



CEA/DIF/DSTG/STL
DO 149

05/03/25



25RRQE000187

Diffusé le 14/04/25

CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES GENERALES

ACCORD-CADRE TRAVAUX MULTI-TECHNIQUES (MTT) SUR LE CENTRE CEA/DAM ÎLE DE FRANCE DE BRUYERES-LE-CHATEL

Nombre de pages : **63**

La Cheffe du DSTG



C. FERRY

CARTOUCHE DES EVOLUTIONS

EDITION	MOTIF ET NATURE DES EVOLUTIONS	DATE
A	Création du document	21/02/2025

ÉLABORATION DU DOCUMENT

Ce document a été rédigé par Laurence BONY, Pilote de contrat

Il a été vérifié par :

- Maëva ROUSSEAU, Chef du DSTG/STL/GSQEP.
- Grégory LLUCH, Adjoint Chef du DIF/DSTG/STL.
- Philippe MERIOT, Chef du DIF/DSTG/STL.

SOMMAIRE

1	GENERALITE	6
1.1	OBJET DU CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES GENERALES	6
1.2	CARACTERISTIQUES DES OUVRAGES	6
1.3	ORGANISATION	7
2	PRESENTATION DU SITE CEA/DIF	7
2.1	SITE	7
2.2	INTERLOCUTEURS POUR LE SUIVI DU MARCHE	8
2.2.1	<i>Interlocuteurs CEA et leur rôle</i>	<i>8</i>
2.2.2	<i>Interlocuteurs du Titulaire et leur rôle</i>	<i>9</i>
2.3	DIMENSIONNEMENTS ANNUELS INDICATIFS DU MTT, NON ENGAGEANT POUR LE CEA.....	10
3	DISPOSITIONS GENERALES	11
3.1	CONTRAINTES D'ENVIRONNEMENT	11
3.1.1	<i>Lieu de la Prestation</i>	<i>11</i>
3.1.2	<i>Accès au Site</i>	<i>11</i>
3.1.3	<i>Horaires de travail</i>	<i>12</i>
3.2	CONDITIONS D'INTERVENTION DU PERSONNEL SUR LE SITE	12
3.3	MOYENS MIS A LA DISPOSITION DU TITULAIRE	13
3.4	TRANSPORTS	13
3.5	SOUS-TRAITANCE	14
4	DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE L'ACCORD-CADRE	14
4.1	MODALITES D'INTERVENTION.....	14
4.2	MISSION DE MANAGEMENT, PILOTAGE ET SUIVI DE L'ACCORD-CADRE.....	14
4.2.1	<i>Objet</i>	<i>14</i>
4.2.2	<i>Nature des prestations.....</i>	<i>14</i>
4.2.3	<i>Livrables</i>	<i>15</i>
4.2.3.1	Documents à remettre au démarrage du marché.....	15
4.2.3.2	Documents de suivi de l'accord-cadre :.....	16
4.3	PHASE D'APPROPRIATION ET DE PREPARATION	16
4.3.1	<i>Objet</i>	<i>16</i>
4.3.2	<i>Nature des prestations.....</i>	<i>16</i>
4.3.3	<i>Livrables</i>	<i>17</i>
4.4	PHASE OPERATIONNELLE DE REALISATION DES TRAVAUX	17
4.4.1	<i>Études / préparation de l'intervention</i>	<i>17</i>
4.4.2	<i>Réalisation des « travaux »</i>	<i>18</i>
4.4.3	<i>Opérations Préalables à la Réception (OPR) et réception.....</i>	<i>19</i>
4.4.4	<i>Dossier des ouvrages exécutés (DOE)</i>	<i>19</i>
5	DEROULEMENT D'UNE CONSULTATION	20
5.1	EXPRESSION DE BESOIN	20
5.2	VISITE DES LIEUX.....	20
5.3	ÉTABLISSEMENT DE L'OFFRE	21
5.4	ANALYSE DES OFFRES, LANCEMENT DES TRAVAUX, BORDEREAU D'INTERVENTION	22
5.5	COMMANDE	22
5.6	PRESTATIONS	23
5.7	RECEPTION.....	23
5.7.1	<i>Opérations préalables à la réception (OPR)</i>	<i>23</i>
5.7.2	<i>Réception.....</i>	<i>23</i>
6	SUIVI ET CONTROLE DES TRAVAUX	24

6.1	LES REUNIONS	24
6.1.1	<i>Réunions de suivi</i>	24
6.1.2	<i>Réunion de démarrage d'une commande subséquente</i>	24
6.1.3	<i>Réunion d'avancement</i>	24
6.1.4	<i>Réunion de fin de prestation</i>	24
6.2	LIVRABLES	24
6.2.1	<i>Réunion d'inspection commune (RIC)</i>	24
6.2.1.1	Plan de prévention générique MTT	24
6.2.1.2	Plan de prévention particulier	25
6.2.2	<i>En début et au cours du chantier</i>	26
6.2.3	<i>En fin de chantier</i>	26
6.3	SUIVI DE LA PRESTATION PAR LE RTP	27
6.4	COORDINATION (EN TANT QUE DE BESOIN SI L'EXPRESSION DE BESOIN LE PRECISE)	28
7	SPECIFICATION D'ORGANISATION/MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE	28
7.1	ORGANISATION	28
7.2	CONTRAINTES ET SUJETIONS D'INTERVENTION	29
7.2.1	<i>Moyens et équipements nécessaires à la réalisation du marché</i>	29
7.3	SUIVI DE L'ACCORD-CADRE	29
7.3.1	<i>Indicateurs de suivi</i>	29
7.3.1.1	Indicateur 1 (IQ1) : délai de remise des offres	29
7.3.1.2	Indicateur 2 (IQ2) : respect des délais de réalisation des prestations (livraison des travaux)	30
7.3.1.3	Indicateur 3 (IQ3) : complétude des DOE	30
7.3.1.4	Indicateur 4 (IQ4) : respect des exigences relatives à la propreté et la sécurité	30
7.3.1.5	Indicateur 5 (IQ5) : respect des exigences environnementales	30
7.3.2	<i>Réunions</i>	31
7.3.2.1	Réunions de lancement de l'accord-cadre, et des commandes subséquentes	31
7.3.2.2	Réunions de suivi de l'accord-cadre	31
7.3.2.3	Comptes rendus des réunions	32
7.3.3	<i>Rapports</i>	32
7.4	FORMALISME D'ECHANGE DE DOCUMENTS	32
7.4.1	<i>Gestion documentaire</i>	32
7.4.1.1	Identification de la documentation	32
7.4.1.2	Validation des documents	32
7.4.1.3	Remise des documents	33
7.4.1.4	Échange de documents informatisés	33
7.4.2	<i>Correspondance</i>	33
7.4.2.1	Logiciels	33
8	LES DONNEES FOURNIES AUX TITULAIRES DE L'ACCORD-CADRE	34
9	DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE	34
9.1	PLAN DE PREVENTION	34
9.1.1	<i>Bordereau d'intervention</i>	34
9.1.2	<i>Equipements de protection individuelle</i>	34
9.1.3	<i>Travaux par points chauds</i>	34
9.1.4	<i>Point d'arrêt</i>	35
9.2	TRAVAUX EN GALERIE TECHNIQUE	35
9.3	FORMATION, HABILITATION ET AUTORISATION DE CONDUITE	35
9.4	PRESTATIONS EXPOSANT AU RISQUE LIE A L'AMIANTE OU AU PLOMB	35
9.5	INTERVENTION EN ZONE DELIMITEE (II-INB)	36
10	DISPOSITIONS RELATIVES A LA QUALITE ET L'ENVIRONNEMENT	38
10.1	QUALITE D'EXECUTION	38
10.2	DOCUMENTS DE REFERENCE – SIGLES	38
10.3	EXIGENCES D'ASSURANCE QUALITE ISO 9001	38
10.4	EXIGENCES D'ASSURANCE QUALITE ISO 14001	39
10.5	EXIGENCES COMPLEMENTAIRES VALABLES POUR LES REFERENTIELS ISO 9001 ET ISO 14001	39
10.5.1	<i>Responsabilité de la Direction</i>	39

10.5.2	<i>Plan d'Assurance Qualité Particulier</i>	39
10.5.3	<i>Plans de contrôle</i>	40
10.5.4	<i>Catalogue méthodique</i>	41
10.5.4.1	Définition	41
10.5.4.2	Établissement	41
10.5.4.3	Communication et livraison	41
10.5.5	<i>Achats</i>	42
10.5.6	<i>Maîtrise des procédés</i>	42
10.6	PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT/GESTION DES DECHETS	42
10.6.1	<i>Exigences environnementales</i>	42
10.6.2	<i>Gestion des déchets</i>	42
10.6.3	<i>Nettoyages</i>	44
10.6.4	<i>Autres exigences environnementales</i>	44
10.6.5	<i>Indicateurs de performance environnementale</i>	44
10.7	DISPOSITION EN MATIERE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE ET D'ENVIRONNEMENT	44
11	DOCUMENTS APPLICABLES AU CEA/DIF	46
11.1	DOCUMENTS SPECIFIQUES AU CEA/DIF	46
11.2	DOCUMENTS TECHNIQUES	46
11.2.1	<i>Documents techniques Généraux applicables</i>	46
11.2.2	<i>Documents techniques particuliers applicables</i>	46
11.2.3	<i>Domaine de la sécurité / sûreté</i>	47
11.2.4	<i>Domaine de la protection de l'environnement</i>	48
	ANNEXE 1 – DOCUMENTS CITES	49
	ANNEXE 2 – ABREVIATIONS ET ACRONYMES	52
	ANNEXE 3 – LISTE DES TRAVAUX PREVISIBLES	55
	ANNEXE 4 – TABLEAU RECAPITULATIF DES LIVRABLES	59

1 GENERALITE

1.1 OBJET DU CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES GENERALES

Le présent Cahier des Spécifications Techniques Générales (CSTG) a pour objet de définir les modalités de réalisation de l'accord-cadre « Travaux Multi Techniques », dit « **MTT** », sur le centre CEA/DAM Ile de France de Bruyères-le-Châtel.

D'une façon générale, ces travaux multi techniques à réaliser concernent une large gamme de corps d'états :

- CE01 : Courants Forts (CFO) et Courants Faibles Industriels et Sécurité (CFI/CFS).
- CE02 : Chauffage, Ventilation, Climatisation (CVC) / Plomberie.
- CE03 : Gros œuvre et maçonnerie.
- CE04 : Peintures, revêtements de sols et murs.
- CE05 : Menuiseries bois, cloisons et faux-plafonds / Faux-planchers.
- CE06 : Menuiseries métalliques, métalleries et serrureries.

Le montant pour chaque intervention, tous corps d'état confondus, est compris entre **25 001 euros HT et 300 000 euros HT**.

Les travaux à réaliser sont détaillés par corps d'états dans des Cahiers des Spécifications Techniques Particulières (CSTP) associés.

1.2 CARACTERISTIQUES DES OUVRAGES

Les ouvrages susceptibles d'être concernés par le présent accord-cadre sont de divers types :

- des bâtiments de type tertiaire (par exemple bâtiments de bureaux, restaurants d'entreprise, bâtiments de stockage de matériels, garages ...),
- des bâtiments techniques et industriels (postes de distribution électriques HT/BT, STEP, Chaufferie Centrale, Sous-station de chauffage, Centrale Energie Secourue etc.),
- des bâtiments hébergeant des activités scientifiques et de recherche (laboratoires d'expérimentations, laboratoires de chimie, salles informatiques, salles blanches, etc...),
- des réseaux techniques (par exemple distribution électrique, chauffage, courants faibles, ...),
- diverses infrastructures (réseaux d'eaux pluviales, réseaux d'eaux usées, voiries, ...) liés aux travaux principaux de la Demande de Travaux, et pour un montant plafond ne dépassant pas 10% du marché considéré.

Les ouvrages mentionnés ci-dessus peuvent faire l'objet de divers types de travaux dans le (ou les) corps de métiers cités au paragraphe 1.1 :

- des travaux de rénovation de bâtiments (par exemple pour isolation thermique ou mise aux normes réglementaires),
- des travaux de modification de bâtiments ou de réseaux (par exemple dans le cas de changement de destination de bâtiments et de modification des réseaux associés),
- des travaux de démolition de bâtiments devenus obsolètes (pour des raisons réglementaires, de gestion de la sécurité des informations ou de coût d'exploitation).

1.3 ORGANISATION

L'accord-cadre est organisé en deux phases :

1. **Une phase d'appropriation et de préparation**, permettant aux Titulaires d'une part de prendre en compte les spécificités du site CEA/DIF et les contraintes d'intervention et d'autre part de mettre en place leur structure pour réaliser les prestations.
2. **Une phase de réalisation des Travaux** : Elle est constituée d'un ensemble d'opérations de travaux ponctuelles commandées par le CEA en fonction de ses besoins. Le détail des fournitures, travaux et essais ainsi que la documentation à fournir sont précisés au cas par cas dans chaque commande subséquente au présent accord-cadre, et notamment dans le cahier des charges ou expression de besoins associés à ces commandes.

À ces deux phases est intégrée une **mission de management** de l'accord-cadre et de ses commandes subséquentes. Elle comprend les tâches d'organisation, de planification, de supervision et de contrôle des travaux, les tâches relatives à l'administration de l'accord-cadre et des commandes subséquentes, ainsi que les relations avec le CEA.

2 PRESENTATION DU SITE CEA/DIF

2.1 SITE

Le centre CEA/DAM Ile de France, implanté sur les communes de Bruyères-le-Châtel et d'Ollainville dans le sud du département de l'Essonne, d'une superficie clôturée de 40 hectares, est composé d'une centaine de bâtiments d'une surface totale construite tous niveaux de 180 000 m².

