attestation sur l'honneur de l'emploi de personnel régulier au regard des articles L.1221-10, L.3243-2 et R. 3243-1 du code du travail de sorte de maintenir à jour de son dossier administratif tout au long du marché.

Le plan de prévention sera révisé chaque année à la date anniversaire du marché.

10.8. PERIODES DE REVERSIBILITE

Le Prestataire s'engage à assurer la continuité des prestations de service et de maintenance à l'issue du marché, quelle qu'en soit la cause, en mettant en œuvre les opérations de réversibilité nécessaires au transfert des prestations vers SOLEIL ou vers un nouveau prestataire.

10.8.1. REVERSIBILITE ENTRANTE DU JEUDI 24/09/2026 AU MERCREDI 30/09/2026

Au démarrage du marché, le Prestataire assure la reprise des prestations existantes.

À ce titre, en tant qu'observateur, le Prestataire entrant coopère avec SOLEIL et, le cas échéant, avec le Prestataire sortant, afin de prendre connaissance des éléments nécessaires à la bonne exécution des prestations.

10.8.2. REVERSIBILITE SORTANTE (5 JOURS)

À l'issue du marché ou en cas de résiliation anticipée, le Prestataire assure une réversibilité sortante permettant la reprise des prestations sans interruption.

Il s'engage notamment à :

- restituer l'ensemble des données, documents et informations appartenant à SOLEIL,
- transmettre les éléments nécessaires à la continuité des prestations,
- coopérer de bonne foi avec le nouveau Prestataire ou SOLEIL.

La réversibilité sortante est exécutée pendant une durée de cinq (5) jours à compter de la fin effective du marché.

Les données et documents sont remis dans des formats exploitables, sans surcoût pour SOLEIL.

10.8.3. DISPOSITIONS FINANCIERES

Les prestations de réversibilité entrante et sortante sont prévues à l'annexe tarifaire.

10.8.4. PROPRIETE DES DONNEES

SOLEIL demeure propriétaire de l'ensemble des données et documents produits ou utilisés dans le cadre du marché.

Le Prestataire ne peut en conserver aucune copie à l'issue de la réversibilité, sauf obligation légale contraire.

10.9. DESIGNATION DES CHARGES D’AFFAIRES

Le Prestataire s'engage à désigner un responsable du marché qui sera :

- l'interlocuteur du responsable technique du marché SOLEIL ;
- investi de l'autorité nécessaire auprès de son personnel ;
- apte à résoudre tout problème technique ou de gestion ;
- joignable durant la plage horaire de la prestation (téléphone portable) pour régler en temps réel avec SOLEIL toutes les difficultés ou problèmes imprévus.

De son côté, SOLEIL désignera le responsable du marché qui sera chargé d'assurer le suivi de l'exécution des prestations et d'assurer le contact avec le responsable du Prestataire. Le Prestataire s'engage à donner aux représentants dûment mandatés de SOLEIL toutes facilités pour suivre sur place l'exécution des prestations. Il ne pourra, de quelque manière que ce soit, en arguer pour chercher à s'exonérer, en totalité ou en partie, de sa responsabilité dans le cadre de l'exécution des obligations lui incombant au titre du marché.

10.10. SUIVI MENSUEL

Un compte-rendu mensuel des activités considérées sera adressé à SOLEIL par le Prestataire. Ce compte-rendu sera transmis par courriel et mentionnera les événements constatés et, le cas échéant, toutes propositions de modifications issues du retour d'expérience visant à améliorer le fonctionnement mis en place par le Prestataire.

10.11. REUNION TRIMESTRIELLE

Tous les trois mois, une réunion de suivi sera organisée sur le site entre le Prestataire et SOLEIL dont le but sera :

- de faire le bilan des mois écoulés ;
- de revenir sur d'éventuels incidents ou anomalies survenus au cours de cette période ;
- d'examiner le reporting qualité mensuel ;
- d'examiner conjointement des pistes d'amélioration.

Chaque réunion fera l'objet d'un compte-rendu rédigé par le Prestataire et proposé à la validation de SOLEIL dans un délai de 8 jours suivant la tenue de la réunion.

Outre les réunions de suivi trimestrielles, des réunions exceptionnelles pourront être organisées à tout moment à l'initiative de SOLEIL ou du Prestataire.

