

Objet de la consultation : Prestations de conciergerie pour le compte du CEA centre de Valduc.

☒ MARCHE	☐ ACCORD-CADRE
--	---------------------------------------

☒ Marché Public	☐ Marché Public de Défense ou de Sécurité
---	--

Avis de marché

☒ Journal Officiel de l'Union Européenne	B26-04135 du 01/07/2026
--	-------------------------

Etapes de la consultation

Visite	☐ Aucune ☐ Facultative : au plus tard le : ☒ Obligatoire : au plus tard le : 25/09/2026
Date limite de l'envoi des demandes d'information des soumissionnaires au CEA	02/10/2026 avant 17h30
Date limite de réponse du CEA aux soumissionnaires	09/10/2026
Date limite de remise de l'offre	16/10/2026 avant 17h30

Date prévisionnelle du marché

Début de marché	01/06/2027
-----------------	------------

Coordonnées des interlocuteurs pour la consultation

Technique	Manuela GUENIN	Tél : 03.80.23.42.61 Mél : manuela.guenin@cea.fr
Technique Suppléant	Aurélié COLSON-MALLEVRE	Tél : 03.58.53.01.97 Mél : aurelie.colson-mallevre@cea.fr
Acheteur	Mathieu THOMAS	Tél : 03.80.23.49.34 Mél : mathieu.thomas@cea.fr
Acheteur Suppléant	Valérie GALLIBOUR	Tél : 03.80.23.45.27 Mél : gallibour.valerie@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 :

- ☐ un appel d'offres restreint.
- ☒ un appel d'offres ouvert.
- ☐ une procédure avec négociation.
- ☐ un dialogue compétitif.
- ☐ un concours.
- ☐ 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 économiques, juridique ou technique.

3. ALLOTISSEMENT

Ce marché est alloti :

☐ Oui ☒ Non

Si oui : indiquer l'objet par lot

Chaque soumissionnaire peut choisir de répondre à un ou plusieurs lots.

Chaque lot fera l'objet d'une analyse indépendante suivant les critères définis au présent règlement. Le CEA retiendra l'offre la mieux disante pour chacun des lots au regard de l'ensemble des critères définis pour ledit lot.

4. SOUS-TRAITANCE

Le soumissionnaire peut faire appel à la sous-traitance :

☒ Oui ☐ Non

Une partie des prestations ne peut pas être sous-traitée :
Si oui, lesquelles :

☐ Oui ☒ Non

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 une attestation d'habilitation DGA en cours de validité, 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. INTERLOCUTEURS CEA

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

6. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

6.1. Constitution

Le DCE est constitué des documents suivants :

- ☒ Présent règlement de consultation et ses annexes,
- ☒ Cahier des Charges et ses annexes,
- ☒ Projet de marché et ses annexes,
- ☒ Décomposition au forfait,
- ☒ Plan contractuel de sécurité initial (document classifié « Diffusion restreinte », sera transmis, dans un deuxième temps, uniquement aux candidats retenues).

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.

6.2. Modalités de mise à disposition du DCE

Les documents constitutifs du DCE sont disponibles, sous forme de fichiers, sur la plate-forme de dématérialisation des achats de l'Etat (dénommée PLACE) : <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.

Les documents Diffusion Ordinaire (DO) du DCE sont disponibles dès la publication de l'avis de marché.

6.3. Acceptation du DCE

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

7. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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, 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Analyse des offres conformes

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

Critères	Pourcentage	Commentaires
☒ Prix	50 %	
☒ Proposition technique	25 %	
☒ Pertinence et adéquation des moyens humains et matériels	10 %	
☒ QSSE (Qualité Sécurité Social/ Environnement)	15 %	
☐ Autres	%	

En tout état de cause, l'offre technico-économique du soumissionnaire devra, 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.

7.7. 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.

8. PRESENTATION DES PLIS

8.1. Contenu de la candidature

Les documents à remettre sont précisés dans l'avis de marché (dossier candidature).

8.2. Présentation de l'offre

L'offre doit comporter a minima :

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 3 ans, faisant apparaître le donneur d'ordre et ses coordonnées (a minima le nom de l'entreprise, les noms et téléphones 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)

☒ A réception du plan contractuel de sécurité initial (qui sera envoyé dans un deuxième temps aux candidats retenus) le soumissionnaire doit le compléter, le parapher et le signer pour attester de l'accord du soumissionnaire sur les termes du document.

☒ 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 :

- une attestation d'habilitation DGA en cours de validité, 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 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.

