



CAHIER DES CHARGES

CEA/DIF/DPII/SIIN

DO 16 15/03/24





24RRDB000048

diffusé le : 15/03/24

LOT K

PRESTATIONS D'INGÉNIERIE EN GENIE CIVIL ET VOIRIES ET RESEAUX DIVERS

Nbre de pages : 19

Cartouche des visas	Rédacteur	Vérificateurs	Émetteur
Nom	C. ROUZAUD	V. BOUTIN	S. HERMANN
Unité	DP2I/S2IN	DP2I/S2IN	DP2I/S2IN
Date	16/02/2024	15/03/2024	
Visa			

CEA

Centre CEA DAM Ile de France | 91297 Arpajon Cedex
T. +33 (0)1 69 26 64 36 | F. +33 (0)1 69 26 70 68
christophe.rouzaud@cea.fr

Établissement public à caractère industriel et commercial | RCS Paris B 775 685 019

Direction de applications militaires
Département projets et ingénierie des installations
Service ingénierie des installations nucléaires

TABLE DES MATIERES

1.	PRÉSENTATION DU CEA	4
2.	OBJET	5
3.	CONTEXTE	5
4.	DOCUMENTS APPLICABLES ET DE RÉFÉRENCE DES MARCHES SUBSEQUENTS	6
4.1.	DOCUMENTS APPLICABLES	6
4.2.	DOCUMENTS DE REFERENCE	6
5.	PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'ORGANISATION D'UN PROJET AU CEA	6
6.	CHAMP D'APPLICATION DU LOT K.....	7
7.	DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES DU LOT K	8
7.1.	PREAMBULE.....	8
7.2.	DESCRIPTION DES MISSIONS	8
7.2.1.	Mission A: Prestations phase études	8
7.2.2.	Mission B: Prestations phase réalisation.....	8
7.2.3.	Limites de prestation	9
7.3.	DESCRIPTION DES LIVRABLES ASSOCIES AUX MISSIONS	9
7.4.	PROFILS ASSOCIES	9
7.4.1.	Description des profils	9
7.4.2.	Profil n°1: Ingénieur senior -Chef de projet (au minimum 10 ans d'expérience).....	10
7.4.3.	Profil n°2: Ingénieur d'études confirmé (au minimum 5 ans d'expérience).....	10
7.4.4.	Profil n°3: Projeteur (au minimum 3ans d'expérience)	11
8.	NIVEAU D'HABILITATION REQUIS	12
9.	DÉROULEMENT D'UNE PRESTATION	12
9.1.	DEROULEMENT GENERAL.....	12
9.2.	CONSULTATION SPECIFIQUE.....	13
9.2.1.	Dossier de consultation	13
9.2.2.	Visite de site	14
9.2.3.	Remise et analyse des offres	14
9.3.	SUIVI ET CONTROLE DE L'EXECUTION DE LA PRESTATION	14
9.3.1.	PAQ Spé.....	14
9.3.2.	Réunion d'enclenchement	15
9.3.3.	Réunions de suivi	15
9.3.4.	Réunions thématiques	15
9.3.5.	Compte-rendu de réunion.....	15
10.	MANAGEMENT DE L'ACCORD-CADRE	16
10.1.	INTERFACES CEA / TITULAIRE	16
10.1.1.	Organisation mise en place par le CEA.....	16
10.1.2.	Organisation mise en place par le Titulaire	16
10.2.	GESTION DE L'ACCORD-CADRE ET DES PRESTATIONS ASSOCIEES.....	16
10.2.1.	PAQ	16
10.2.2.	Réunion d'enclenchement	17

10.2.3.	Bilan semestriel	17
10.2.4.	Réunion de suivi de l'accord-cadre et rapport d'avancement	17
ANNEXE 1: GLOSSAIRE ET DÉFINITIONS		19
A.	GLOSSAIRE	19
B.	DÉFINITIONS	19

1. PRÉSENTATION DU CEA

Le Commissariat à l'Energie Atomique et aux énergies alternatives (CEA) est un **Etablissement public à caractère industriel et commercial (EPIC)** dont la mission est la recherche et le développement en matière d'énergie, de défense, de technologies de l'information et de santé.

Aussi les métiers exercés au CEA concernent des champs très diversifiés et se classent en plusieurs grandes familles professionnelles, qui intègrent aussi bien les activités de recherche que de gestion : physique, chimie, mathématiques et informatique scientifique, science et technologie des matériaux, sécurité, sûreté, sciences du vivant, sciences de la terre et de l'environnement, qualité, finance, relations internationales, assistance technique aux programmes.

Le CEA est implanté sur neuf sites géographiques.



Son organisation repose sur :

- 4 directions opérationnelles : Applications militaires, Energie nucléaire, Recherche technologique, Recherche fondamentale.
Ces directions sont structurées en départements ou instituts, services et laboratoires.
- 9 directions fonctionnelles : achats et partenaires stratégiques, analyses stratégiques, communication, financière et des programmes, juridique et du contentieux, ressources humaines et des relations sociales, relations internationales, systèmes d'information, sécurité et sûreté nucléaire.
- 5 plateformes régionales de transfert technologique (PRTT).

De plus amples informations sur le CEA, sont disponibles sur le site www.cea.fr.

L'Annexe 1 du présent document donne une table des sigles, abréviations et définitions utilisés couramment par le CEA.