A l'occasion de cette réunion, SOLEIL notifiera éventuellement au Prestataire les pénalités appliquées pour la période venant de s'écouler.

10.12. REUNION ANNUELLE

Lors de la réunion annuelle, le Prestataire fournira un bilan annuel d'activité qui abordera notamment les points suivants :

- l'organisation de la prestation, son amélioration ;
- le bilan sécurité (accidents du travail, visites de sécurité, formation, etc.) dont les accidents du travail liés à la prestation, causes, conséquences, corrections apportées ;
- le bilan des anomalies constatées ;

- les difficultés d'exécution des prestations (d'ordre opérationnel, technique ou administratif) ;
- les actions consécutives à anomalies (analyse des causes, actions correctives, propositions d'évolution) ;
- le plan d'amélioration continu ;
- le bilan des relations SOLEIL – Prestataire ;
- le suivi financier et technique du marché.

Le compte rendu rédigé par le prestataire sera fourni au groupe Achats dans les 15 jours suivant la réunion annuelle.

11.SECURITE

Tous les documents, renseignements et informations communiqués par SOLEIL au Prestataire seront considérés comme confidentiels et protégés avec le plus grand soin. Ils seront restitués à SOLEIL en fin de marché.

Le personnel du Prestataire sera tenu au respect de la plus stricte confidentialité sur tous les éléments se rapportant aux activités des entités et personnes présentes sur le site.

Sécurité au travail

Le personnel du Prestataire devra être équipé individuellement et de manière obligatoire des E.P.I. nécessaires à sa sécurité (casque, gants, chaussures de sécurité, etc) et à l'exécution de ses missions afin de respecter la réglementation en vigueur.

Pour rappel, ces EPI ne sont pas fournies par SOLEIL.

SOLEIL se réserve le droit de renvoyer tout personnel ne disposant pas de ses EPI.

Le personnel du Prestataire devra respecter l'ensemble des consignes de sécurité liées aux tâches qui leur seront confiées et aux caractéristiques particulières du complexe événementiel.

Le Prestataire s'engage à fournir à SOLEIL l'ensemble des titres d'habilitations nécessaires à l'utilisation des engins fournis par SOLEIL. Ces documents devront être fournis obligatoirement avant toute intervention sur le site.

12.PERSONNEL (QUALIFICATIONS, FORMATIONS)

12.1. SOUS-TRAITANCE

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

Le Soumissionnaire informera SOLEIL dans son offre des prestations qu'il souhaite sous-traiter. Il justifiera ses choix techniques.

Le Prestataire respectera la procédure SOLEIL pour la demande d'acceptation de ses sous-traitants. SOLEIL se réserve la possibilité de refuser un sous-traitant si la qualité des travaux, le respect du planning ou le respect des consignes de sécurité ne lui semble pas garantis.

Le paiement direct des sous-traitants sera appliqué à partir de 600 € €TTC.

La sous-traitance de deuxième rang est strictement interdite.

12.2. IDENTIFICATION DU PERSONNEL

Le Prestataire tiendra à la disposition des responsables SOLEIL du marché la liste complète et à jour du personnel qu'il est susceptible de mettre en place pour effectuer les opérations liées au présent CCTP. Le Prestataire informera immédiatement ces mêmes interlocuteurs de tout départ ou remplacement d'un membre de son personnel.

12.3. COMPETENCES EXIGÉES

Le Prestataire devra certifier que le niveau de compétence et habilitations nécessaires des personnels intervenants sur le site est en adéquation avec la mission demandée dans le présent CCTP. La qualification des agents du Prestataire sera garantie par ce dernier.

Les personnels du Prestataire devront impérativement :

- avoir le sens des responsabilités ;
- savoir travailler en parfaite autonomie ;
- savoir lire et interpréter les documents de suivi de commandes ;
- maîtriser la langue française et avoir des notions d'anglais suffisantes (personnel SOLEIL anglophone) ;
- pour l'ensemble des missions, maîtriser les outils informatiques nécessaires à la prestation (Word, Excel, messagerie, internet, ...) ;
- faire preuve d'une ponctualité irréprochable ;
- avoir un excellent sens du service et le goût du contact avec le public ;
- avoir le sens de l'initiative, de l'organisation et une aptitude à gérer les priorités.