A. Proposition technique (25 % de la note)

- Attendu n° 1 : la description des modalités d'accès aux services de conciergerie tel que prévu à l'article 5.2.6 du CDC ;
- Attendu n° 2 : le catalogue exhaustif des services pouvant être mis à disposition des salariés avec les descriptifs de chaque offre de service mise en œuvre, en détaillant les prestations a minima demandées à l'article 5.2.3 du CDC et les prestations supplémentaires qui seraient proposées ;
- Attendu n° 3 : la description d'un dispositif incitatif de type carte de fidélité tel que prévu à l'article 5.2.3 du CDC ;
- Attendu n° 4 : la description de la gestion et modalités des livraisons sur le centre ;

- Attendu n° 5 : la description et les compétences mises en place afin d'effectuer du sourcing auprès de nouveaux partenaires potentiels en cours de marché pour proposer de nouveaux services ;
- Attendu n° 6 : la description des modalités de communication de lancement de la conciergerie et d'animations pendant la durée du marché (en illustrant par des exemples) tel que décrit aux articles 5.2.5 et 5.2.10 du CDC afin de pérenniser l'attractivité de la conciergerie auprès des utilisateurs ;
- Attendu n° 7 : la description des modalités de reporting de l'activité tel que prévu à l'article 4.2 du CDC ;
- Attendu n° 8 : en cas de litige, le soumissionnaire décrit la procédure mise en place, en lien avec l'article 5.2.9 du CDC ;
- Attendu n° 9 : un projet de PAQP (sommaire détaillé).

ainsi que toute autre caractéristique technique significative permettant de démontrer la conformité de l'offre aux pièces du DCE, le cas échéant.

B. Organisation des prestations (critère à 10 %) :

- Attendu n°10 :
 - o l'organigramme du personnel ;
 - o les moyens humains (nombre et qualifications prévus des personnes envisagées) ;
 - o les moyens humains mis en place en cas d'absences inopinées ou programmées du personnel en charge de la conciergerie ;
 - o la sous-traitance, le cas échéant. Dans ce cas, le soumissionnaire fournit une note justifiant le recours à la sous-traitance et démontre la maîtrise des prestations sous-traitées.
- Attendu n° 11 : les moyens matériels prévus pour la prestation (nombre et caractéristiques) ainsi que l'aménagement et la décoration des 2 espaces de conciergerie, cf. article 5.1 du CDC, en détaillant : le mobilier, le matériel mis en place (informatique, de fonctionnement, moyens de paiement pour les utilisateurs, ...) ainsi que la maintenance associée, la signalétique...
- Attendu n° 12 : le soumissionnaire fournit un planning type, d'exécution des prestations, sur 2 semaines.

C. QSSE (critère à 15 %) :

- Attendu n°13 : dans une démarche environnementale et sociétale, le soumissionnaire présente, pour les prestations du marché, la prise en compte des ressources, en filières et circuits courts, offre locale envisagée, le recours à des structures adaptées, l'ensemble des mesures prises pour limiter l'impact des prestations sur l'environnement et l'intégration de personnes en situation d'handicap, tel que prévu aux articles 5.2.3 et 6.1 du CDC ;
- Attendu n° 14 :
 - o 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.
 - o le soumissionnaire doit détailler les mesures techniques de sécurité et organisationnelles mises en place pour assurer la parfaite conformité de la solution proposée aux lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles, notamment au règlement européen 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes

physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Le soumissionnaire doit notamment fournir dans son offre :

- le descriptif complet de l'infrastructure de stockage et des dispositifs de protection des données personnelles (tous modes d'exploitation),
- les procédures de contrôle interne,
- les procédures de réponse aux demandes présentées par les personnes concernées en vue d'exercer les droits d'accès qui leur sont conférés par le RGPD (articles 15 et suivants du RGPD),
- les procédures d'alerte et d'information du CEA en cas d'atteinte aux données à caractère personnel,
- la garantie que les données sont hébergées exclusivement sur le territoire européen ou la description des dispositifs mis en place pour garantir le niveau de protection requis.

D. Proposition financière

Cette proposition est établie conformément :

- ☒ à la Décomposition du forfait à compléter par le soumissionnaire en versions .xlsx et .pdf (50 % de la note),
- ☒ 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.

8.3. 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

Si oui, lequel :

Si oui, les exigences minimales sont :

8.4. Remise des plis

A. Format électronique

Le soumissionnaire doit obligatoirement remettre sous format électronique :

- ☒ une candidature (conformément à l'avis de marché).
- ☒ une offre (conformément au présent règlement de consultation).

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/ou 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/ou 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 documents (candidature et/ou offre) doivent être déposés 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.

9. 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.

10.VALIDITE DES OFFRES

Les offres sont valables 8 mois à compter de la date de remise des plis.

11.DISPOSITIONS GENERALES

11.1. 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.

11.2. Utilisation de la langue française

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

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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 : Prestations de conciergerie pour le compte du CEA centre de Valduc - B2604135

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(e) à décliner pour les raisons suivantes :

.....
.....
.....

Par ailleurs, conformément à l'article 7.1 du présent règlement et dans le cas où le DCE est de niveau DR, je m'engage à détruire l'intégralité des informations ou supports sensibles portant la mention DR, mis à disposition dans le cadre de cette consultation.

Cachet de l'entreprise

Fait à

Le

Signature précédée de la mention manuscrite

« Lu et approuvé »



ANNEXE 2 – ATTESTATION DE VISITE

Objet de la consultation et référence : Prestations de conciergerie pour le compte du CEA centre de Valduc - B2604135

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 :

☐ Véhicule	Immatriculation :	
	Couleur :	Marque :
	Type (VL, PL, engin chantier) :	
	Contenu du véhicule :	
	Justification :	
☐ Ordinateur	Type :	Num série:
	Justification :	
☐ 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 visiteur doit également compléter le fichier pdf référencé « DSSN-SPPS-Formulaire VISITE V1.6 » et le joindre à sa demande d'entrée.**

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**.