Les bâtiments sont globalement de type construction traditionnelle en béton armé des années 50, deux bâtiments des années 1996/98, un bâtiment construit en 2006 et un en 2009, un château en pierre de taille, et quelques bâtiments de type construction modulaire. Dans ces bâtiments sont répartis des locaux administratifs, de grands instruments de physique, des salles informatiques, des laboratoires, des locaux techniques et hangars, ainsi que des zones contrôlées.

Le site est une INBS (Installation Nucléaire de Base secrète), il intègre quatre Installations Individuelles (II).

En complément du centre CEA/DAM ile-De- France, le périmètre comprend également les bâtiments suivants :

- Les bâtiments du TGCC, Très Grand Centre de calcul ;
- Les bâtiments du complexe TER@TEC, ;
- Le bâtiment AC ;
- Le BRC ;
- Le poste PETIT BOIS ;
- Les parkings intérieurs et extérieurs.

2.2 INTERLOCUTEURS POUR LE SUIVI DU MARCHÉ

2.2.1 Interlocuteurs CEA et leur rôle

Pour l'exécution de l'accord-cadre :

- Maîtrise d'ouvrage : le CEA/DAM Ile de France.
- Pilote technique de l'accord-cadre MTT : le DSTG/STL met en œuvre la prestation et contrôle sa bonne exécution. Le pilote de Contrat, dépendant du DSTG/STL/GSQEP, est responsable de la coordination générale de l'accord-cadre, de son suivi financier, ainsi que du respect des règles QSE et des Achats applicables.
- Pilote commercial et juridique de l'accord-cadre : le DSTG/SG/BACO assure la mise en place du contrat, son suivi commercial et juridique jusqu'à son terme.

Pour l'exécution d'une prestation relative à une commande subséquente :

- Chargé de travaux : interlocuteur du STL qui assure le suivi des prestations du Titulaire pour une affaire donnée ; il tient le rôle, pour le STL, de Chargé d'Opération. Il est dans ce document désigné comme « donneur d'ordre ». Il agit au nom et pour le compte du Maître d'ouvrage. Le donneur d'ordre est l'un des collaborateurs des groupes STL/GMET ou STL/GSQEP qui a une mission de maîtrise d'œuvre. Pour chaque commande particulière, il :
 - représente la MOE CEA pour l'affaire qui lui est confiée,
 - gère le relationnel avec le correspondant travaux installation,
 - rédige le CdC spécifique ou l'expression de besoins particulière de travaux,
 - analyse les offres et rédige le rapport de dépouillement des offres,
 - planifie le Plan de Prévention spécifique le cas échéant,
 - réalise les actions nécessaires à l'obtention des Bons d'Intervention,
 - suit la réalisation des travaux,
 - prononce la réception technique des travaux,
 - vérifie la fourniture et la transmission des DOE de la DT,
 - valide les DOE,
 - suit la levée des réserves,
 - prononce la réception de l'affaire,
 - réalise le suivi administratif et financier de la commande,
 - est responsable du respect des coûts et des délais des travaux.
- Correspondant Travaux Installation : Le correspondant travaux installation est la personne physique appartenant au CEA/DIF qui commande la réalisation d'un projet de travaux au sein d'une installation.

Pour la sécurité :

- Chef d'Installation (CI) : le délégataire du Directeur du centre pour l'installation où sont réalisées les Prestations et dont il a la responsabilité.
 - Ingénieur Sécurité d'Installation (ISI) : le correspondant sécurité de l'installation où sont réalisées les Prestations.
-

2.2.2 Interlocuteurs du Titulaire et leur rôle

Chaque Titulaire désigne :

- La personne responsable du suivi contractuel de l'accord-cadre
- Un Responsable Technique des Prestations (RTP) sur site : Il est l'interlocuteur privilégié du Pilote technique de l'accord-cadre et du Chargé de travaux de la DT. Il doit :

Au titre de l'accord cadre MTT

- participer au Plan de prévention de l'accord-cadre au démarrage et à son renouvellement chaque année sur la durée du contrat,
- participer à la réunion d'enclenchement de l'accord-cadre,
- participer aux réunions trimestrielles de suivi de l'accord-cadre,
- organiser les visites et répondre aux consultations de l'accord-cadre,
- traiter et gérer en accord avec le CEA les accès au site des personnels,
- élaborer et actualiser le planning général du portefeuille des commandes subséquentes,
- préparer les modes opératoires génériques (désamiantage, déplombage, levage, travail en hauteur ...),
- assurer le suivi administratif et commercial de l'accord cadre.

Au titre des commandes subséquentes du MTT

- participer aux plans de préventions spécifiques pour les opérations de travaux associées aux commandes subséquentes le cas échéant,
- préparer chacune des opérations de travaux, comprenant notamment :
 - bordereaux d'intervention,
 - élaboration du planning détaillé de l'opération de travaux en concertation avec le Chargé de travaux de la DT CEA, ou la personne qui le représente, et l'installation CEA concernée par les travaux, puis les mises à jour du planning le cas échéant,
 - protocole de sécurité,
 - demandes d'inhibition de détection incendie,
 - demandes de permis feu,
 - demandes de consignation fluides (électricité, chauffage, eau de ville, eau glacée circuit de climatisation...),
 - modes opératoires spécifiques pour les travaux concernés.
- participer aux réunions d'enclenchement des commandes subséquentes pour les opérations de travaux supérieures à 400 Heures ou présentant des risques particuliers,
- participer aux réunions de chantier hebdomadaires pour les opérations des travaux d'une durée supérieure à trois semaines,
- assurer le suivi et la coordination des travaux.
- participer aux visites de chantier sur demande du Chargé de travaux de la DT CEA,
- participer aux OPR et réceptions des commandes subséquentes.

Le RTP réalise le suivi du planning d'exécution de chaque DT (fourni lors de la remise de l'offre et remis à jour lors de la réunion de démarrage des prestations).

Il veillera au quotidien, au respect des règles de sécurité et notamment à l'application des moyens de protection et de prévention définis dans les plans de prévention et les bordereaux d'intervention établis pour les opérations.

Selon la nature des travaux, le RTP sur site doit également gérer les interfaces avec les différents interlocuteurs du CEA concernés (Chargé de travaux de la DT CEA ou son

représentant, Chef d'installation, ingénieur de sécurité d'installation) et le cas échéant prendre en compte les instructions du SPR (Service Protection contre les Rayonnements) ou de la FLS.

- Un correspondant sécurité : Cette fonction peut être éventuellement assurée par le RTP. Interlocuteur dans le domaine de la sécurité auprès du CEA, il veille au quotidien, au respect des règles de sécurité et notamment à l'application des moyens de protection et de prévention définis dans les plans de prévention et les bordereaux d'intervention établis pour les opérations.

Sa présence est obligatoire aux réunions : d'inspection commune, d'élaboration du plan prévention de l'accord-cadre et des plans de prévention particuliers. Il vérifie l'application par le personnel du Titulaire, des règles législatives et consignes de sécurité internes au CEA.

- Un correspondant PCR : Interlocuteur dans le domaine de la radioprotection auprès du PCR du CEA, il veille au quotidien, au respect des règles de radioprotection et notamment à l'application des moyens de protection et de prévention. Il est désigné pour toute intervention en zone à risque de contamination ou exposition aux rayonnements ionisants.
- Un (des) correspondant(s) amiante formé sous-section 4 : Chaque Titulaire devra être en mesure de réaliser des travaux en sous-section 4 sur l'ensemble des corps d'états (électricité, courants faibles, maçonnerie, cloisons, revêtement de sols, peinture, faux plafonds, etc.). Il devra donc disposer de personnels formés « Responsable technique », « encadrement chantier », et « opérateurs sous-section 4 ».

Remarque concernant la gestion des équipes :

Chaque Titulaire doit être particulièrement attentif au bon transfert d'informations sur le fonctionnement et les procédures en vigueur lors de l'arrivée d'un nouvel intervenant au sein des équipes en place.

Pour tous les travaux confiés aux Titulaires, le CEA exige un suivi du planning d'exécution (fourni par chaque Titulaire lors de la remise de son offre et remis à jour lors de la réunion de démarrage des travaux, qui devra prendre en compte les compétences techniques indispensables et les périodes de congés, ainsi que les contraintes liées au site).

Chaque Titulaire tient à jour la liste et documents liés à son personnel, et les tient à disposition du CEA :

- grille des compétences,
- copie des certificats de formation,
- copie des certificats de visites médicales du travail,
- niveau d'habilitation,
- CEFRI,
- habilitation en sous-section 4,
- certificats de formation des encadrants et opérateurs intervenants pour les travaux en sous-section 4.

2.3 DIMENSIONNEMENTS ANNUELS INDICATIFS DU MTT, NON ENGAGEANT POUR LE CEA

A titre indicatif, le tableau ci-dessous précise la répartition par montant du nombre de Demandes de Travaux effectuées sur ces dernières années par les 3 titulaires des accords-cadres :



Montants k€	2022	2023	2024
150-300	10	13	7
50-150	26	14	16
49<	62	32	21
Nombre total de DT	98	59	44

A titre indicatif, les consultations de MTT seront les suivantes à partir de 2026 :

- nombre de demandes de consultations travaux MTT à partir de 2026 : ± 50 ,
- nombre de demandes de travaux en cours de phase travaux en simultané : ± 25 ,
- montant total des marchés de travaux sur le centre : ± 3 M€ par an.

3 DISPOSITIONS GENERALES

Ce chapitre du Cahier des Spécifications Techniques Générales définit les contraintes et dispositions générales applicables pour l'exécution du marché par les Titulaires.

3.1 CONTRAINTES D'ENVIRONNEMENT

3.1.1 Lieu de la Prestation

L'ensemble de la Prestation est effectué sous l'entière maîtrise et responsabilité des Titulaires, sur le site du centre CEA/DAM Ile de France de Bruyères-le-Châtel. Les locaux et bâtiments concernés seront précisés dans l'expression du besoin ou cahier des charges spécifique à chaque prestation, ainsi que leurs contraintes spécifiques (niveau de classification de la protection du secret de la prestation (niveau sensible, S ou TS), conditions d'accès au bâtiment, sécurité...).

Les Travaux dans l'ensemble des bâtiments ne peuvent s'exécuter qu'après une autorisation du Chef d'installation (Plan de prévention de l'accord-cadre MTT (ou Plan de prévention spécifique si requis ou a minima bordereau d'intervention dûment rempli et signé)). Il sera nécessaire de distinguer :

- les zones protégées (ZP),
- les zones sensibles (ZS),
- les zones réservées (ZR), pour lesquelles l'accès est contraignant (contrôle d'accès),
- les zones délimitées (surveillées et contrôlées) pour lesquelles l'accès est contraignant (contrôles d'accès et accord du SPR et du Chef d'installation), concernant plusieurs bâtiments,
- les zones non classées.

3.1.2 Accès au Site

Pour l'exécution de la prestation sur le site CEA/DAM Ile de France, les dispositions du règlement intérieur dudit site sont applicables.

Les conditions d'accès aux sites CEA sont réglementées. Les Titulaires transmettront dans les délais demandés les éléments nécessaires à l'obtention des autorisations d'accès (Formulaires de demande d'enquête administrative, demandes d'autorisation d'accès pour la durée du chantier considéré, copies recto-verso des cartes d'identité, passeports et permis de conduire, cartes grises des véhicules devant entrer sur site, ...)

Il est rappelé que le règlement intérieur interdit l'introduction de tout objet électronique sur le site (téléphones portables, ordinateurs, tablettes, appareils photos, ...). Les Titulaires peuvent toutefois faire une demande d'autorisation d'utilisation d'un appareil de téléphonie mobile à usage strictement professionnel sur le site. Les règles d'usage en vigueur sur site de la téléphonie mobile devront être scrupuleusement respectées par les Titulaires (interdiction d'utilisation des téléphones mobiles dans les bâtiments notamment, les téléphones mobiles doivent être déposés dans les casiers à téléphones situés dans les halls d'entrée de chaque bâtiment).

A noter que les conditions d'accès au site, ainsi que le règlement intérieur, peuvent évoluer au cours de l'accord-cadre et que le Titulaire devra les respecter.

3.1.3 Horaires de travail

Chaque Titulaire respectera les heures ouvrées du site, sachant que « les horaires de travail du personnel » sont les horaires minimums et que « les horaires d'ouverture des centres CEA » sont les horaires maximums :

horaires d'ouverture du CEA/DIF *	horaires de travail du personnel *
7H30	8H20
19H30	17H00

** du lundi au vendredi inclus en dehors des jours fériés et des jours programmés de fermeture du centre décrétés par le CEA*

La durée quotidienne de travail effectif ne peut excéder 10 heures.

Le CEA informera les Titulaires des dates de fermetures collectives pour chaque année d'exécution de l'accord-cadre (en général 10 jours ouvrés).

Les Titulaires devront respecter les règles d'accès au site en véhicule.

L'accès en zone délimitée est limité à la plage horaire de 09h00 à 16h30, sauf raisons techniques particulières.

3.2 CONDITIONS D'INTERVENTION DU PERSONNEL SUR LE SITE

La prestation objet du CSTG et des CSTP associés est réalisée sur le centre du CEA/DAM Ile de France qui est soumis à la réglementation relative à la protection du secret de la défense nationale.

Dans le cadre de l'accord-cadre, les Titulaires et tous ses salariés intervenants, ainsi que tous les co-traitants ou/et sous-traitants éventuels sur le centre, devront avoir fait l'objet d'une décision d'habilitation du niveau correspondant par l'autorité compétente. Les informations et documents nécessaires à l'habilitation du personnel seront fournis au Titulaire.