Le personnel est soumis à un devoir de réserve vis-à-vis des informations auxquelles il a accès. Il est également soumis à faire preuve de loyauté vis-à-vis de SOLEIL et de ses personnels.

12.4. REMPLACEMENT

En cas de retard ou d'absence d'un personnel, quelle qu'en soit la cause (maladie, accident, grève, problème de transport, ...), le Prestataire devra en informer immédiatement le responsable du marché à SOLEIL et assurer son remplacement dans un délai maximum de 2 heures. Dans ce but, le Prestataire disposera tout au long du marché d'un nombre de personnels remplaçants suffisant pour parer à toute défection. Ces personnels seront préalablement identifiés, répondront aux mêmes exigences de qualifications et d'habilitations que le personnel fixe.

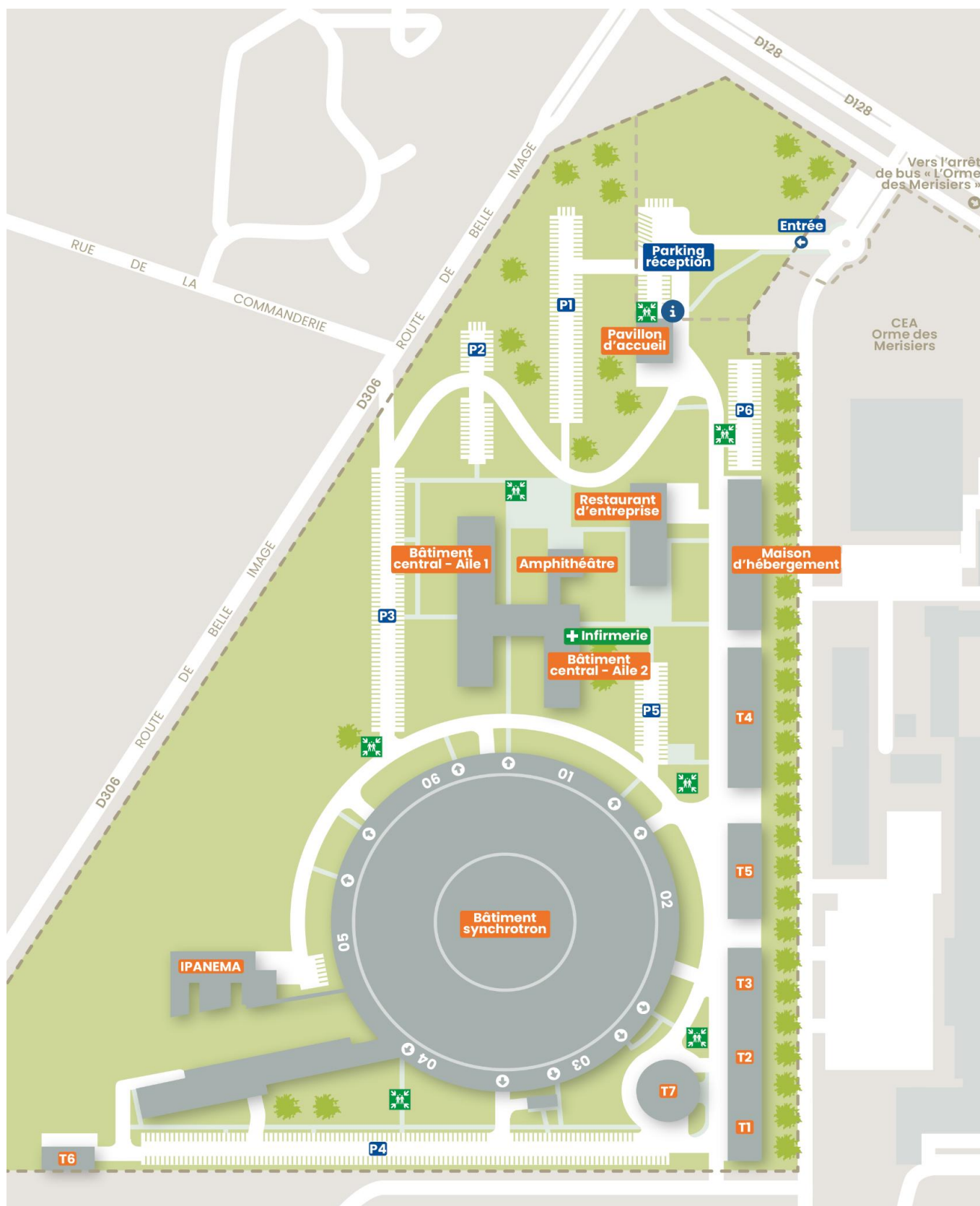
SOLEIL se réserve le droit de demander le retrait ou le remplacement immédiat d'un agent du Prestataire dont les agissements seraient incompatibles avec la bonne réalisation des missions qui lui incombent.