2. OBJET

Le CEA désire confier, pour une durée de 4 ans, un accord-cadre en multi attribution pour des missions d'ingénierie relatives à la conduite de projets plus particulièrement dans le domaine du Génie civil et des VRD associés -intitulé lot K -afin de traiter des besoins réguliers et d'un montant inférieur à 300k€ HT pour les unités du CEA qui seront demandeuses.

Il est précisé que pour un même projet, plusieurs marchés subséquents successifs peuvent être conclus mais à la condition de porter soit sur des missions distinctes, telles que définies ci-après, soit sur des prestations de natures différentes au sein desdites missions.

Le présent cahier des charges a pour objet de définir le cadre des différentes prestations d'ingénierie qui seront exécutées au titre de cet accord-cadre par les Titulaires retenus.

Ces prestations, regroupées par thème, n'ont pas vocation à être décrites dans le présent cahier des charges de façon précise et ne sont affectées à aucun projet particulier.

Toutefois, pour répondre à ses besoins dans le cadre d'un projet une unité du CEA réalisera un cahier des charges technique spécifique ci-après dénommé « CCT Spé » soumis, pour consultation, aux Titulaires des accords-cadres, puis établira un marché subséquent spécifique pour le Titulaire retenu.

Le CCT Spé détaillera les prestations que l'unité du CEA compte confier au Titulaire en termes de nature, périmètre, interfaces, contexte projet, résultats attendus, ainsi que l'organisation pratique de la prestation. Tous les éléments permettant de faire le dimensionnement exact des prestations seront fournis.

3. CONTEXTE

Les 9 Centres CEA pour lesquels les accords-cadres seront établis, sont :

- CEA/PARIS SACLAY (PSAC), 91191 Gif-sur-Yvette
- CEA/GRENOBLE (GRE), 38054 Grenoble
- CEA/CADARACHE (CAD), 13108 Saint Paul-lez-Durance
- CEA/MARCOULE (MAR), 30207 Bagnols-sur-Cèze (2 sites : Marcoule, 30 et Pierrelatte, 26)
- CEA/DAM-ILE DE FRANCE (DIF), 91680 Bruyères-le-Châtel (2 sites : Bruyères-le-Châtel, 91 et Moronvilliers, 51).
- CEA/CESTA (CESTA), 33114 Le Barp
- CEA/GRAMAT, 46500 Gramat
- CEA/VALDUC (CVA), 21120 Is-sur-Tille
- CEA/LE RIPAUT (LR), 37260 Monts

Les directions opérationnelles les plus concernées par ces accords-cadres sont la DAM (Direction des Applications Militaires), et la DES (Direction des Energies).

La description de l'organisation, et des activités des unités principalement concernées figure en annexe 2.

4. DOCUMENTS APPLICABLES ET DE RÉFÉRENCE DES MARCHES SUBSEQUENTS

Les documents applicables et de référence seront les suivants :

4.1. DOCUMENTS APPLICABLES

En sus des documents énoncés dans l'accord-cadre :

- Le document d'expression de besoin,
- Le Manuel Qualité de l'unité utilisatrice,
- Les documents « métiers » ou « qualité » de l'unité concernée,
- Le cas échéant, les documents du projet concerné par la prestation.

4.2. DOCUMENTS DE REFERENCE

- Les référentiels méthodologiques et organisationnels des projets au CEA,
- Autres documents définis par chaque document d'expression de besoin.

Nota :

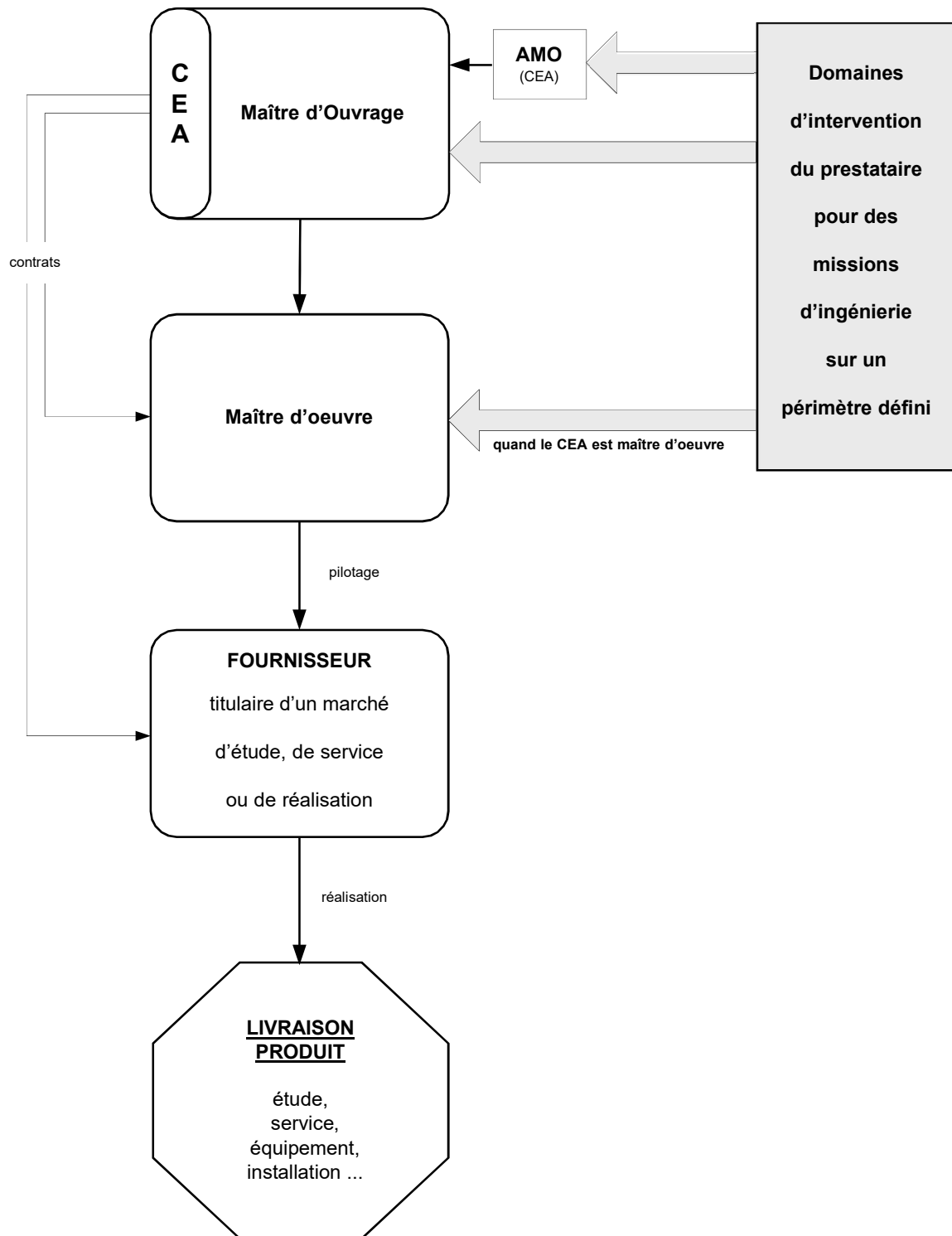
Pour les besoins de l'exécution du marché conclu au titre de l'accord-cadre, à la demande du Titulaire, les documents de référence pourront être consultés dans les locaux du CEA, ou bien, si cela est possible, des copies partielles ou totales pourront lui être communiquées. Par ailleurs, les informations et documents complémentaires jugés nécessaires par le Titulaire pour la réalisation de la prestation pourront, sous réserve d'acceptation de la part du CEA, être mis à disposition du Titulaire suivant les mêmes conditions.

5. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'ORGANISATION D'UN PROJET AU CEA

Dans le cadre des principaux projets du CEA, qu'elle qu'en soit l'ampleur, les principaux acteurs sont au nombre de trois : le CEA en tant que Maître d'Ouvrage (MOA), le ou les Maîtres d'œuvre (MOE) et des fournisseurs en charge de la réalisation d'une ou plusieurs prestations.

Les prestations d'ingénierie relevant du lot K sont des missions d'assistance à MOA ou d'assistance à MOE lorsque le CEA intervient en tant que MOE. Ces prestations sont parfaitement délimitées et ponctuelles. Leur définition et le cadre d'action seront détaillés dans un CCT Spé, lié au projet considéré et décrivant le périmètre de la prestation à réaliser.

Le déroulement d'une affaire type est représenté sur le schéma ci-après.



6. CHAMP D'APPLICATION DU LOT K

Le champ d'application des missions du lot K concernera surtout des projets :

- De construction ou de rénovation d'installations générales (ni ICPE, ni INB), d'installations industrielles et/ou nucléaires, d'installations relatives au cycle de l'eau, de VRD,
- D'assainissement, de démantèlement et de déconstruction d'installations nucléaires,
- D'adaptation d'installation pour y introduire de nouveaux process.

7. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES DU LOT K

7.1. PREAMBULE

S'agissant de prestations d'assistance pour le compte du CEA et pour un projet, le Titulaire interviendra dans le cadre d'une organisation pouvant être déjà définie.

L'exécution des missions confiées au Titulaire se solderont par la remise de livrables dans les délais fixés dans le marché subséquent spécifique et soumis à l'acceptation du CEA.

Les documents auxquels le Titulaire devra se référer pour réaliser ses prestations seront des notes d'organisation et différents documents normatifs existants. Ces documents seront fournis lors de la demande initiale de prestation sous couvert d'un CCT Spé relatif à la prestation demandée pour le projet concerné.

7.2. DESCRIPTION DES MISSIONS

Ces prestations concernent tout ou partie des études et/ou réalisation d'équipements, d'installations nucléaires ou non et à caractère industriel ou non. Elles peuvent être réalisées indépendamment les unes des autres. Les types de prestations identifiés sont définis ci-après.

7.2.1. Mission A: Prestations phase études

La mission pourra comporter l'établissement, la vérification de documents tels que :

- relevés sur existant,
- plans en phases APS, APD, PRO pour la conception ou la modification d'installation,
- notes de calculs et de justification,
- notices descriptives,
- maquettes numériques, plans, schémas,
- cahiers des charges
- plans de contrôle,
- études de prix,
- plannings prévisionnels,
- assistance pour la passation des contrats de travaux ACT,
- participation au choix des entreprises à consulter par le biais d'un AAPC,
- participation aux visites sur site des entreprises (réponses aux questions posées par les entreprises),
- participation au dépouillement des offres

L'engagement du Titulaire porte sur le diagnostic de l'existant, la définition et la conception d'installation. Le résultat attendu est la fourniture des livrables énoncés au paragraphe 7.3.