Le Plan Contractuel de Sécurité (PCS) est défini au chapitre 2 de l'Instruction Générale Interministérielle 1300 comme un élément primordial dans la protection des informations classifiées de défense nationale lors de la passation et lors de l'exécution d'un marché. **La signature du PCS par chaque Titulaire, ses cotraitants, et ses sous-traitants est un prérequis absolu à la notification par le CEA de l'accord-cadre et/ou du marché subséquent correspondant.**

Les informations et documents nécessaires à l'habilitation du personnel seront fournis aux Titulaires. Les démarches nécessaires à l'obtention des habilitations sont à leur charge.

Aucun personnel âgé de moins de 18 (DIX-HUIT) ans ne peut avoir accès au centre.

Les accès pourront être refusés par le CEA sans aucune justification.

La liste et les coordonnées des intervenants potentiels sur le site seront demandées à chaque Titulaire en début de prestation pour procéder à la vérification des habilitations et demandes d'autorisation

d'entrée (DAE) sur site. Cette liste devra être tenue à jour par le Titulaire. Il devra informer immédiatement et le plus tôt possible le CEA de tout départ ou remplacement d'un de ses salariés.

A la demande du Titulaire et uniquement pour les personnels appelés à intervenir quotidiennement et habilités, le CEA instruira une demande de badge d'accès permanent sur la base d'informations fournies par le Titulaire.

Chaque demande d'entrée ponctuelle de personnel mandaté par le Titulaire (personnel propre, sous-traitants, livreurs...) doit être formulée et justifiée par écrit par le Titulaire au Chargé de travaux de la DT.

La DAE doit être anticipée de :

- 3 jours ouvrés minimum lorsque l'enquête administrative de la personne est en cours de validité. La durée de validité d'une enquête administrative est de 12 mois.
- 15 jours calendaires à minima pour les personnes de nationalité française et de 3 semaines pour les personnes de nationalité étrangère lorsque l'enquête administrative de la personne est à initier.

Aucun Titulaire ne pourra s'en prévaloir pour justifier un quelconque dysfonctionnement ou retard dans l'exécution de la prestation.

Le personnel de chaque Titulaire peut être amené à travailler dans des zones à risque de contamination ou exposition aux rayonnements ionisants. Dans ce cas, le Titulaire de la commande subséquente concernée doit détenir la **certification CEFRI-CR** (Comité Français de Certification des Entreprises pour la Formation et le suivi du personnel travaillant sous Rayonnements Ionisants, option Centre de Recherche), et s'engage à respecter la réglementation générale et les procédures particulières concernant le travail en zone délimitée.

3.3 MOYENS MIS A LA DISPOSITION DU TITULAIRE

Conformément à la convention d'hébergement annexée à l'accord-cadre, le CEA mettra à disposition de chaque Titulaire sur le site de Bruyères-le-Châtel :

- un local équipé de mobilier (bureau, chaises, armoires) et d'un téléphone fixe,
- un poste informatique spécifique connecté au réseau confidentiel du CEA/DAM (réseau C), relié à une imprimante en réseau, avec les outils de bureautique nécessaires à la réalisation de ses missions,
- un poste informatique connecté à internet (réseau O),
- une partie commune : des sanitaires, des vestiaires et une zone réfectoire,
- si besoin une aire bétonnée (emprise au sol : environ 20 m²), sur laquelle le Titulaire installera à sa charge, le ou les bungalows (stockage), selon les dispositions de la convention d'hébergement établie entre le Titulaire et le CEA.

En fonction du type de prestations à réaliser et dans ses possibilités, le CEA met à disposition l'ensemble des fluides nécessaires à la réalisation des prestations (eau, électricité...).

Le CEA ne mettra pas à disposition de matériels, sauf convention de prêt spécifique.

Sur demande et sous conditions, le Titulaire peut utiliser une bulle d'hébergement pour accéder à son intranet sur le centre.

3.4 TRANSPORTS

Chaque Titulaire prend à sa charge le transport de son personnel et de l'outillage à l'intérieur et à l'extérieur du centre. Il doit préciser le nombre et le type de véhicules utilisés sur le centre. Dans le cadre de la démarche environnementale (cf. chapitre 10 du CSTG), **Le Titulaire doit privilégier**

une flotte de véhicules captifs sur le centre, à faible émission de particules (véhicules électriques, véhicules hybrides...).

Les entrées et sorties ne seront autorisées qu'au juste besoin et doivent être mutualisées autant que possible (pause déjeuner par exemple).

3.5 SOUS-TRAITANCE

Le CEA autorise la sous-traitance de premier et second niveau sous réserve d'une demande d'acceptation du sous-traitant dûment complétée par le Titulaire et le sous-traitant.

Pour les interventions des sous-traitants, le titulaire doit prendre en compte les délais d'habilitation de ces derniers lorsqu'ils sont nécessaires.

4 DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE L'ACCORD-CADRE

4.1 MODALITES D'INTERVENTION

La **mission de management, pilotage et suivi de l'accord-cadre** est déclenchée par la réunion de lancement de l'accord-cadre, elle se termine à la clôture de l'accord-cadre.

La **phase « d'appropriation et de préparation »** est déclenchée par la réunion de lancement. Sa durée est de **deux mois** à compter de cette réunion.

La **phase « réalisation des prestations »** se caractérise par des interventions appelées par les besoins du CEA. Ces interventions, très variables en importance, en nombre et en délais, sont mises en place et réalisées selon le processus décrit au chapitre 5.

4.2 MISSION DE MANAGEMENT, PILOTAGE ET SUIVI DE L'ACCORD-CADRE

4.2.1 Objet

Cette mission regroupe l'ensemble des actions d'organisation, de management et de gestion des travaux et fournitures demandées par le CEA, ainsi que les actions de communication (information, reporting, échange de données, ...) avec ce dernier.

4.2.2 Nature des prestations

Dans le cadre de cette mission, chaque Titulaire désigne un pilote, qui a en charge de :

Pour l'accord-cadre :

- organiser et coordonner les divers travaux demandés par le CEA,
- assurer l'encadrement et le contrôle de ses activités,
- vérifier l'application par son personnel des règles et contraintes de fonctionnement des installations sur lequel il intervient, notamment :
 - les règles de sécurité,
 - les règles de propreté.
- planifier ses activités :
 - dans le cadre de cette action, il remet tous les 15 jours au CEA, un planning consolidé de toutes les affaires en cours, dont le phasage soit suffisamment détaillé pour constituer le support de gestion opérationnelle de l'activité.
- résoudre les problèmes organisationnels de ses activités, de manière à ce qu'il n'en résulte pas d'impact sur le fonctionnement des installations du CEA ou des sociétés en coactivité (le cas échéant),

- garantir la qualité de ses prestations et réalisations vis-à-vis des spécifications et procédures du CEA, notamment :
 - à ce titre, il établit au cas par cas les documents induits par l'application des dispositions d'assurance de la qualité (fiche de contrôle de la conformité des matériaux installés, PV de contrôle de montage, PV d'essais, PV d'OPR, fiche produit des matériaux installés, fiche d'écart, fiche de non-conformité).
 - à ce même titre, il assure le suivi des indicateurs de qualité de ses activités, à une fréquence a minima trimestrielle.
- tenir à jour son référentiel de management et son catalogue méthodique, a minima trimestriellement,
- mettre à jour son PAQ à chaque évolution et au moins une fois par an,
- participer aux réunions de coordination des travaux sur les chantiers prioritaires ou sensibles pour le CEA,
- participer aux réunions de pilotage trimestrielles du contrat MTT.

Pour chaque commande subséquente :

- réaliser les visites sur site pour définir le contenu des travaux à réaliser avec le Chargé de travaux CEA
- élaborer les devis dans le respect des délais,
- suivre la réalisation des prestations jusqu'à la réception des travaux,
- lever les réserves et remettre le DOE définitif pour la réception finale.

4.2.3 Livrables

4.2.3.1 Documents à remettre au démarrage du marché

Le Titulaire doit fournir au démarrage de l'accord-cadre les documents suivants qui traiteront a minima des éléments suivants :

- le livret de prise en main dans lequel seront décrits, par exemple :
 - comment s'approprier les spécificités du site CEA ainsi que des contraintes d'intervention,
 - les méthodes d'élaboration de l'ensemble de la documentation requise pour le démarrage des travaux.
- le PAQ mis à jour : Le Titulaire doit apporter la démonstration qu'il possède une organisation permettant d'assurer la qualité des prestations demandées et la traçabilité associée.

Pour ce faire, le Titulaire doit rédiger dès la signature de l'accord-cadre, le Plan d'Assurance de la Qualité définitif qui sera remis au CEA dans le mois suivant le démarrage effectif du marché, conforme à celui qui aura été présenté au stade de l'offre du Titulaire, et actualisé en tant que de besoin.

Ce document doit définir l'organisation, le rôle, les responsabilités et le contrôle mis en place par le Titulaire pour répondre aux besoins du CEA, notamment :

- Les interfaces avec le CEA,
- L'organisation interne du Titulaire,
- Les compétences que le Titulaire s'engage à maintenir pour réaliser les travaux et l'organisation associée,
- L'organisation permettant le respect des délais,
- Les critères mesurables permettant de définir l'avancement physique des prestations,
- Le traitement des non-conformités.

Ce Plan d'Assurance de la Qualité doit être soumis dans sa version définitive à l'accord du CEA, pour approbation.

Le CEA se réserve la possibilité d'effectuer des vérifications concernant le fonctionnement effectif du système. A cette fin, le Titulaire doit laisser libre accès aux locaux et faciliter les audits qualité réalisés par le CEA ou tout tiers mandaté par lui. Le contenu de ces audits ne diminue en rien la responsabilité du Titulaire au regard de ses engagements.

- S'il apparaît que certaines dispositions sont inappliquées, notification en est faite par le CEA au Titulaire qui présentera au CEA, dans les délais imposés, les modifications nécessaires et le catalogue méthodique mis à jour (à mettre à jour autant que de besoin durant l'accord-cadre).

4.2.3.2 Documents de suivi de l'accord-cadre :

Le Titulaire doit fournir au titre du suivi de l'accord-cadre a minima les documents listés ci-après.

Avant l'achèvement de la phase de préparation, ils seront transmis au CEA pour, selon les cas, information, visa ou acceptation. La décision du CEA, pour accusé de réception, visa ou acceptation de l'ensemble des documents, est le préalable au démarrage opérationnel des travaux.

- le livret de prise en main dans lequel seront décrits, par exemple :
 - comment s'approprier les spécificités du site CEA ainsi que des contraintes d'intervention,
 - les méthodes d'élaboration de l'ensemble de la documentation requise pour le démarrage des travaux.
- le PAQ mis à jour, autant que de besoin,
- le catalogue méthodique mis à jour,
- le planning détaillé de l'ensemble des activités mis à jour tous les 15 jours,
- les documents d'application de l'assurance qualité (fiche de contrôle de la conformité des matériaux installés, PV de contrôle de montage, PV d'essais, PV d'OPR, fiche produit des matériaux installés, fiche d'écart, fiche de non-conformité),
- les comptes rendus de réunion,
- les rapports trimestriels d'activités,
- le tableau de suivi des indicateurs qualité,
- le dossier administratif, demande d'acceptation de sous-traitance et d'agrément des conditions de paiement pour les sous-traitants retenus :
 - liste des sous-traitants pressentis,
 - fiche entreprise,
 - certificat d'assurance responsabilité civile et décennale.
- la liste des personnels habilités pour la protection du secret,
- la liste des personnels avec leurs habilitations professionnelles et dates de validité.

4.3 PHASE D'APPROPRIATION ET DE PREPARATION

4.3.1 Objet

Cette phase démarre au lancement du marché et correspond à la période, pendant laquelle les Titulaires :

- se familiarisent avec le centre ainsi qu'avec les procédures, les outils informatiques et les documents applicables,
- analysent et prennent à leur compte les modalités d'organisation générale et le déroulement des diverses interventions et travaux.

4.3.2 Nature des prestations

Dans le cadre de cette phase, chaque Titulaire :

- participe aux visites de chantier si nécessaire,
- intègre le fonctionnement général du site CEA,
- prend connaissance des procédures et de la documentation afférente applicables lors de la phase de travaux et fournitures. Ces procédures sont relatives, notamment, aux :

- règles générales applicables en phase travaux et fournitures,
 - procédures et règles pratiques liées à la propreté,
 - plans patrimoine,
 - consignes de sécurité,
 - documents relatifs au système qualité (processus, sous-processus, procédures, instructions...).
- s'assure de la formation de son personnel aux spécificités, contraintes et modalités d'intervention sur le site CEA.

4.3.3 Livrables

Lors de la présente phase, chaque Titulaire élabore les documents ci-dessous :

- les procédures globales à la phase travaux et fournitures, notamment :
 - la procédure d'élaboration des devis,
 - le processus de formation de son personnel,
 - la procédure de réalisation des travaux (modes opératoires type pour le désamiantage SS4, le déplombage, protocole de chargement-déchargement, ...).

4.4 PHASE OPERATIONNELLE DE REALISATION DES TRAVAUX

Pendant cette phase, le CEA lance des consultations via une expression de besoin ou un CDC, puis émet une commande subséquente au Titulaire retenu en fonction de l'analyse des offres. Le Titulaire retenu réalise les études d'exécution, les approvisionnements des matériaux et équipements nécessaires, les travaux et montages correspondants, et la documentation relative à l'ouvrage exécuté.

L'ANNEXE 3 - Liste des travaux prévisibles - présente, à titre indicatif, la liste des travaux possibles (liste non exhaustive).

Le présent chapitre ne définit ainsi les prestations à réaliser que de manière globale. Le détail des actions à effectuer, des données d'entrée et des livrables sont précisés au cas par cas dans chaque commande subséquente au présent accord-cadre, et notamment dans les expressions des besoins techniques particulières ou cahiers des charges particuliers de ces commandes.