13. ASSURANCES

Le Prestataire justifiera auprès de SOLEIL d'une assurance couvrant sa responsabilité vis-à-vis :

- des locaux mis à sa disposition,
- des marchandises réceptionnées et stockées au magasin, transportées ou déplacées (Les marchandises considérées incluent les échantillons ainsi que les matériels d'expérience de grande valeur),
- toute autre prestation exercée dans le cadre du marché.

ANNEXE 1. PLAN DU SITE



ANNEXE 2. CALENDRIER DE FONCTIONNEMENT 2026



Calendrier de fonctionnement 2026

janv 2026	févr 2026	mars 2026	avr 2026	mai 2026	juin 2026	juil 2026	août 2026	sept 2026	oct 2026	nov 2026	déc 2026
jeu 01	dim 01	dim 01	mer 01	ven 01	lun 01	mer 01	sam 01	mar 01	jeu 01	dim 01	mar 01
ven 02	lun 02	lun 02	jeu 02	sam 02	mar 02	jeu 02	dim 02	mer 02	ven 02	lun 02	mer 02
sam 03	mar 03	mar 03	ven 03	dim 03	mer 03	ven 03	lun 03	jeu 03	sam 03	mar 03	jeu 03
dim 04	mer 04	mer 04	sam 04	lun 04	jeu 04	sam 04	mar 04	ven 04	dim 04	mer 04	ven 04
lun 05	jeu 05	jeu 05	dim 05	mar 05	ven 05	dim 05	mer 05	sam 05	lun 05	jeu 05	sam 05
mar 06	ven 06	ven 06	lun 06	mer 06	sam 06	lun 06	jeu 06	dim 06	mar 06	ven 06	dim 06
mer 07	sam 07	sam 07	mar 07	jeu 07	dim 07	mar 07	ven 07	lun 07	mer 07	sam 07	lun 07
jeu 08	dim 08	dim 08	mer 08	ven 08	lun 08	mer 08	sam 08	jeu 08	dim 08	mer 08	ven 08
ven 09	lun 09	lun 09	jeu 09	sam 09	mar 09	jeu 09	dim 09	mer 09	ven 09	lun 09	mer 09
sam 10	mar 10	mar 10	ven 10	dim 10	mer 10	ven 10	lun 10	jeu 10	sam 10	mar 10	jeu 10
dim 11	mer 11	mer 11	sam 11	lun 11	jeu 11	sam 11	mar 11	ven 11	dim 11	mer 11	ven 11
lun 12	jeu 12	jeu 12	dim 12	mar 12	ven 12	dim 12	mer 12	sam 12	lun 12	jeu 12	sam 12
mar 13	ven 13	ven 13	lun 13	mer 13	sam 13	lun 13	jeu 13	dim 13	mar 13	ven 13	dim 13
mer 14	sam 14	sam 14	mar 14	jeu 14	dim 14	mar 14	ven 14	lun 14	mer 14	sam 14	lun 14
jeu 15	dim 15	dim 15	mer 15	ven 15	lun 15	mer 15	sam 15	jeu 15	dim 15	mer 15	ven 15
ven 16	lun 16	lun 16	jeu 16	sam 16	mar 16	jeu 16	dim 16	mer 16	ven 16	lun 16	mer 16
sam 17	mar 17	mar 17	ven 17	dim 17	mer 17	ven 17	lun 17	jeu 17	sam 17	mar 17	jeu 17
dim 18	mer 18	mer 18	sam 18	lun 18	jeu 18	sam 18	mar 18	ven 18	dim 18	mer 18	ven 18
lun 19	jeu 19	jeu 19	dim 19	mar 19	ven 19	dim 19	mer 19	sam 19	lun 19	jeu 19	sam 19
mar 20	ven 20	ven 20	lun 20	mer 20	sam 20	lun 20	jeu 20	dim 20	mar 20	ven 20	dim 20
mer 21	sam 21	sam 21	mar 21	jeu 21	dim 21	mer 21	ven 21	lun 21	mer 21	sam 21	lun 21
jeu 22	dim 22	dim 22	mer 22	ven 22	lun 22	mer 22	sam 22	jeu 22	dim 22	mer 22	ven 22
ven 23	lun 23	lun 23	jeu 23	sam 23	mar 23	jeu 23	dim 23	mer 23	ven 23	lun 23	mer 23
sam 24	mar 24	mar 24	ven 24	dim 24	mer 24	ven 24	lun 24	jeu 24	sam 24	mar 24	jeu 24
dim 25	mer 25	mer 25	sam 25	lun 25	jeu 25	sam 25	mar 25	ven 25	dim 25	mer 25	ven 25
lun 26	jeu 26	jeu 26	dim 26	mar 26	ven 26	dim 26	mer 26	sam 26	lun 26	jeu 26	sam 26
mar 27	ven 27	ven 27	lun 27	mer 27	sam 27	lun 27	jeu 27	dim 27	mar 27	ven 27	dim 27
mer 28	sam 28	sam 28	mar 28	jeu 28	dim 28	mar 28	ven 28	lun 28	mer 28	sam 28	lun 28
jeu 29	dim 29	dim 29	mer 29	ven 29	lun 29	mer 29	sam 29	jeu 29	dim 29	mer 29	ven 29
ven 30	lun 30	lun 30	jeu 30	sam 30	mar 30	jeu 30	dim 30	mer 30	ven 30	lun 30	mer 30
sam 31	mar 31	mar 31	dim 31	lun 31	jeu 31	ven 31	lun 31	sam 31	jeu 31	dim 31	jeu 31