7.2.2. Mission B: Prestations phase réalisation

La mission pourra comporter l'examen, le contrôle et l'expertise de :

- dossiers techniques et financiers,
- plans,
- notes de calculs,
- maquettes numériques,

- documents divers (documentations techniques, procès-verbaux divers, méthodologie d'exécution, plannings),
- des travaux d'exécution,
- vérification et suivi de la conformité des ouvrages en cours de réalisation et des travaux exécutés, par rapport aux dispositions du projet et aux spécifications contractuelles et calendaires des marchés (mission type DET),
- suivi budgétaires des avancements des travaux,
- participation et animation des réunions de chantier,
- assistance aux opérations préalables à la réception (AOR) y compris vérification des DOE,
- assistance (instruction des réclamations) pour le traitement des litiges, des non conformités, des modifications du projet.

Le résultat attendu est la vérification de la bonne exécution des travaux de Génie Civil et VRD dans le respect des règles établies et des normes. L'engagement du titulaire porte sur la fourniture des livrables énoncés au paragraphe 7.3.

7.2.3. Limites de prestation

En dehors de ses obligations légales et contractuelles, le Titulaire n'intervient pas directement vis-à-vis des entreprises chargées de contrats d'études ou de travaux.

Egalement vis-à-vis d'un quelconque tiers, il n'intervient pas dans les actes de décision impliquant le CEA.

7.3. DESCRIPTION DES LIVRABLES ASSOCIES AUX MISSIONS

Chaque prestation se soldera par la remise de documents ou notes de synthèse (ci-après dénommé livrables) qui peuvent éventuellement faire l'objet d'un terme de facturation. Suivant les prestations, la nature des livrables sera principalement :

- rapports d'expertise ou fiches d'analyse,
- rapports d'études,
- notes de calcul,
- plans,
- cahiers des charges,
- études de prix,
- notes de vérification,
- constats de suivi,
- constats de contrôle,
- etc.

7.4. PROFILS ASSOCIES

7.4.1. Description des profils

Le Soumissionnaire démontrera ses compétences pour les différents types de prestation (certification ou qualification professionnelle dans les domaines objet du cahier des charges, description de profils types). Aussi, dans sa réponse à cette consultation, il est recommandé au Soumissionnaire de présenter en détail les références et compétences intéressantes (exemple de réalisation de prestations équivalentes à celles décrites au cahier des charges) qu'il juge opportun de porter à la connaissance du CEA afin que celui-ci évalue au mieux ses compétences en regard de celles requises pour la bonne

exécution du marché.

En ce qui concerne le personnel prévu pour mener à bien les prestations, il est également recommandé de présenter les pièces justificatives des qualifications et les expériences qui permettront de juger le niveau d'expérience du Soumissionnaire.

Pour chaque consultation spécifique, le soumissionnaire proposera une grille indiquant les types de profil (profils de 1 à 4) pouvant intervenir suivant la nature de la prestation demandée (missions de A et B).

Pour la réalisation des différents types de prestations demandées dans le cadre de prestations d'ingénierie, le CEA a identifié différents profils d'intervenants décrits ci-après.

7.4.2. Profil n°1: Ingénieur senior -Chef de projet (au minimum 10 ans d'expérience)

L'intervenant assure la responsabilité de la gestion, de la conduite et de la qualité de la prestation. A ce titre, il approuve les documents livrés au CEA. C'est un spécialiste du calcul dynamique de structure en béton armé et charpente métallique. Il définit les méthodes de calcul et contrôle les études réalisées par l'ingénieur d'études. Il est le rédacteur des notes d'hypothèses et de synthèse. Il est également garant de la mise en place et de l'organisation de l'équipe BIM si demandée contractuellement.

Il est à ce titre garant de la qualité des modèles numériques BIM livrés au CEA, dont il est l'interlocuteur pour définir les conventions d'études BIM.

Il devra avoir les compétences suivantes :

- maîtrise du processus Qualité Sécurité,
- animation de réunion,
- culture technologique, connaissance des règles de conception applicables aux installations nucléaires,
- capacité d'initiative et d'autonomie,
- rédaction de rapports, notes de calculs, notes de synthèse,
- maîtrise de logiciels spécifiques aux calculs de structure béton et charpente métallique,
- connaissance de logiciels bureautiques standards (Word, Excel, etc.),
- connaissance des logiciels et de la méthodologie BIM.

7.4.3. Profil n°2: Ingénieur d'études confirmé (au minimum 5 ans d'expérience)

L'intervenant réalisant la prestation a une bonne connaissance du calcul dynamique des structures béton armé et charpente métallique. Partant des instructions de l'ingénieur senior, il réalise les modélisations des structures et des cas de charges, exécute les calculs et assure l'exploitation des résultats.

Il devra avoir les compétences suivantes :

- maîtrise du processus Qualité Sécurité,
- animation de réunion,
- culture technologique, Maitrise des règles de l'art des métiers VRD -GENIE CIVIL (Gros œuvre, Second œuvre, Charpente métallique),
- capacité d'initiative et d'autonomie,
- rédaction de rapports, notices, cahiers des charges, avis, constats...
- connaissance de logiciels bureautiques standards (Word, Excel, etc.),
- expérience de suivi de chantier.

Il devra avoir des compétences prouvées en maîtrise de logiciels spécifiques au métier et au BIM.

7.4.4. Profil n°3: Projeteur (au minimum 3 ans d'expérience)

L'intervenant réalisant la prestation à une bonne pratique du métier VRD, GENIE CIVIL. Partant des instructions ou notes de l'ingénieur chef de projet ou de l'ingénieur d'étude, il réalise des relevés, ainsi que les plans et divers documents de conception. Il est capable de prendre des initiatives et d'assumer les responsabilités que nécessite la réalisation de ces instructions. Il est capable de tracer, sur les indications de l'ingénieur ou du technicien, des maquettes numériques selon la convention BIM établie par le CEA.