4.4.1 Études / préparation de l'intervention

Pour cette préparation, chaque Titulaire organise son intervention en termes de :

- moyens humains et matériels,
- sécurité et protection de la santé,
- éléments de sécurité nécessaires à la rédaction du Plan de prévention spécifique lorsqu'il est nécessaire :
- tableau d'analyse des risques,
- liste des produits dangereux,
- fiches de données de sécurité,
- procédures de sécurité spécifiques,
- titres d'habilitations professionnelles des personnels intervenants.
- procédures opérationnelles et modes opératoires nécessaires au démarrage des travaux,
- planification (études, fabrication, approvisionnement, travaux et montages, essais),
- études d'exécution.

Il doit notamment soumettre à l'acceptation du CEA :

- **a minima** :
 - les éléments relatifs à la sécurité (compléments au Plan de prévention, ou PPSPS spécifique),

- les plans d'exécution,
- le planning détaillé de l'intervention avec les différentes phases de la préparation à la remise du DOE, y compris les délais d'approvisionnement. Les deux premières semaines ont une granulométrie de la journée suffisamment fine pour constituer le support de gestion opérationnelle de l'activité avec l'installation ou la coactivité.
- les procédures spécifiques à l'intervention (propreté, méthodologie, modes opératoires,...).
- **en complément :**
 - le catalogue méthodique si nécessaire,
 - une note d'organisation pour l'intervention, incluant l'identification des intervenants,
 - les notes de calcul,
 - les fiches produits, et éventuellement les fiches de Données de Sécurité (FDS),
 - une copie des avis techniques pour tous les travaux, équipements ou fournitures qui y sont soumis.

La planification établie par chaque Titulaire doit prendre en compte, outre ses propres besoins et délais, les contraintes imposées d'une part dans la consultation du CEA et d'autre part celles spécifiées par les plannings généraux des installations (OPC, coactivité ...).

Tous les documents, y compris les plannings, soumis à l'acceptation du CEA doivent avoir suivi le circuit interne d'approbation des documents du Titulaire. Ils sont ensuite transmis au CEA dans un délai minimum de quinze (15) jours calendaires avant la date prévisionnelle d'exécution des travaux.

Le CEA appose un visa sur le document et le renvoie au Titulaire :

- visa refusé (VR) : l'état du document n'en permet pas l'examen de manière efficace. Il est retourné au Titulaire pour reprise,
- visa avec observations (VAO) : dans ce cas le Titulaire met à jour le document en prenant en compte les remarques du CEA, puis lui transmet à nouveau pour observation,
- visa sans observation (VSO) : le CEA accepte le document tel quel. Le Titulaire peut alors déclarer le document « bon pour exécution » (BPE).

Le CEA dispose d'un délai maximal de dix (10) jours calendaires pour viser les documents.

Les livrables de ces prestations d'études et de préparation sont les documents à soumettre à l'acceptation du CEA.

4.4.2 Réalisation des « travaux »

L'intervention des Titulaires sur le site est conditionnée par :

- l'émission par le CEA d'une commande subséquente visée par une personne autorisée à engager le CEA,
- l'acceptation des livrables des prestations d'études et de préparation de l'intervention,
- l'obtention, éventuelle, d'autorisation d'accès à certaines zones.

Chaque Titulaire doit ainsi s'assurer que :

- les moyens qu'il introduit dans une installation soient dans un état de propreté compatible des classes de propreté rencontrées lors de leur cheminement dans l'installation et au poste de travail,
- à l'issue de ses travaux ou montages, le site de son intervention soit remis dans le même état de propreté que celui existant préalablement à son arrivée. Le maintien en propreté des locaux devra être également assuré pendant la durée du chantier.
- le CEA est informé de tout dysfonctionnement sur les opérations, y compris au niveau des changements de planning.

4.4.3 Opérations Préalables à la Réception (OPR) et réception

Chaque Titulaire informe le CEA de l'achèvement de ses travaux, y compris de ses propres contrôles et essais.

Le CEA, ou son représentant, et le Titulaire réalisent contradictoirement les opérations préalables à la réception (vérification des caractéristiques de l'ouvrage réalisé, contrôles et essais de fonctionnement...). Lors des OPR, le Titulaire sera tenu de présenter au CEA une version provisoire du DOE (plans, schémas, notes de calculs et fiches produits à jour notamment).

Le CEA prononce ensuite la réception des travaux, dans les conditions définies dans l'accord-cadre.

Le CEA diffuse au Titulaire dans un délai maximal de sept (7) jours ouvrés le procès-verbal de réception, auquel est annexée, le cas échéant, la liste des réserves.

Le délai dont dispose le Titulaire pour procéder à la levée des réserves éventuellement émises lors de la réception est défini sur la liste desdites réserves. À défaut, ce délai est d'un mois à compter de la date de réception.

4.4.4 Dossier des ouvrages exécutés (DOE)

Sauf dispositions différentes de la commande, chaque Titulaire dispose d'un **délai de 15 jours ouvrables** à compter de la date de réception d'un ouvrage ou de travaux spécifiques pour remettre, de manière formelle, au CEA le Dossier des Ouvrages Exécutés correspondant.

Pour toute commande d'un montant supérieur à 100k€, le délai de remise du DOE est alors porté à vingt jours ouvrables.

Le contenu de chaque DOE est défini dans les documents référencés [D11] et [D15].

Il comprend **a minima** :

- la liste des essais,
- les rapports de contrôle, Procès-Verbaux (PV) de fin de montage, de fin de travaux,
- les rapports d'essais, fiches d'essais, PV d'essais,
- les documents de certification et de qualification : conformité des produits et équipements, qualification des automatismes,
- le PV de contrôles réglementaires.

En complément, il peut comprendre notamment :

- les plans indicés version Tel Que Construit (TQC),
- les pièces écrites remises à jour, version TQC,
- les notes techniques, fiches produits version TQC,
- le PV classement feu des éléments devant assurer un coupe-feu ou une stabilité au feu, et avis techniques,
- le PV de classement acoustique des éléments devant assurer un isolement ou une correction acoustique,
- les manuels et notices utilisateur, les manuels et notices d'entretien et la liste de pièces de rechange.
- Les certificats de conformité,
- Les Fiches de Données de Sécurité (FDS) des produits chimiques mis en place,
- Les bordereaux de suivi des déchets (Déchets Dangereux) ou bons de pesée (Déchets Non Dangereux)

Après acceptation du DOE par le CEA, le Titulaire remettra :

- un exemplaire papier et un exemplaire sur support informatique (CD-Rom),
- deux exemplaires papiers des carnets de folios (schémas électriques des armoires).

5 DEROULEMENT D'UNE CONSULTATION

La **phase « consultation »** se caractérise par des interventions appelées par les besoins du CEA. Ces consultations sont réalisées selon le processus suivant :

- expression du besoin (CEA) ou cahier des charges,
- établissement de devis (Titulaire),
- analyse des offres (CEA),
- commande subséquente à l'accord-cadre (CEA),
- prestation (Titulaire),
- réception (Titulaire et CEA).

5.1 EXPRESSION DE BESOIN

L'expression du besoin, comprenant le descriptif des travaux correspondant à la Demande de Travaux, est une action interne au CEA.

Elle conduit à l'émission **a minima** d'une expression du besoin accompagnée **en complément** si besoin d'une note / dossier descriptif, ou d'un cahier des spécifications techniques particulières.

Ces éléments définissent les travaux demandés, le contexte et les contraintes de réalisation, les conditions de délai (remise de la proposition, études, travaux, essais, ...).

Le Chargé de travaux de la DT envoie en même temps, à chaque Titulaire de l'accord-cadre, l'expression de besoin ou le CSTP. La consultation des Titulaires de l'accord-cadre est réalisée par mail sur le réseau C ou sur le réseau O. Sont également mentionnées au dossier la date limite de visite du site (recommandée ou obligatoire) et la date limite fixée pour la remise du devis.

Les Titulaires devront remettre leur offre au CEA dans un délai de 10 jours ouvrables (sauf indication contraire dans l'expression de besoins).

Il est admis que dans les trois jours avant la réception des demandes de devis, un ou plusieurs Titulaires puissent demander un report de délai pour la remise de l'offre ; le CEA se réserve le droit d'accepter ou non cette requête. En cas d'acceptation du report de délai, tous les Titulaires sont informés par écrit par le CEA de la nouvelle date de remise des offres. En deçà des trois jours, la date limite de remise des offres mentionnée au dossier de consultation n'est plus modifiable.

5.2 VISITE DES LIEUX

Avant la remise de sa proposition technique et financière, le Titulaire devra généralement effectuer une visite des lieux en présence du CEA afin d'appréhender de manière exhaustive la nature des travaux à réaliser et des dispositions à mettre en œuvre pour y satisfaire. Le caractère obligatoire ou non de cette visite est précisé dans l'expression de besoin.

Le délai d'autorisation d'entrée sur site pour la visite obligatoire devra être anticipé par le soumissionnaire (prévoir deux semaines de traitement de l'enquête administrative pour du personnel n'étant jamais entré sur site).

La visite devra avoir eu lieu dans le délai indiqué au dossier de consultation. Le rendez-vous sera fixé d'un commun d'accord entre les deux Parties.

Lors de la réalisation des Travaux, le Titulaire ne pourra en aucun cas justifier des travaux supplémentaires dus à la méconnaissance des lieux ou de l'état et des caractéristiques de ceux-ci.



5.3 ÉTABLISSEMENT DE L'OFFRE

Chaque Titulaire accuse réception de l'expression du besoin et des documents qui lui sont associés dans un délai de cinq (5) jours ouvrés. Sur la base de la demande de travaux, le Titulaire, après avoir visité le site si nécessaire, établit l'offre de l'intervention.

L'offre du Titulaire comprend à minima les informations ci-dessous :

- la référence de la demande de travaux (DT26-XXX),
- la localisation des travaux (bâtiment/bloc, niveau, zone, local ou locaux),
- la description technique de la solution proposée : caractéristiques, avantages, performances, besoins en moyens, conditions particulières de réalisation, modalités de respect des exigences de propreté, ...
- le planning prévisionnel de l'intervention et les durées d'études, d'approvisionnement, de fabrication et de travaux ou de montage avec justificatif,
- les dates envisagées pour le début et la fin des prestations et travaux,
- un mode opératoire avec analyse de risques,
- Un mode opératoire qui justifiera une bonne pose selon les règles de l'art ;
- Les Fiches de Données Sécurité (FDS) ;
- Les fiches techniques des matériaux et équipements proposés ;
- Les OPR (si besoin) ;
- La réception.
- l'offre financière des travaux, qui doit fait apparaître une décomposition de son montant sur les bases suivantes (par ordre de priorité décroissante) :
 - application des prix référencés BATIPRIX avec application des taux de remise,
 - des prix unitaires du bordereau de prix unitaires (BPU-Prestations générales) aux quantitatifs acceptés par le CEA,
 - application des taux horaires du marché, aux quantitatifs acceptés par le CEA,
 - d'un devis fournisseur pour les articles non référencés Batiprix ou au Bordereau de Prix Unitaires..

La part du chiffrage, sur devis, ne doit pas être supérieure à 20% maximum du montant des travaux et devra être impérativement justifiée.

Cette limite ne s'applique pas sur les seuls périmètres techniques suivants :

- Fabrication de produits manufacturés sur mesure (coffrets ou armoires électriques, armoire automate, centrale incendie, centrale gaz).
- Fourniture de machines spéciales pour la production de froid, de ventilation ou électrique (Groupe froid, centrale ou unité de traitement d'air, onduleurs) ou d'équipements spécifiques (boitier de contrôle d'accès).

A titre exceptionnel, une autorisation explicite sur l'expression de besoin ou le cahier des charges permettra le dépassement de 20% sur le chiffrage sur devis, lorsque les fournitures ou prestations ne sont pas référencés au BPU ou au BATIPRIX. Les Titulaires devront alors justifier ce dépassement et fournir les documents associés (devis du fournisseur et/ou du sous-traitant et tout autre argumentaire utile) ».

Il est à noter que les prix s'entendent petites pièces et consommables inclus.

Il convient de souligner que l'utilisation du coefficient de peines et soins impose au Titulaire de remettre une copie, soit :

- du devis du fournisseur potentiel avec sa propre offre,
- de la facture d'achat correspondante avec sa propre facture.

Les offres financières devront respecter un certain formalisme détaillé par corps d'état et par type de prix (BATIPRIX, BPU, Taux horaires). L'offre financière devra présenter une synthèse pour chaque corps d'états.

Sauf dispositions différentes de la demande d'estimation de travaux, le délai de remise de l'offre est de 10 jours ouvrables, délai compté de la réception de la demande par le Titulaire à la réception du devis par le CEA.

Ce délai peut être augmenté en particulier si une visite du site est nécessaire pour estimer en connaissance de cause les travaux à réaliser, ou en raison de la complexité de l'ouvrage à réaliser.

L'offre est ferme et forfaitaire. Une fois remis au CEA, le Titulaire assure avoir la totalité des données d'entrée.

Remarque : Chaque Titulaire doit répondre intégralement à l'expression de besoin ou au CSTP. En supplément, chaque titulaire peut proposer en variantes des solutions originales, économiques, écologiques, qui pourront favorablement être considérées pour le choix du Titulaire définitif.

Nota : Le Titulaire remettra son offre de prix suivant la trame du BPU générique MTT ou suivant le BPU spécifique remis lors de la consultation.

Lors de la réalisation des Travaux, le Titulaire ne pourra en aucun cas justifier des travaux supplémentaires dus à la méconnaissance des lieux ou de l'état et des caractéristiques de ceux-ci.

5.4 ANALYSE DES OFFRES, LANCEMENT DES TRAVAUX, BORDEREAU D'INTERVENTION

Suite à la remise des offres, le STL procède à l'ouverture des plis et établit un procès-verbal d'ouverture des plis.

Le Chargé de travaux de la DT analyse les différentes offres; il peut être amené à demander aux Titulaires des précisions, des compléments d'informations, un planning d'exécution plus détaillé ou tout autre document qui lui soit utile pour la compréhension du dossier.