M Uniforme ou Hybride Top-Up 450 ou 500 mA \ Uniform or Hybrid Top-Up 450 or 500 mA
 S 1 paquet Top-Up 16 mA \ 1 bunch Top-Up 16 mA
 B Beamlines
 Cp Contrôles RP périodiques, 2 mardis de 7h à 23h \ Periodic RP tests, 2 Tuesdays from 7 a.m. to 11 p.m.
 Tv Tests RP de validation possibles, faisceau Lignes redonné à 10h \ Radiation test possible, Beam given to Beamlines à 10 a.m.
 A Temps Accélérateurs \ Machine tests
 . Arrêt Machine \ shutdown

Version 1

Users meeting du 15 au 16/01/2026

Ecole HERCULES du 16 au 20/03/2026

Congés scolaires zone C (Pas de date officielle pour 2026-2027)

ANNEXE 3 : RECAPITULATIF DE STATISTIQUES MENSUELLES POUR L'ANNEE 2025

Ces données sont transmises à titre d'information et non-valeur à aucun engagement contractuel.

	RECEPTION					EXPEDITION				
2025	COLIS	DRY SHIPPER	PALETTES	TOTAL COLIS	PLIS	COLIS	DRY SHIPPER	PALETTES	TOTAL COLIS	PLIS
JANVIER	483	17	14	514	298	24	4	0	28	215
FEVRIER	534	16	15	565	162	25	5	3	33	24
MARS	547	19	29	595	186	30	6	7	43	34
AVRIL	558	12	17	587	214	39	15	1	55	37
MAI	496	40	36	572	163	23	21	2	46	34
JUIN	487	24	22	533	198	33	23	2	58	34
JUILLET	578	26	12	616	269	45	28	1	74	48
AOÛT	273	0	15	288	108	28	0	1	29	27
SEPTEMBRE	524	26	22	572	193	33	24	1	58	59
OCTOBRE	481	26	19	526	216	51	25	1	77	92
NOVEMBRE	455	19	9	483	180	30	18	3	51	50
DÉCEMBRE	524	19	12	555	202	29	18	1	48	84
TOTAUX	5940	244	222	6406	2389	390	187	23	600	738