Il devra avoir les compétences suivantes :

- maîtrise des règles de l'art du métier VRD - GENIE CIVIL (Gros œuvre, Second œuvre, Charpente métallique),
- capacité d'initiative et d'autonomie,
- rédaction d'avis, constats,
- conception de plans,
- conception de maquettes,
- connaissance de logiciels spécifiques à la conception des ouvrages : Autocad,
- connaissance des outils BIM/CAO/DAO,
- connaissance de logiciels bureautiques standards (Word, Excel, etc.),
- maîtrise des règles de dessin de structures en béton armé et en charpentes métalliques.

7.4.5. Profil n°4: Technicien – conducteur de travaux (au minimum 5 ans d'expérience)

L'intervenant réalisant la prestation à une bonne pratique du métier VRD, GENIE CIVIL. Partant des instructions ou notes de l'ingénieur chef de projet ou de l'ingénieur d'étude, il assiste le (ou les) ingénieur(s) dans le suivi des travaux sur le chantier (missions DET et AOR).

A partir des données ou des instructions fournies par le (ou les) ingénieur(s), il réalise toutes les opérations de suivi de chantier.

Il est capable de prendre des initiatives et d'assumer les responsabilités que nécessite la mise en application de ces instructions.

Il devra avoir les compétences suivantes :

- capacité à réaliser des rapports d'avancement des travaux,
- capacité à élaborer des notes d'organisation de chantier, des avis de réunions de chantier, des comptes rendus de réunions de chantier,
- capacité à élaborer des fiches d'analyse d'écart, des fiches d'instruction de modification, des fiches de non-conformité,
- capacité à proposer des actions correctives,
- maîtrise des procédures générales et particulières d'essais, des modes opératoires associés,
- capacité à juger les plannings d'exécution produits par les Titulaires des marchés de travaux,
- parfaite connaissance des règles de sécurité sur le chantier,
- prise d'initiative,
- capacité à se faire respecter par les intervenants sur le chantier,
- connaissance des réglementations et normes en vigueur,

- connaissance de logiciels bureautiques standards (Word, Excel, etc...),
- aptitude au travail en équipe, dans un contexte de responsabilité et d'autonomie,
- aptitude à rendre compte à ses supérieurs ainsi qu'à ses interlocuteurs du CEA.

8. NIVEAU D'HABILITATION REQUIS

Le Titulaire s'engage à ne présenter à ces procédures que des personnes qui appartiennent en propre à son entreprise à l'exclusion de tout employé occasionnel embauché uniquement pour le présent marché.

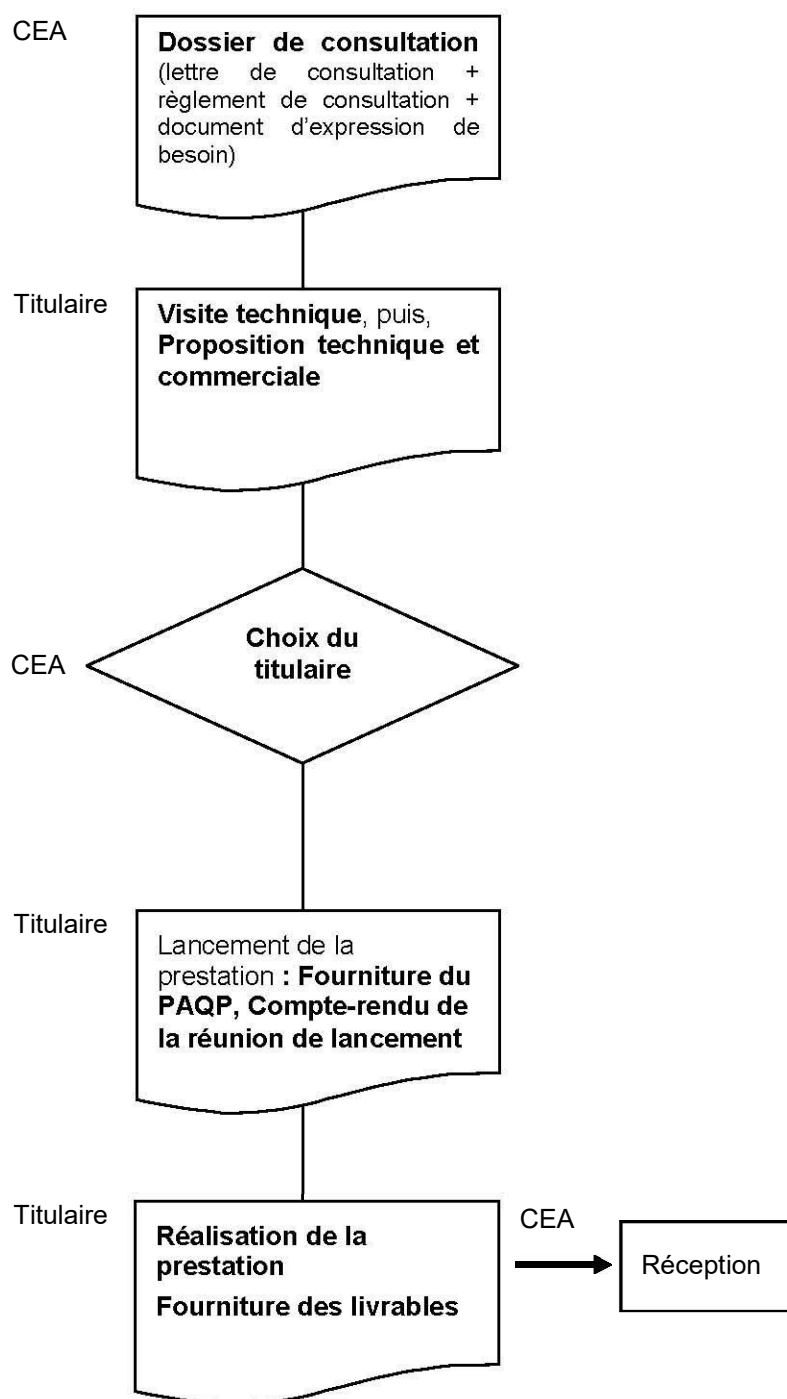
Les personnes ayant à participer aux prestations du présent marché seront susceptibles de connaître des informations classifiées de niveau SECRET DEFENSE au maximum en fonction des prestations demandées dans le CCT Spé et devront faire l'objet d'une procédure d'habilitation dans le respect des dispositions prévues dans l'accord-cadre associé.