Une fois que la proposition la mieux disante est déterminée, et après l'accord de l'unité demandeuse des travaux, le Chargé de travaux de la DT effectue les actions suivantes :

- signifie (mail par exemple) aux entreprises qu'elles n'ont pas été retenues,
- consulte le Titulaire retenu, avant notification d'une commande spécifique, pour fixer la réunion de lancement et confirmer le planning d'exécution détaillé des travaux.

5.5 COMMANDE

L'accord du CEA sur un devis est matérialisé, en fonction des caractéristiques de l'intervention du Titulaire **par une commande subséquente à l'accord-cadre MTT.**

Aucune intervention du Titulaire ne peut débuter sans cet accord formel du CEA.

5.6 PRESTATIONS

Chaque Titulaire est tenu à une obligation de résultat, en stricte conformité avec les règles de l'art en vigueur.

Il est demandé aux Titulaires de faire part au CEA, et ce avant la remise de l'offre relative à une commande subséquente, de toutes les imperfections que pourraient faire ressortir l'étude approfondie du dossier et qui seraient de nature à contrarier une réalisation technique de qualité.

Aucun Titulaire ne pourra arguer ultérieurement d'une mise en cause du montant de son marché pour des erreurs ou omissions de prestations quelles qu'elles soient.

5.7 RECEPTION

La réception technique des prestations sera effectuée en deux étapes distinctes qui se succèdent suivant un planning préalablement défini entre le Titulaire et le Chargé de travaux de la DT.

En fonction des travaux à réaliser (travail mono corps d'état, montant, absence de fourniture documentaire, ...) le Chargé de travaux de la DT précise dans son expression du besoin s'il souhaite procéder à ces deux étapes ou si la nature des travaux lui permet de les confondre en une seule.

5.7.1 Opérations préalables à la réception (OPR)

La date des OPR est fixée à l'initiative du CEA ou du Titulaire, conformément au planning prédéfini.

La réalisation des OPR a pour objectif la préparation à la réception de l'installation. Elles consistent en une vérification de la conformité des travaux détaillés dans le CSTP et réalisés par chaque Titulaire. Les sources documentaires (notamment les PV des visites initiales) seront également vérifiées.

Cette opération a aussi pour objectif de réaliser l'ensemble des tests de bon fonctionnement demandés par le Chargé de travaux de la DT.

Ces essais et tests se déroulent en présence du Titulaire, du Chargé de travaux de la DT et du demandeur. En fonction du type et de la nature des prestations réalisées, ces personnes peuvent être accompagnées d'un représentant du CEA ou de l'entreprise chargée de la maintenance des installations du site.

Dans le cas où un Titulaire se voit signifier la constatation d'essais infructueux, l'absence de performances des matériels exigibles au titre des documents de référence du marché, les OPR ne seront pas formalisées. Ces précisions sont données par le Chargé de travaux de la DT, dans le cadre de la rédaction du CSTP particulier.

L'ensemble des documents, fiches de conformité, GMAO, et autres éléments constitutifs du Dossier des Ouvrages Exécutés en possession du Titulaire au moment des OPR sera remis au Chargé de travaux de la DT.

5.7.2 Réception

Chaque Titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour lever les réserves lui incombant et qui lui auraient été signifiées à l'issue des OPR.

Le complément et la mise à jour définitive du DOE sont effectués en parallèle. Le Chargé de travaux de la DT se réserve le droit de demander des compléments ou présenter des remarques sur le DOE remis lors des OPR dans un délai de 15 jours, passé la réalisation des OPR.

Le procès-verbal sera rédigé à l'issue des OPR et contresigné par l'ensemble des parties présentes. Il est systématiquement associé au procès-verbal de réception de l'affaire.

Ce jalon est formalisé entre le représentant du titulaire concerné et le Chargé de travaux de la DT.

La réception constitue la phase terminale d'une affaire. La date associée à cet événement est donc un jalon à respecter.

Chaque Titulaire s'expose à l'application des pénalités prévues au titre du de l'accord-cadre en cas de non-respect de cette disposition.

6 SUIVI ET CONTROLE DES TRAVAUX

Pour l'ensemble des réunions, les comptes rendus de réunion seront rédigés par les Titulaires, sauf disposition contraire dans l'expression de besoin.

6.1 LES REUNIONS

6.1.1 Réunions de suivi

Chaque Titulaire assistera aux réunions de chantier, visite de chantier, réunion de coordination et toute autre réunion spécifique sur demande du CEA, sauf demande explicite du Chargé de travaux de la DT.

6.1.2 Réunion de démarrage d'une commande subséquente

La commande subséquente est rattachée au Plan de prévention générique du MTT ou au Plan de prévention spécifique le cas échéant. La réunion de démarrage des travaux est fixée sur le site de Bruyères-le-Châtel pour valider le planning définitif d'exécution.

6.1.3 Réunion d'avancement

Des réunions de chantiers hebdomadaires (point avancement, planning, sécurité, points divers) seront organisées entre chaque Titulaire et le STL, sauf dispositions contraires dans le cahier des charges ou l'expression de besoin.

Il appartiendra au Titulaire de fournir les documents en attente, de transmettre les informations sur le planning remis à jour, ainsi que tous documents jugés utiles pour la bonne exécution des travaux.

Les comptes rendus sont établis par le Titulaire.

6.1.4 Réunion de fin de prestation

La réception fera office de réunion de fin de prestation.

6.2 LIVRABLES

6.2.1 Réunion d'inspection commune (RIC)

6.2.1.1 Plan de prévention générique MTT

Chaque Titulaire est soumis, tant pour ce qui le concerne que pour ses sous-traitants éventuels, aux dispositions prévues par les articles R4512-15 et suivants du Code du travail relatif aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.

Dans ce cadre, et préalablement au démarrage de la prestation, une réunion d'inspection commune (RIC) sera organisée 15 jours avant le démarrage du contrat-cadre entre chaque Titulaire, ses cotraitants, ses sous-traitants et le CEA.

Lors de cette réunion, où sont présents les représentants des deux Parties (et notamment les responsables qualité et sécurité de l'entreprise), est rédigé et signé le plan de prévention générique.

Le CEA présente les correspondants techniques et l'organisation liée aux interventions pour maintenance et interventions de sécurité.

Le plan de prévention générique listera l'ensemble des consignes de sécurité que les Titulaires devront impérativement respecter. Ce document fera alors partie des documents applicables à la prestation.



Dans le cas d'un refus de signature d'un PdP (absence de délégation de signature), l'entreprise n'ayant pas signé le document ne peut pas effectuer ses travaux tant que le PdP n'aura pas été signé par une personne dûment désignée.

6.2.1.2 Plan de prévention particulier

Pour tous les travaux hors installations du STL et si les travaux sont considérés comme dangereux, il pourra être demandé au Titulaire et à ses sous-traitants éventuels pour ce qui les concerne, de signer un PdP particulier avec l'installation.

Exemples de travaux considérés comme dangereux : travaux de désamiantage, travaux en hauteur ou avec échafaudage, utilisation de moyens de levage particuliers, etc.

➔ Documents à fournir par le Titulaire pour un plan de prévention :

Chaque Titulaire devra, dix jours ouvrés avant le plan de prévention, avoir transmis au CEA les documents nécessaires à la réalisation de celui-ci :

- une analyse des risques induits par sa propre prestation (manutention, circulation, chutes...),
- une délégation de signature pour le signataire du plan de prévention,
- les aptitudes médicales et professionnelles,
- les formations, titres d'habilitations et qualifications de son personnel,
- les vérifications et contrôles par des organismes agréés du matériel utilisé,
- les Fiches de Données de Sécurité (FDS) des produits utilisés.

Sans la fourniture de ces documents, le plan de prévention sera reporté.

Chaque Titulaire se charge de porter à la connaissance du personnel de ses équipes les éléments du plan de prévention générique et du plan de prévention particulier le cas échéant.

Il mettra en place une organisation propre visant à prendre les premières mesures en cas d'accident et informera immédiatement le CI de tout incident ou accident survenu au cours de ses prestations.

Tout incident ou accident fera l'objet d'une action corrective immédiate ou différée, sous la responsabilité du CI. Le Titulaire participera à l'analyse de l'événement, à laquelle il apportera les éléments dont il dispose.

Pendant les visites de sécurité, l'ISI pourra contrôler les habilitations et les formations nécessaires à certains postes de travail. Les exigences en matière de formation et de qualification des intervenants seront rappelées sur le plan de prévention.

Chaque Titulaire tient à jour la liste et documents liés à son personnel, et les tient à disposition du CEA :

- liste des personnels intervenants sur le site,
- grille des compétences,
- copie des certificats de formation,
- copie des certificats de visites médicales du travail,
- niveau d'habilitation,
- liste des personnels intervenants en zone délimitée (DIMR, dosimétrie, fiches de renseignements, etc.).

6.2.2 En début et au cours du chantier

Le Titulaire doit remettre au CEA pour acceptation, notamment les documents suivants :

Désignation	Date de remise (au plus tard)
la liste des sous-traitants	À la réunion de lancement
le planning détaillé	
les plans d'exécution	
les notes de calculs	
les certificats NF	
les plans d'installation de chantier	
les documentations techniques et fiches produits, échantillons des différents matériaux et produits mis en œuvre	

Tout au long du chantier, les études d'exécution, les notes de calculs, les plans d'exécution, les FDS et le planning sont mis à jour ou complétés, si nécessaire. Le cas échéant, l'expression de besoin précisera les livrables attendus.

Ces derniers seront validés par le CEA, avant réalisation des prestations.

6.2.3 En fin de chantier

Chaque Titulaire devra la réalisation et la fourniture d'un DOE. Celui-ci sera constitué à partir :

- des plans et schémas conformes à l'exécution,
- des notices de fonctionnement,
- des programmes et procédures d'essais et de réception des installations (cahier de recette),
- des fiches d'essais préalables réalisées par le Titulaire,
- des notices d'appareils et de tous les documents nécessaires à la compréhension du fonctionnement de l'installation,
- des fiches techniques des produits,
- des inventaires utiles à la gestion du patrimoine.

Il devra également intégrer les caractéristiques techniques des équipements installés, des puissances électriques, de la nature et du poids du fluide frigorigène le cas échéant.

Le DOE sera remis au plus tard 15 jours ouvrables après la fin des travaux, sauf dispositions contraires écrites dans l'expression de besoin.

Le DOE sera fourni en 2 exemplaires papiers (dont 1 à fournir en phase OPR) et 1 support informatique. Les fichiers numériques seront remis sur CD ROM accompagné d'un bordereau papier indiquant la structure des répertoires et les noms des fichiers associés.

Les fichiers seront au format compatible Autocad® 2017.

Le DOE comprendra :

- les plans et schémas des installations réalisées sur support informatique,
- les plans « Tels Que Réalisés » seront remis avant réception technique de l'installation et réalisés suivant les spécifications du CEA,
- tous les plans existants qui seront modifiés de par les travaux devront être mis à jour en DAO

- par le Titulaire suivant la spécification CEA,
- les documents d'exécution intégralement conformes à la réalisation,
 - les notices techniques descriptives de tous les matériels mis en œuvre dans l'ensemble de l'installation y compris les éléments constitutifs d'ensemble, les relevés existants à l'issue des travaux,
 - le dossier de maintenance (lorsque les normes applicables l'exigent),
 - la notice d'entretien, présentée sous forme de tableaux listant toutes les opérations d'entretien et leur fréquence,
 - l'ensemble des fiches techniques,
 - le procès-verbal d'essais selon documents (ex. attestations ou fiches d'essais émanant de l'Agence Qualité Construction, fiches d'intervention Cerfa et rapport de mise en service pour les fluides)
 - les notes de calculs.

Le Chargé de travaux de la DT vérifie l'ensemble des documents fournis par le Titulaire, il demande les éléments manquants jusqu'à la réception complète du DOE.

Si demandé dans l'expression de besoin ou à la demande du Chargé de travaux de la DT, le Titulaire fournira un DIOU en 3 exemplaires papier (dont 1 à fournir en phase OPR) et un en support informatique.

Chaque Titulaire devra l'établissement du dossier de fin d'affaire DOE et notamment la fourniture des plans de récolement TQC (tel que construit) selon la charte graphique utilisée par le CEA pour intégration dans la gestion de patrimoine du centre, et ce pour toutes les affaires, sur demande du CEA.

6.3 SUIVI DE LA PRESTATION PAR LE RTP

Au titre de sa mission, le RTP devra :

- assurer un contrôle interne de ses travaux, dont il doit pouvoir rendre compte en permanence au CEA et en particulier l'avancement des travaux par rapport aux plannings d'exécution approuvé lors de la réunion de lancement,
- contrôler l'implantation de ses ouvrages,
- assurer la fourniture, le transport à pied d'œuvre, le stockage, la manutention, la mise en œuvre, la pose et le réglage de tout le matériel nécessaire à l'exécution des travaux (y compris le repli du chantier),
- surveiller la mise en place des échafaudages et moyens de levage particuliers à chaque corps d'état et fournir les certificats de conformité,
- mettre en œuvre les protections de quelques natures qu'elles soient évitant les détériorations des lieux pendant le chantier,
- assurer toutes les dispositions réglementaires de protection, sécurité et signalisation, tout au long des travaux, et jusqu'à leur réception,
- veiller à la protection des ouvrages réalisés jusqu'à leur réception,
- assurer la réalisation de tous les travaux décrits ou non mais néanmoins nécessaires pour une exécution totale et parfaite des ouvrages et des prestations demandées,
- installer les éléments provisoires ou définitifs de raccordement, de jonction ou d'habillage avec les corps d'état adjacents à ses ouvrages,
- assurer le remplacement, aux frais de l'entreprise, des équipements ou installations détériorés pendant les travaux. Les matériaux et matériels de substitution seront au moins de qualité identique à ceux endommagés,
- mettre à disposition la main d'œuvre et les fournitures nécessaires pour toutes les reprises, finitions, vérifications, réglages ..., de leurs ouvrages en fin de travaux et après la réception,
- réaliser les autocontrôles, contrôles internes de conformité à la réglementation et à l'expression

de besoin.