Chaque CCT Spé précisera le niveau de classification (non classé – DO, DR ou SD) des prestations à réaliser en raison des caractéristiques propres à chacune d'elles.

9. DÉROULEMENT D'UNE PRESTATION

9.1. DEROULEMENT GENERAL

Le déroulement d'une prestation suit les étapes suivantes : cf. schéma ci-après.



9.2. CONSULTATION SPECIFIQUE

9.2.1. Dossier de consultation

La consultation auprès des Titulaires est effectuée selon les dispositions prévues à l'accord-cadre. Le contenu des prestations attendues sera détaillé pour chaque consultation dans le CCT Spé qui précisera les prestations confiées au Titulaire en termes de nature, périmètre, interfaces ainsi que l'organisation pratique pour l'exécution de la prestation. Les éléments permettant de faire le dimensionnement exact de la prestation demandée seront fournis.

Le CCT Spé pourra être accompagné, suivant l'ampleur du projet :

- D'une note présentant le contexte du projet (organisation, responsabilité des protagonistes, interfaces),

- D'une spécification de management pour la réalisation de ces prestations,
- D'un dossier récapitulant toutes les notes et procédures que le prestataire devra suivre.

La consultation transmise par le CEA doit donner toutes les informations utiles à sa traçabilité technique et commerciale (notamment celle des pièces jointes) et à sa gestion.

Le CCT Spé doit comprendre au minimum les items suivants :

- La référence du document d'expression de besoin,
- L'indice du document d'expression de besoin,
- Le centre de réalisation de la prestation,
- L'unité concernée par la prestation,
- Le titre de la prestation,
- La définition succincte de la prestation,
- Les dates de renseignement du document d'expression de besoin (lors des phases de définition de besoins, offre du Titulaire, acceptation CEA, acceptation Titulaire, etc.),
- Les délais de réalisation (précisés dans la spécification de besoins, présentés dans l'offre du Titulaire, délais définitifs après discussions, etc.),
- Le nom des différents interlocuteurs CEA (technique, charge d'affaire CEA),
- Les références et dates des diverses pièces jointes au document exprimant le besoin,
- Autres informations indispensables à sa gestion : référence de l'accord-cadre, etc.

Des contraintes spécifiques peuvent également être exprimées par le CEA suivant les Marchés :

- Un classement radioprotection des intervenants. En effet, les installations du CEA pouvant présenter des locaux situés en Zones Réglementées, la (ou les) personne(s) de l'entreprise intervenante devra(ont) être à minima catégorie B, munie(s) d'un film radiologique et/ou d'un dosicard et habilitée(s) CEFRI-PR1,
- Des exigences de confidentialité.

9.2.2. Visite de site

Suivant le contexte ou la complexité du projet, il peut être requis dans le cahier des charges de la nécessité d'une visite obligatoire auprès du prescripteur technique avant la remise des offres.

9.2.3. Remise et analyse des offres

Le délai de remise des offres, leur contenu et leur critère d'analyse sont précisés à l'accord-cadre.

9.3. SUIVI ET CONTROLE DE L'EXECUTION DE LA PRESTATION

9.3.1. PAQ Spé

A la demande du CEA, le Titulaire pourra établir pour certains marchés subséquents un Plan d'Assurance Qualité Spécifique (PAQ Spé) qui constituera sa réponse aux exigences de qualité que le CEA aura décrites via le CCT Spé.

Ce PAQ Spé comprendra notamment :

- L'organisation du Titulaire pour l'affaire,
- Un organigramme des Tâches (OT) qui servira au suivi de la prestation,
- Le suivi des phasages de la prestation (détermination des phases, des règles de passages des jalons, etc.).

Et, dans le cas où les dispositions du PAQ doivent être adaptées :

- Les circuits d'information (interne au Titulaire et entre le Titulaire et le CEA),
- La maîtrise des délais du Titulaire, (règles de planification, de suivi et de traitement des écarts),
- La procédure de vérification et d'approbation des documents émis par le Titulaire,
- La gestion de la documentation (règles de numérotation du Titulaire et interface avec le CEA, archivage, gestion des envois et des fichiers informatiques, etc.).

9.3.2. Réunion d'enclenchement

Le commencement de la prestation donnera lieu à une réunion d'enclenchement afin de valider le besoin, les échéances, les modalités d'organisation et les données d'entrée.

Cette réunion sera organisée, sauf accord contraire, au plus tard dans les dix jours ouvrés qui suivent l'acceptation du marché subséquent.