- réaliser la prise en charge et mise en œuvre des essais réglementaires, contractuels ou demandés par le CEA.

6.4 COORDINATION (EN TANT QUE DE BESOIN SI L'EXPRESSION DE BESOIN LE PRECISE)

En cas d'intervention de plusieurs Titulaires dans le cadre d'un projet, la mission d'OPC est à la charge du CEA. Les Titulaires devront participer aux réunions de synthèses et d'OPC à la demande du Chargé de travaux de la DT.

7 SPECIFICATION D'ORGANISATION/MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE

7.1 ORGANISATION

La structuration et le dimensionnement de l'équipe en charge des prestations, des études, des fournitures et des travaux ou montages du présent accord-cadre sont de la seule responsabilité du Titulaire. Dans le cadre de management de cette organisation, il doit prendre en compte l'évolution temporelle des demandes du CEA ainsi que les contraintes et sujétions liées à des interventions en coactivité avec d'autres entreprises et dans des installations en exploitation.

Chaque Titulaire définit les fonctions et désigne nommément les responsables de la réalisation de l'accord-cadre. L'organigramme nominatif est transmis pour information au CEA, il spécifie en particulier :

- le responsable de l'affaire : celui-ci est l'interlocuteur privilégié. Il assiste aux instances de coordination interentreprises. Un suppléant, avec pouvoir de décision, est désigné pour assurer son remplacement lors de ses absences,
- le Responsable Technique des Prestations (RTP) : il doit en particulier assurer la coordination, l'ensemble des interventions de fourniture de matériels et de réalisation des travaux,
- la personne (ou les personnes) en charge des études,
- le responsable (ou les responsables) Qualité/Sécurité/Environnement de l'affaire.

Suivant l'importance ou la complexité des travaux, une même personne peut endosser plusieurs rôles.

En cas de nécessité, chaque Titulaire s'engage à remplacer une personne nommément désignée dans l'organigramme par une autre de compétence et d'expérience au moins équivalente. Dans la mesure du possible, le remplaçant est présenté au CEA au moins deux semaines avant sa prise de fonction.

Le Titulaire doit mettre en place une organisation permettant d'assurer la continuité et la qualité des prestations et travaux tout au long de chaque commande subséquente au présent accord-cadre.

À cet effet, il doit pourvoir à l'absence inopinée de ses représentants ou spécialistes dans les meilleurs délais, en tout état de cause dans un délai de cinq jours ouvrables au plus.

Eu égard aux exigences de l'arrêté du 10 août 1984 (Arrêté relatif à la qualité de la conception, de la construction et de l'exploitation des INB), le Titulaire doit être en mesure de justifier, à chaque demande du CEA, la formation, les références, la qualification et les compétences de son personnel, ainsi que l'adéquation de celui-ci vis-à-vis des missions à accomplir.

Dans ce contexte, chaque Titulaire doit notamment garantir la compétence et la qualification de son personnel dans les domaines suivants :

- utilisation des outils informatiques de CAO/DAO en 2D et en 3D, pour la réalisation d'études et de plans d'exécution sous AUTOCAD,

- travaux dans un contexte de chantier industriel,
- travaux de bâtiment : démolition, reprise gros œuvre, maçonnerie, plâtrerie, second œuvre, peinture, menuiserie, calfeutrement, rebouchage, serrurerie, ...
- travaux de génie climatique : tuyauterie, plomberie, calorifugeage, ...
- travaux d'électricité courants forts et courants faibles : montage de réseaux, mise en configuration pour un fonctionnement donné, analyse de dysfonctionnements, ...
- maîtrise du management de la qualité,
- manutention,
- travail en hauteur.

7.2 CONTRAINTES ET SUJETIONS D'INTERVENTION

7.2.1 Moyens et équipements nécessaires à la réalisation du marché

La fourniture, la mise en œuvre et l'entretien des divers moyens matériels et équipements nécessaires à l'exécution du présent accord-cadre sont de la seule responsabilité du Titulaire, dans le respect des spécifications de l'article 18.2 des CGA.

7.3 SUIVI DE L'ACCORD-CADRE

7.3.1 Indicateurs de suivi

Afin de démontrer la maîtrise de ses travaux et prestations et la tenue de ses objectifs, chaque Titulaire met en place et assure le suivi régulier d'indicateurs de suivi (calculé en jours ouvrés).

Ces indicateurs au nombre de **cinq minimum** sont définis ci-dessous. Ils sont calculés sur une base trimestrielle sauf IQ5.

Ces indicateurs sont suivis régulièrement. Ils sont présentés et commentés au CEA lors des réunions de suivi trimestrielles de l'accord-cadre et dans les rapports remis périodiquement (cf. § 7.3.3 ci-après).

Pour chaque indicateur, si le récapitulatif annuel du CEA fait apparaître un taux de qualité inférieur à 75%, alors le CEA pourra appliquer au Titulaire une pénalité selon l'article « pénalités » défini dans l'Accord-cadre.

7.3.1.1 Indicateur 1 (IQ1) : délai de remise des offres

L'indicateur IQ1 correspond au pourcentage d'offres remises par le Titulaire dans les délais demandés par le CEA lors des consultations dans le trimestre (cf. § 5.2).

La date de remise correspond à la réception par le CEA d'une offre recevable, comprenant tous les éléments demandés dans la lettre de consultation (financière et technique) et cohérente en termes d'utilisation des unités d'œuvre remises dans l'offre du Titulaire.

Est considéré comme un retard, toute remise d'une offre intervenant au-delà de la date de remise des offres fixée par le CEA. Si la date de remise des offres est ajournée à l'initiative du CEA, alors c'est cette nouvelle date qui prévaut. En revanche, si la date de remise des offres est ajournée par le Titulaire, alors c'est la date initiale fixée par le CEA qui prévaut.

A titre indicatif pour le suivi des consultations, le Titulaire tient à jour le décompte du nombre moyen de jours de retard par consultation sur une durée de trois (3) mois.

7.3.1.2 Indicateur 2 (IQ2) : respect des délais de réalisation des prestations (livraison des travaux)

L'indicateur IQ2 consiste à calculer l'écart (en jours ouvrés) pour toutes les commandes subséquentes en cours entre la date de référence et la date de fin des prestations réalisées.

La date de référence correspond à la date prévisionnelle de réception des prestations de la commande subséquente concernée, affichée par le Titulaire sur le planning définitif d'exécution (défini lors de la réunion de démarrage de ladite commande et en cohérence avec le planning prévisionnel fourni au titre de la consultation).

L'indicateur IQ2 consiste à calculer la différence entre le nombre de jours ouvrés de réalisation, constaté à la réception des travaux, et le nombre de jours ouvrés du planning validé dans le planning définitif d'exécution, et à en établir le pourcentage par rapport au nombre de jours du planning validé. Le Titulaire établit ce calcul pour chaque opération réceptionnée et calcule le pourcentage de dépassement par rapport au délai initial et en établit une moyenne sur une durée de trois (3) mois.

7.3.1.3 Indicateur 3 (IQ3) : complétude des DOE

L'indicateur IQ3 correspond au pourcentage de DOE complets et conformes aux travaux et commandes réalisées dans le trimestre.

Le Titulaire tient à jour ce décompte de façon continue et établit la somme des DOE (DOE finalisés, DOE incomplets et DOE non remis qui auraient dû être réceptionnés après travaux) sur une durée de trois (3) mois.

A noter que tous les DOE en cours doivent être pris en compte dans le calcul de l'IQ3 :

- ceux dont les travaux sont terminés depuis plus de 3 semaines mais qui ne sont pas complets et validés par le Chargé de travaux de la DT,
- ceux dont les travaux sont réceptionnés les trimestres précédents mais dont les DOE ne sont pas complètement terminés.

Sauf si c'est explicitement indiqué au CSTP, un délai de 15 jours ouvrables maximum est fixé pour finaliser les DOE après travaux.

7.3.1.4 Indicateur 4 (IQ4) : respect des exigences relatives à la propreté et la sécurité

Eu égard aux caractéristiques des installations du CEA, le Titulaire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour satisfaire aux exigences de propreté et de sécurité, tant en termes de procédures, de préparation et de ses moyens que de la qualité de ses prestations, fournitures et travaux. A chaque constatation de non-respect d'une spécification ou d'une défaillance attendue, le CEA notifie le constat correspondant au Titulaire qui doit prendre immédiatement toutes les mesures correctives appropriées.

L'indicateur IQ4 correspond au pourcentage d'affaires pour lesquelles un mail de rappel ou un courrier de mise en demeure du respect des exigences de propreté et sécurité, tant en termes de procédures, de préparation et de ses moyens que de la qualité de ses prestations, fournitures et travaux a été transmis au Titulaire sur un trimestre.

Pour information, le Titulaire tient à jour le décompte de mails et mises en demeure reçus sur le trimestre.

7.3.1.5 Indicateur 5 (IQ5) : respect des exigences environnementales

Dans le cadre des travaux à réaliser au titre de l'accord-cadre, le Titulaire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour satisfaire aux exigences environnementales définies au chapitre 10.6 du présent CSTG.

Le Titulaire établit un bilan environnemental de façon continue, par année.



Celle-ci constitue l'indicateur IQ5.

L'indicateur IQ5 correspond au nombre de non-respect des exigences environnementales relevées par le CEA annuellement. Si l'indicateur IQ5 > 3, une pénalité est appliquée selon les dispositions de l'article « pénalités » de l'accord-cadre. Des axes améliorations seront demandés au Titulaire à la suite de chaque bilan annuel.

7.3.2 Réunions

7.3.2.1 Réunions de lancement de l'accord-cadre, et des commandes subséquentes

Le CEA organise une réunion de lancement à la mise en place de l'accord-cadre et en tant que de besoin à la mise en place de certaines des commandes subséquentes à cet accord-cadre. Organisée sur le site CEA, elle se tient au plus tôt après la signature de l'accord-cadre ou de la commande considérée. L'ordre du jour et les documents de présentation doivent être préparés par le Titulaire concerné.

L'objet de ces réunions est de :

- rappeler l'objet et les exigences de l'accord-cadre ou de la commande considérée,
- présenter les responsables du marché pour chacune des parties, et éventuellement de certains autres intervenants pour l'installation considérée,
- remettre au Titulaire les données d'entrée nécessaires pour la réalisation des prestations,
- échanger les informations complémentaires aux documents contractuels, nécessaires au lancement des prestations de l'accord-cadre ou de la commande considérée,
- définir ou préciser certaines contraintes spécifiques à la commande,
- préciser les modalités pratiques d'échange et de planification (accès, cadres et formats de présentation, délais, ...).

7.3.2.2 Réunions de suivi de l'accord-cadre

Ces réunions sont organisées par le responsable de contrat du Titulaire, à une fréquence trimestrielle. Ces réunions ont pour but de faire périodiquement un bilan du déroulement du marché, d'organiser les prestations pour la période suivante et de traiter les points délicats liés à l'accord-cadre et l'avancement des commandes subséquentes.

Elles regroupent, pour chaque Partie, les responsables de l'accord-cadre, leurs assistants et le cas échéant les personnes concernées par l'ordre du jour.

L'ordre du jour correspond à la revue des éléments de pilotage du marché, avec *a minima* les rubriques suivantes :

- avancement synthétique des commandes subséquentes,
- bilan de l'organisation des Titulaires au regard des besoins et des particularités des interventions effectuées et des prévisions de commandes,
- analyse des indicateurs de suivi,
- synthèse des difficultés rencontrées quelle qu'en soit l'origine et des solutions apportées,
- synthèse des écarts constatés par rapport aux spécifications du marché, et des solutions palliatives apportées,
- point management de la qualité, hygiène, sécurité et environnement,
- bilan de l'administration du marché (état des paiements et factures ...),
- l'analyse des améliorations proposées par chaque Partie,
- la présentation des prévisions du CEA en matière de besoins d'intervention et de leur planification pour les périodes suivantes (estimation pour les six à douze mois suivants).

Des réunions complémentaires pourront avoir lieu à la demande d'une des 2 Parties, autant que de besoin

7.3.2.3 Comptes rendus des réunions

Les comptes rendus de réunions sont rédigés par le Titulaire ou son représentant (tiers mandaté), et soumis à l'acceptation du CEA, dans un délai de sept (7) jours calendaires à compter de la date de la réunion correspondante.

Les comptes rendus non contestés dans un délai de sept (7) jours calendaires, à compter de leur remise en main propre ou de leur notification, deviennent définitifs, étant entendu que ces comptes rendus ne peuvent modifier, compléter, amender de quelque manière que ce soit l'accord-cadre. Ils sont alors immédiatement exécutoires à tous les intervenants.

7.3.3 Rapports

Chaque Titulaire doit fournir au CEA, un rapport trimestriel présentant le bilan d'activité de la période écoulée depuis le rapport précédent. Ce rapport détaille entre autres :

- les prestations, fournitures et travaux réalisés,
- l'avancement des interventions du Titulaire,
- les faits marquants de la période,
- les points bloquants, les propositions de déblocage,
- le bilan des indicateurs de suivi,
- les prévisions de la période suivante, ...

Le canevas type de ces rapports est soumis pour avis au CEA au lancement de l'accord-cadre.

L'échéance de remise de ce rapport trimestriel au CEA est de 3 jours ouvrés avant la date de réunion.

7.4 FORMALISME D'ECHANGE DE DOCUMENTS

7.4.1 Gestion documentaire

7.4.1.1 Identification de la documentation

L'identification des documents produits par les Titulaires se fait dans le respect des règles décrites dans l'expression du besoin spécifique de la prestation. Dans tous les cas, le numéro de DT (type « DT25-XXX ») sera utilisé comme référence d'une prestation.

7.4.1.2 Validation des documents

Chaque Titulaire assure la vérification et l'approbation des documents qu'il produit selon son propre processus interne, processus qui doit être joint à son PAQ.

L'ensemble des documents établis par le Titulaire au titre d'une commande subséquente est soumis à l'acceptation du CEA.

De manière générale, le délai d'acceptation d'un document par le CEA (acceptation, émission d'observations, refus) est d'au plus, hors période de fermeture du centre :

- 5 jours ouvrables pour les offres et documents préalables à la mise en place d'une commande subséquente,
- 10 jours ouvrables pour les livrables remis lors de la phase d'appropriation,
- 15 jours ouvrables pour les DOE.

Toutefois, pour certains documents particuliers ou commandes complexes, le CEA se réserve la possibilité d'allonger ces délais d'acceptation. Le Titulaire en est alors informé à la mise en place de la commande correspondante.



7.4.1.3 Remise des documents

Les documents et plans sont fournis par chaque Titulaire au CEA, avec un bordereau d'envoi référencé et daté, à chaque indice de révision ; en un exemplaire papier et un exemplaire sur fichier numérique. Les pièces volumineuses (sup. 500 ko) sont communiquées sur un vecteur approprié, CD ROM ou disque dur, en un exemplaire.

Chaque envoi est accompagné d'un extrait du catalogue méthodique comportant la référence.

Les dispositions ci-avant relatives à la transmission ou la remise des documents doivent être adaptées le cas échéant au niveau de confidentialité attaché à chaque document – cf. « Instruction Générale Interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale (ci-après dénommée « IGI 1300 »).

7.4.1.4 Échange de documents informatisés

En cas de besoin, une demande précisant la procédure à suivre, sera spécifiée dans le cahier des charges ou l'expression de besoins.

7.4.2 Correspondance

Les échanges contractuels entre chaque Titulaire et le CEA sont effectués par lettre ordinaire ou exceptionnellement par lettre recommandée.

Les échanges par courriel (e-mail) sont acceptés à la condition qu'ils respectent le formalisme des lettres. À cet effet, ils portent *a minima* une référence spécifique et sont datés. Ils font l'objet, avec l'accusé de réception correspondant, d'un classement chronologique.

Les dispositions relatives aux échanges de documents, tout comme celles relatives à la transmission et à la remise de documents, doivent aussi être adaptées le cas échéant au niveau de confidentialité attaché à chaque document – cf. « IGI 1300 »).

7.4.2.1 Logiciels

En 2024, Les logiciels utilisés au CEA sont :

- @ Office® 2017 ou version supérieure compatible,
- @ Autocad® 2017 ou inférieur compatible.

L'utilisation d'autres logiciels est autorisée (logiciels spécifiques de calcul) ; néanmoins, les résultats devront être présentés sous une forme claire, informatiquement exploitable et reproductible (tableur, tableau Word, etc..).

Avant toute utilisation ou en cas de changement de version, les Titulaires doivent justifier la validité et la qualification des outils logiciels qu'ils se proposent d'utiliser, en particulier ceux utilisés pour les calculs de génie climatique, de fluides, de réseaux et de génie électrique.



8 LES DONNEES FOURNIES AUX TITULAIRES DE L'ACCORD-CADRE

Chaque Titulaire a accès aux bases et outils dont dispose le CEA :

- les Dossiers des ouvrages exécutés (DOE) des travaux déjà réalisés, qui permettent de maîtriser le dimensionnement de l'installation dans les domaines des CFO, Ventilation Nucléaire, Climatisation, Fluides,
- la maquette numérique qui permet de gérer en configuration l'aménagement de l'installation quand elle existe,
- les outils de Gestion des Données Techniques qui permettent de gérer en configuration la documentation et les exemplaires de l'installation considérée,
- les référentiels des installations, constitués d'une part par les plans et documents techniques, d'autre part par les documents applicables et les documents de référence.

Ces bases et outils ne sont accessibles que dans les locaux du site CEA de Bruyères-le-Châtel et aux horaires d'ouverture dudit site.

9 DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

9.1 PLAN DE PREVENTION

Les dispositions relatives au plan de prévention sont présentées à l'article 6.2.1 supra.

9.1.1 Bordereau d'intervention

Préalablement à toute intervention dans un bâtiment, un bordereau d'intervention (BI) est initié par le Chargé de travaux de la DT, renseigné par le Titulaire (évaluation des risques professionnels et protections associées), et validé par le Chef d'Installation qui peut éventuellement compléter le bordereau d'intervention (risques liés à son installation). Les BI ont une durée de validité de 5 jours uniquement, ils doivent être renouvelés le cas échéant.

Les chantiers d'une durée supérieure à 400 heures où comportant des travaux dangereux au sens de l'arrêté du 19 mars 1993, feront l'objet d'un plan de prévention spécifique complémentaire (Cf. 6.2.1.2). Dans ce cas, le BI n'est pas obligatoire, sauf demande expresse du CEA.

9.1.2 Equipements de protection individuelle

Sauf disposition contraires, chaque Titulaire fournit les équipements de protection individuelle nécessaires à la réalisation des prestations, y compris pour les opérations effectuées en zone réglementée vis-à-vis du risque radiologique.

Seules sont fournies par le CEA les sur-chaussures jetables et les blouses utilisées lors de l'accès dans certaines zones où le risque radiologique est présent.

9.1.3 Travaux par points chauds

Toute prestation sur le site nécessitant la réalisation de travaux par point chaud (meulage, soudure ...) est soumise, préalablement à sa réalisation, à la **rédaction d'un permis-feu**. Il doit être établi par le

Titulaire, validé par le Chef d'installation, ou son représentant, qui le transmettra à la FLS au plus tard 48 heures ouvrés avant l'intervention.

Si des inhibitions d'alarmes sont nécessaires, elles doivent être demandées à la FLS via le Chargé de travaux de la DT, et après accord du chef d'installation concerné par les travaux.

La mise en œuvre de moyens de protection (extincteur, écran de protection ...) spécifiques à ce type d'opération relève de la responsabilité du Titulaire et de ses sous-traitants.

9.1.4 Point d'arrêt

En cas d'intervention sur des équipements particuliers :

- EIS (Élément important pour la sûreté) ou EPS (élément participant à la sûreté), pour les installations individuelles.
- EID (équipement important pour la disponibilité), pour les calculateurs ou autres installations en complément des consignes de sécurité données lors de l'établissement du BI, le Chef de l'installation peut décider de consignes techniques complémentaires précisées lors du renseignement du formulaire « point d'arrêt ».

Les dispositions prises ont pour objet d'assurer que l'impact de l'intervention sur la sûreté de l'installation est acceptable et de garantir qu'en fin d'intervention, les caractéristiques nominales ont été rétablies. Au démarrage des prestations, le Chargé de travaux de la DT informera chaque Titulaire sur ces points.

9.2 TRAVAUX EN GALERIE TECHNIQUE

Pour tout travail en galerie technique, le Chef d'installation doit être prévenu des entrées et sorties des agents du Titulaire. Les agents ne doivent pas travailler seuls. Le port des EPI est obligatoire. L'utilisation des lampes portatives est indispensable.

9.3 FORMATION, HABILITATION ET AUTORISATION DE CONDUITE

Chaque Titulaire et ses sous-traitants éventuels mettent en place, sur les postes de travail qui le nécessitent, des personnels formés sur les précautions à prendre pour assurer leur protection et celle des autres travailleurs présents (pas de travail isolé sauf autorisation au cas par cas).

Ils tiennent à la disposition du CEA les justificatifs de formations, les autorisations de conduite et titres d'habilitation exigées par la réglementation pour la réalisation de la prestation.

9.4 PRESTATIONS EXPOSANT AU RISQUE LIE A L'AMIANTE OU AU PLOMB

Un exemplaire du Dossier Technique Amiante (DTA), qui répond à une obligation réglementaire définie par le Code de la Santé Publique pour les bâtiments du CEA de Bruyères-le-Châtel, détenu dans les locaux du STL, est consultable par les entreprises contre signature d'un registre.

Au besoin des DAAT ou des repérages plomb seront réalisés afin de confirmer ou non la présence d'amiante ou de plomb avant intervention.

Chaque Titulaire pourra suggérer toutes les prises d'échantillon qu'il jugera nécessaire pour lever un doute éventuel lors de la réalisation d'une commande subséquente.

En aucun cas le Titulaire ne pourra prendre pour argument la non disponibilité d'opérateurs qualifiés, ou d'équipements techniques ou de protections spécifiques pour justifier du retard ou de la non-exécution des prestations dues au présent cahier des charges.

Le Titulaire devra fournir ses procédures et modes opératoires d'intervention sur les matériaux amiantés ou plombés. Ils seront soumis à la relecture du correspondant amiante du STL et du référent amiante du CEA et devront être acceptés pour mise en œuvre avant leur première application.

L'évacuation des déchets amiantés ou plombés sera à la charge du Titulaire, qui justifiera d'une procédure adaptée à la prise en charge et à l'évacuation vers une filière agréée des déchets.

Dans des cas particuliers, tels que des déchets amiantés provenant de zone délimitée, ils seront évacués par le CEA.

9.5 INTERVENTION EN ZONE DELIMITEE (II-INB)

L'accès en zone délimitée est limité à la plage horaire 9h à 16h30, sauf raisons techniques particulières. Les interventions en zone délimitée doivent être effectuées à 2 personnes minimum.

Pour chaque intervention dans ces zones, les contraintes sont, entre autres, les suivantes :

- personnel intervenant devra être, a minima, de catégorie B, et avoir suivi une formation CEFRI PR1, option « centre de Recherche ». Le personnel devra être à jour de sa formation pendant toute la durée de l'intervention,
- changements de tenue avant intervention (vestiaires),
- contrôles de non contamination radiologique du personnel et du matériel lors de la sortie de zone, suivant procédure en vigueur.

Avant toute prise de service, le personnel travaillant dans ces zones suivra la formation sécurité dispensée par le Chef d'installation ou le représentant local du SPR.

Chaque Titulaire s'efforcera de restreindre le nombre de salariés intervenant dans ces locaux, en prenant toutefois en compte les besoins de remplacement pour congés ou maladie.

Les déchets sont tracés, et le personnel du Titulaire respectera les consignes, procédures et formations qui lui seront communiquées par les Chefs d'installations. Le Titulaire devra conditionner les déchets selon les consignes données par l'installation (en respectant les certificats d'acceptation délivrés par l'ANDRA sous la supervision de l'installation et de l'UADBM/CED). Les colis de déchets produits seront ensuite pris en charge par l'installation pour réaliser leur évacuation vers une filière adaptée.

L'utilisation de personnel n'ayant pas les formations ou habilitations requises, ou le non-respect des consignes pourront entraîner des pénalités.

Afin de répondre aux dispositions prévues par le CEA dans son instruction RSSN PRP 81-01 [D30], le Titulaire devra décrire et justifier de l'organisation en radioprotection qu'elle mettra en œuvre, ainsi que celle mise en œuvre par chacun de ses cotraitants et sous-traitants quel que soit leur rang. Cette organisation doit permettre à chacun des employeurs concernés d'assurer la radioprotection de ses travailleurs au plus près de l'opération dans le cadre de l'exécution du Marché et dans le respect de la réglementation.

Le Titulaire désignera, un « Conseiller en Radioprotection » (CRP) dotée de l'autorité, des moyens et compétences nécessaires, pour assurer le suivi et le respect, des exigences imposées par la réglementation en matière de radioprotection. Selon les cas, et si le CRP n'est pas obligatoire, il sera remplacé par un Salarié Compétent pour s'occuper des activités de Protection et Prévention des Risques Professionnel (SCPPRP) (*Cf. chap. 6.1 de l'instruction RSSN-PRP-81-01*).

Les entrées de matériels dans les Installations Individuelles (II), sont soumises à l'acceptation du CI et doivent être programmées avec un délai de 5 jours ouvrés, notamment pour demander les ouvertures de portes, ou l'utilisation du monte-charge, dans le cas de matériel de dimensions importantes.

La sortie de matériel est strictement encadrée sur le centre de la DIF [D35], notamment tout matériel qui sort de zone délimitée. A ce titre, en fin d'intervention, le Conseiller en Radioprotection (CRP) ou le salarié réalisant les gestes de radioprotection sous la supervision du CRP de l'entreprise doit réaliser un contrôle de niveau 1 du matériel et doit solliciter le responsable CEA du marché pour initier un Bordereau

de Contrôle Radiologique (BCR) et établir une liste du matériel à sortir. Le matériel doit être rassemblé dans un endroit identifié pour que le Service de Protection contre les Rayonnements ionisants (SPR) puisse réaliser le deuxième contrôle radiologique du matériel. Un délai de 48 heures peut être requis pour la délivrance d'un BCR validé. Un matériel ne pourra sortir de zone délimitée qu'après dédouanement par le SPR et accord du CI – voire du Directeur de centre si nécessaire – tracés dans le BCR.

Un Dossier d'Intervention en Milieu Radioactif (DIMR) devra être rédigé et mis à jour autant que de besoin, par le CRP et le SPR du Centre. L'ensemble du personnel intervenant devra être inscrit sur le DIMR.

Deux types de DIMR sont possibles :

- **DIMR de type 1 (ou DIMR générique)**

Il correspond à des interventions simples ou répétitives en zone délimitée ne présentant pas de risque d'exposition externe significatif (Zone surveillée et Zone Contrôlée Verte sans risque de contamination. Ce type de DIMR est simplifié et le prévisionnel dosimétrique individuel est limité à $10 \mu\text{Sv.jour}^{-1}$ et à 2 mSv par an (ces DIMR peuvent notamment correspondre au nettoyage des locaux en ZS, etc....).