Cette réunion d'enclenchement examinera les points suivants :

- La présentation des interlocuteurs CEA,
- La présentation des intervenants et de leur encadrement,
- La validation du CEA sur le PAQ Spé de la prestation,
- La validation par les parties du besoin, des échéances, des modalités d'organisation,
- La validation de la complétude des données d'entrée.

À partir des données fournies dans le présent cahier des charges et dans le CCT Spé, le Titulaire indiquera lors des réunions d'enclenchement la liste prévisionnelle des documents qui seront émis.

Cette réunion fera l'objet d'un relevé de décisions rédigé par le Titulaire et approuvé par le prescripteur CEA.

9.3.3. Réunions de suivi

Le suivi de la prestation donnera lieu à des réunions formelles entre le responsable désigné du Titulaire et le Prescripteur CEA qui pilote la prestation concernée pour notamment :

- Faire un point sur l'avancement de la prestation,
- Évaluer les écarts éventuels par rapport à l'expression de besoin et orienter, le cas échéant, les travaux du Titulaire,
- Examiner les problèmes rencontrés par le Titulaire pouvant empêcher le bon déroulement de la prestation,
- Définir les actions à entreprendre (qui, quoi, quand, comment).

La périodicité sera adaptée au type et à la durée de la prestation.

9.3.4. Réunions thématiques

Des réunions techniques thématiques pourront également être organisées autant que nécessaire. Chacune des deux parties pourra en être l'initiateur. Elles ne peuvent en aucun cas se substituer aux réunions d'avancement. Par défaut, elles se tiendront sur le site CEA concerné.

Un avis de réunion comportant un ordre du jour sera émis par l'initiateur au moins cinq jours ouvrés avant la date de programmation. Les participants seront le CEA et le Titulaire.

Ces réunions feront l'objet d'un relevé de décisions rédigé par le Titulaire et approuvé par le Prescripteur CEA.

9.3.5. Compte-rendu de réunion

Chaque réunion et revue feront l'objet d'un compte rendu ou d'un dossier de revue, en double exemplaire établi par le Titulaire. Ce compte rendu sera soumis au Prescripteur CEA, dans un délai de

10 jours calendaires suivant la date de réunion, pour acceptation. Le contenu de ces comptes rendus ne sera en aucun cas un accord pour modifier les dispositions du marché subséquent en cours.

10. MANAGEMENT DE L'ACCORD-CADRE

10.1. INTERFACES CEA / TITULAIRE

10.1.1. Organisation mise en place par le CEA

Au niveau national, les interlocuteurs du Titulaire seront :

- Pour les aspects techniques: seront définis dans l'accord-cadre.
- Pour les aspects commerciaux: seront définis dans l'accord-cadre.

Chaque centre nommera comme interlocuteur unique du Titulaire un chargé d'affaires ayant la responsabilité de la préparation et du déroulement des prestations pour son centre. Cet interlocuteur valide les documents généraux de l'accord-cadre au niveau centre et doit être informé des prestations.

Pour chaque prestation, le prescripteur à l'origine de la prestation, sera en charge de son pilotage.

10.1.2. Organisation mise en place par le Titulaire

Le Titulaire devra désigner, au niveau national, un interlocuteur unique.

Dans la mesure du possible, cette personne doit rester la même durant la durée des prestations afin d'en garantir la continuité. Elle informera le prescripteur CEA de l'avancement des tâches et des difficultés éventuelles rencontrées.

Cet interlocuteur est également chargé de faire respecter les directives et prescriptions relatives à l'accord-cadre, notamment l'application des procédures qualité et le maintien de la confidentialité.

L'organisation décrite ci-dessus sera fixée et opérationnelle au plus tard lors de la réunion d'enclenchement de la prestation.

Au cas où l'interlocuteur technique dûment désigné par le Titulaire serait remplacé, ce dernier s'engage à en avvertir le CEA 15 jours à l'avance (sauf cas de force majeure). Une période de recouvrement d'une durée minimum de 15 jours (ou une durée négociée avec le CEA en fonction du marché) sera effectuée, à la charge financière du Titulaire, afin de procéder aux transferts d'informations. Le Titulaire s'engage à procéder au remplacement par du personnel de qualification et d'expérience au moins équivalentes. Les changements sont notifiés par lettre recommandée avec avis de réception et prennent effet dès la date de réception de ladite lettre.

10.2. GESTION DE L'ACCORD-CADRE ET DES PRESTATIONS ASSOCIEES

10.2.1. PAQ

Dans le cadre de sa prestation globale, le Titulaire rédigera en début de Marché un Plan d'Assurance Qualité (PAQ) qui intégrera les spécifications de management du contrat permettant de fixer les modalités de fonctionnement entre le Titulaire et chaque centre en matière de communication, de diffusion de documents, de réunions et ce, pour toutes les prestations confondues et définies pour l'accord-cadre objet du présent cahier des charges.

En particulier, le suivi d'étude nécessite une communication importante entre le Titulaire et le CEA. Ce document devra définir, entre autres, les points suivants :

- L'organisation du pilotage de l'accord cadre et du suivi des marchés subséquents,
- La circulation des documents en fonction de leur nature (notes d'études des entreprises, courriers, comptes rendus, e-mail, télécopie, etc.),
- Les règles de communication (mise en copie systématique du maître d'ouvrage, etc.),

- Les modalités de vérification et d'approbation des documents/livrables du Titulaire,
- La traçabilité de la communication (bordereau d'envoi, visas, etc.),
- La gestion de la documentation (règles de numérotation du Titulaire et interface avec le CEA, archivage, gestion des envois et des fichiers informatiques...).

10.2.2. Réunion d'enclenchement

Une fois l'accord-cadre notifié, une réunion d'enclenchement de la prestation globale sera organisée afin de valider les modalités d'organisation de l'accord-cadre (correspondants, mode opératoire...).

Cette réunion d'enclenchement examinera les points suivants :

- La présentation des interlocuteurs CEA,
- La présentation des intervenants et de leur encadrement,
- La validation du CEA sur le PAQ de la prestation,
- La validation par les parties des modalités d'organisation.

Au cours de cette réunion, il sera procédé à une revue de l'accord-cadre et à l'examen du plan d'assurance qualité (PAQ) éventuel. Cette réunion fera l'objet d'un compte-rendu rédigé par le Titulaire et approuvé par le Prescripteur CEA.

Le compte-rendu de la réunion sera envoyé à minima aux pilotes technique et commercial nationaux.

10.2.3. Bilan semestriel

Le Titulaire devra fournir semestriellement un bilan de gestion des consultations et des marchés subséquents obtenus, qui sera envoyé aux pilotes technique et commercial nationaux du lot, désignés par le CEA.

Ce bilan sera présenté comme indiqué dans l'accord-cadre sous format Excel.

10.2.4. Réunion de suivi de l'accord-cadre et rapport d'avancement

Le CEA organisera une réunion annuelle de suivi de l'accord-cadre à minima.

Le Titulaire transmettra au pilote technique national un rapport d'avancement de l'accord-cadre, cinq jours ouvrés au minimum avant la réunion annuelle.

Ce rapport comportera une analyse des états statiques fournis semestriellement tels que définis à l'accord-cadre, tant sur le plan des consultations que le déroulement des marchés subséquents obtenus par le Titulaire.

Ce rapport fera un bilan d'activité permettant de mettre en exergue l'activité (centre, par mission les plus réalisées...) et les problèmes rencontrés durant l'année écoulée.

Les participants CEA seront le pilote technique national, le pilote commercial national et le ou les responsables locaux.

L'ordre du jour comportera les points suivants :

- Information de synthèse du CEA sur le positionnement du Titulaire (qualité technico-économique des réponses, etc.),
- Informations générales par le CEA (modification d'organisation, d'interlocuteurs, etc.),
- Information par le Titulaire d'une modification éventuelle du périmètre de l'entreprise, y compris les éventuels accords entre entreprises dans le champ des activités intéressant le CEA,
- État par le CEA et analyse des dysfonctionnements éventuels,
- Remarques par le CEA, des éventuelles non-conformités à l'accord,
- Démonstration de la prise en compte par le Titulaire, dans son organisation des remarques

éventuellement évoquées par le CEA,

- Remarques par le Titulaire sur le fonctionnement de l'accord.

Cette réunion fera l'objet d'un compte-rendu rédigé par le Titulaire et approuvé par le CEA et sera envoyé aux participants.

Consultation reçue (Réf., Titre)	Centre CEA concerné	Installation du CEA concerné	Nom de l'interlocuteur CEA concerné	Si le Titulaire a été retenu		Si le Titulaire n'a pas été retenu	
				Réf. de la commande (suivi du SAP SPE)	Montant de la commande	Montant de l'offre	Motif du rejet
MONTANT TOTAL DES COMMANDES :							

ANNEXE 1: GLOSSAIRE ET DÉFINITIONS

A. GLOSSAIRE

AMO	:	Assistance à Maîtrise d'Ouvrage
CCT Spé	:	Cahier des Charges Technique Spécifique
CDC	:	Cahier Des Charges
CCT spé	:	Cahier des charges spécifiques
CEA	:	Commissariat à l'Energie Atomique et aux Energies Alternatives
CI	:	Chef d'Installation
CVA	:	Centre DAM / Valduc
DAM	:	Direction des Applications Militaires du CEA
DES	:	Direction des Energies du CEA
DIF	:	Centre DAM/Ile-de-France (Bruyères-le-Châtel)
DP2I	:	Département Projets et Ingénierie des Installations (DIF)
DR	:	Diffusion Restreinte
FAR	:	Fontenay aux Roses
FEB	:	Fiche d'expression de besoin
GED	:	Gestion Electronique de Documents
ICT-INB	:	Installation à Caractère Technique – Installation Nucléaire de Base
ICPE	:	Installation classée pour la protection de l'environnement
Marcoule	:	Regroupe les deux sites CEA de Marcoule et Pierrelatte
MCO	:	Maintien en Conditions Opérationnelles
MOA	:	Maîtrise d'Ouvrage
MOE	:	Maîtrise d'Œuvre
OT	:	Organigramme des Tâches
PAQ Spé	:	Plan d'Assurance Qualité Spécifique
PM	:	Plan de Management (RG AERO 00040)
PR1	:	Prévention des Risques de niveau 1
PV	:	Procès-Verbal
SD	:	Secret Défense
TS	:	Très Secret

B. DÉFINITIONS

Titulaire	:	Société titulaire de l'accord-cadre, exécutant la prestation demandée
Soumissionnaire	:	Société qui répond au présent Appel d'Offres
Prescripteur	:	Unité du CEA définissant le besoin et passant commande
Produit	:	Livrable, Service, Equipement, Procédé, Installation nucléaire ou non
Livrable	:	Document marquant le résultat attendu d'une tâche ou d'un travail