Aucun risque d'exposition interne ne doit être identifié pour l'intervention. Le débit d'équivalent de dose maximum lors de l'intervention ne peut être supérieur à $10 \mu\text{Sv.h}^{-1}$.

Ces DIMR peuvent être établis pour une période maximale d'un an.

- **DIMR de type 2 (ou DIMR spécifique)**

Il correspond à :

- des interventions où l'exposition prévisionnelle est supérieure à $10 \mu\text{Sv.jour}^{-1}$ ou pour lesquelles le débit d'équivalent de dose maximum est supérieur à $10 \mu\text{Sv.h}^{-1}$;
- des interventions où le risque d'exposition interne ne peut être exclu et où la définition de moyens de protection collective ou individuelle est nécessaire.

Si l'exposition individuelle journalière est supérieure à $30 \mu\text{Sv}$ ou si la dose collective dépasse $100 \text{ H}.\mu\text{Sv}$, un séquentiel des opérations est délivré par les opérateurs et un prévisionnel de dose détaillé est réalisé.

Il est à noter que toute intervention présentant un risque d'exposition interne et nécessitant la définition de moyens de protection collectifs ou individuels requiert la rédaction d'un DIMR de type 2. Dans le cadre d'une intervention réalisée sous DIMR de type 2, le Titulaire devra intégrer la présence du CRP (ou SCPPRP) et/ou des travailleurs réalisant les gestes de radioprotection sous la supervision du CRP lorsque l'enjeu radiologique le justifie. C'est le cas pour les interventions en zone contrôlée jaune et pour toute opération à risque de contamination et toutes opérations de contrôles destructifs en zone délimitée.

Le DIMR de type 2 permet de suivre des opérations présentant des risques radiologiques homogènes et nécessitant des moyens de protection et de surveillance identiques.

Sauf exception, la validité des DIMR de type 2 ne peut excéder 1 mois.

Une demande de dosimétrie nominative devra être transmise par le STL au SPR, 5 jours avant le début souhaité des opérations. Un accord du CI doit être transmis au STL afin d'autoriser l'opération.

Des sensibilisations à l'ensemble des personnels, en fonction de l'intervention prévue, sont effectuées par le SPR :

- sensibilisation sur les risques spécifiques liés à l'installation, assurée par l'ISI et/ou le SPR,
- sensibilisation sur la Sûreté, assurée par l'Ingénieur Sûreté Nucléaire d'Installation (ISNI),

- sensibilisation à la gestion des déchets nucléaires, assurée par l'ISNI et/ou la Cellule Exploitation Déchets (CED).

N.B. : Le CI ou son représentant se réserve le droit de demander le remplacement d'un salarié dont la qualification ou le service s'avère insuffisant ou dont le comportement peut porter préjudice aux activités qui lui sont confiées ou à la sûreté des II.

Une rencontre entre le CRP du CEA et le CRP (ou SCPPRP) du Titulaire est obligatoirement organisée avant le démarrage d'une affaire travaux nécessitant des interventions en zone délimitée. Cette réunion devra être tracée par un compte-rendu rédigé par le CEA. Le ou les DIMR pourront à cette occasion être rédigés.

10 DISPOSITIONS RELATIVES A LA QUALITE ET L'ENVIRONNEMENT

10.1 QUALITE D'EXECUTION

Chaque Titulaire devra faire référence aux normes françaises et européennes en vigueur à la date de l'appel d'offres, pour toutes les spécialités mises en œuvre, et devra s'y conformer. Il devra vérifier la conformité des procès-verbaux d'essai des matériaux employés avec ces normes. Le Titulaire doit proposer une fourniture et une mise en œuvre totale et parfaite, suivant les règles de l'art et les normes en vigueur au moment de la réception des prestations.

Le Titulaire est réputé connaître les obligations et responsabilités qui découlent pour lui de l'application de la réglementation.

Les prestations seront exécutées dans le respect des règles de l'art pour tous les métiers concernés.

Le Titulaire et ses sous-traitants éventuels s'engagent à respecter la politique environnementale du site. Dans ce cadre, ils se conforment aux règles de gestion et de tri des déchets en vigueur sur le site. Le Titulaire est responsable des déchets qu'il produit sur le site au cours de sa prestation.

10.2 DOCUMENTS DE REFERENCE – SIGLES

- [D1] Système de management de la qualité – exigence 1W-NF EN ISO 9001
- [D2] Système d'assurance de la qualité – lignes directrices pour l'amélioration des performances 2W-NF EN ISO 9004
- [D3] Recommandation générale pour la spécification de management de programme 3W-RG.AERO.000.40
- [D4] Système de management de l'environnement 4W-NF EN ISO 14001

10.3 EXIGENCES D'ASSURANCE QUALITE ISO 9001

Les Travaux font l'objet de l'application d'un système d'assurance qualité. De ce fait, chaque Titulaire doit mettre en place un référentiel d'Assurance Qualité répondant à l'esprit de l'ISO 9001. Il peut faire référence à son Manuel Qualité ou Manuel d'Assurance Qualité à condition que les parties citées soient jointes (ou la localisation clairement identifiée) et qu'elles s'appliquent pleinement et sans modification de l'accord-cadre.

Ce système doit couvrir l'ensemble des processus mis en œuvre pour préparer et réaliser ces prestations de travaux, et les activités de gestion de la qualité correspondant aux critères de la norme ISO 9001.



Il doit traiter en particulier :

- la détection des amorces de dérive,
- la prévention des non-conformités, les actions correctives,
- la traçabilité des opérations,
- les enregistrements relatifs à la qualité.

Ce système qualité comprend :

- le manuel qualité (ou équivalent) du Titulaire,
- le plan d'assurance de la qualité – PAQ – spécifique aux travaux, les plans de contrôle de la qualité,
- la liste des documents applicables,
- la liste des procédures (établies ou à établir),
- les procédures correspondant aux critères de la norme ISO 9001 et aux processus mis en œuvre pour préparer et réaliser les travaux,
- les modes opératoires, modèles (imprimés ou informatisés).

Le Titulaire peut utiliser ses propres procédures à la condition de les adapter aux formes prescrites par le CEA et aux besoins de l'accord-cadre.

10.4 EXIGENCES D'ASSURANCE QUALITE ISO 14001

Le CEA/DAM Ile de France a mis en place un système de management environnemental visant à la certificabilité ISO 14001. Un audit est régulièrement réalisé permettant de faire le point sur cette démarche. Il est donc essentiel de s'assurer que les entreprises travaillant sur le site ont également adopté une démarche commune avec le CEA sur ces aspects. Chaque Titulaire doit présenter dans sa proposition technique la démarche permettant la prise en compte des aspects environnementaux suivant les critères de la norme ISO 14001 à tous les niveaux d'activité, et sa cohérence vis-à-vis du système existant sur le site d'accueil. Il peut faire référence à son Manuel Qualité ou Manuel d'Assurance Qualité à condition que les parties citées soient jointes (ou leur localisation clairement identifiée) et qu'elles s'appliquent pleinement et sans modification de l'accord-cadre.

10.5 EXIGENCES COMPLEMENTAIRES VALABLES POUR LES REFERENTIELS ISO 9001 ET ISO 14001

10.5.1 Responsabilité de la Direction

Le RTP du Titulaire est responsable de la qualité des travaux de l'ensemble des membres de son équipe. Il doit pour cela être doté de moyens adéquats pour atteindre ses objectifs. Il est de fait l'interlocuteur privilégié du Correspondant Qualité du CEA pour l'affaire en objet. Le Titulaire peut néanmoins nommer une autre personne qui, nonobstant d'autres responsabilités, a une autorité pour définir, mettre en œuvre, vérifier et entretenir un système qualité répondant à ces présentes exigences.

10.5.2 Plan d'Assurance Qualité Particulier

Chaque Titulaire présentera un PAQP pour acceptation par le CEA. Le PAQP est établi par le Titulaire pour décrire les dispositions spécifiques qu'il prend en matière d'Assurance de la Qualité pour un produit particulier et pour répondre aux exigences contractuelles d'Assurance de la Qualité, exprimées par son client. **Il est transmis au plus tard deux mois après la signature de l'accord-cadre, suivant le PAQP transmis dans son offre.** Les dispositions spécifiques décrites

dans le PAQP prévalent sur les dispositions correspondantes du Manuel Assurance Qualité ou du Manuel Qualité.

Il décrit notamment :

- l'organisation générale du Titulaire,
- l'organisation mise en place par le Titulaire pour la réalisation des commandes subséquentes au présent accord-cadre, avec l'organigramme et la désignation des responsables aux différentes fonctions de responsabilité (management, études, travaux, vérification et contrôles),
- les responsabilités et les fonctions des intervenants (y compris leurs interfaces avec le CEA),
- la maîtrise des documents et des données de l'accord-cadre et de chaque commande subséquente (gestion, édition, validation, mise à jour, enregistrement, archivage, ...),
- les conditions d'installation et de conduite de chantier,
- la gestion des interfaces et des canaux de communication,
- les dispositions prises par le Titulaire pour planifier ses propres prestations et travaux, maîtriser ses activités et en assurer la vérification et l'efficacité,
- la coordination interentreprises le cas échéant,
- la maîtrise des processus de réalisation,
- les modalités de contrôles et d'essais (description des méthodes de contrôles et essais utilisées pour assurer la qualité des études, avec l'identification des personnes chargées de vérification, et du suivi de chantier,
- la maîtrise des coûts,
- la gestion de la configuration (référentiel, maîtrise des non-conformités ...) si nécessaire,
- la liste des procédures ou autres documents d'application, les modèles (imprimés ou informatisés),
- toutes les particularités du système qualité mis en œuvre en vue de satisfaire les exigences spécifiées.

Dans le cas particulier d'un groupement momentané d'entreprises ou d'un fonctionnement avec plusieurs entreprises sous-traitantes et outre les éléments demandés ci-dessus, le PAQP doit mentionner toutes les entreprises qui interviennent pour la bonne exécution des travaux ainsi que leur organisation spécifique interne vis-à-vis de la bonne exécution des travaux. Le PAQP doit mentionner l'organisation inter-entreprises spécifique mise en place avec la justification d'une telle organisation et le rôle opérationnel joué par chaque entreprise, ainsi que sa place dans la prise de décision liée à la bonne exécution des prestations.

PAQ préliminaire :

Le PAQ préliminaire sera fourni avec l'offre. Celui-ci décrit de manière succincte ce qui doit être trouvé dans le document complet. Il montre surtout vis-à-vis d'un fonctionnement inter-entreprises l'organisation pressentie. Il montre également la prise en compte et la compréhension des exigences d'Assurance Qualité demandées pour la bonne exécution de la prestation.

Le PAQ doit être présenté au CEA pour avis avant la fin de la phase d'appropriation, ainsi qu'à chaque nouvelle révision.

10.5.3 Plans de contrôle

Chaque Titulaire établit son propre plan de contrôle de manière globale à l'accord-cadre, et dans le cadre de chaque commande particulière. Il établit en tant que de besoin un plan de contrôle approprié aux ouvrages à réaliser.



Le plan de contrôle global doit être présenté au CEA pour avis avant la fin de la phase d'appropriation. Les plans de contrôle particuliers à chaque commande subséquente, s'il y a lieu d'en établir, sont présentés au CEA avant tout début de prestations ou de travaux.

Le plan de contrôle comporte impérativement la liste des contrôles à effectuer au cours du chantier et définit clairement les modes opératoires de ces contrôles.

Il indique les points de contrôle et les points d'arrêt, à réaliser obligatoirement en présence du CEA avant de poursuivre les opérations.

10.5.4 Catalogue méthodique

10.5.4.1 Définition

Le catalogue méthodique constitue la liste récapitulative complète des documents techniques (et certains documents de management et d'organisation) établis par le Titulaire pour la réalisation d'un marché de fabrication, de construction, d'études ou d'assistance technique ; ces documents sont référencés et classés par thèmes.

Le catalogue méthodique constitue un enregistrement de la qualité.

Son établissement, sa gestion, sa communication, son acceptation, son archivage doivent faire l'objet d'une procédure, enregistrée dans le système qualité que chaque Titulaire applique pour la réalisation du marché.

Un catalogue méthodique correspond à une commande subséquente, le cas échéant. Toutefois en cas de marché comportant plusieurs corps d'état distincts, on pourra convenir d'établir un catalogue méthodique par corps d'état.

10.5.4.2 Établissement

Le catalogue méthodique est établi sur un tableur Excel dans un format compatible avec une reproduction A3 facilement lisible.

Chaque Titulaire ouvre son catalogue méthodique dès le démarrage de l'exécution de l'accord-cadre et de la commande subséquente le cas échéant, avant d'émettre le premier document du projet. Il enregistre en permanence sur le catalogue méthodique les documents au fur et à mesure de leur émission.

Le catalogue méthodique est tenu constamment à jour. La production du catalogue méthodique constitue un livrable nécessaire à l'acceptation d'une phase des commandes subséquentes concernées.

Son établissement, sa gestion, sa communication, son acceptation, son archivage doivent faire l'objet d'une procédure, enregistrée dans le système qualité que le Titulaire applique pour la réalisation de l'accord-cadre et/ou la commande subséquente.

10.5.4.3 Communication et livraison

Le catalogue méthodique daté (ou un extrait) est communiqué à chaque envoi de documents au CEA qu'il accompagne et en fonction de la typologie de la commande subséquente (montant, co-activité, ...).

Le catalogue méthodique complet, daté et signé est communiqué au CEA au moins une fois par mois, avec la trace de sa vérification et de sa validation par chaque Titulaire.

Celui-ci est invité à mettre sous la forme du catalogue méthodique la liste des documents prévus, à condition de distinguer le prévu et le réalisé au moyen d'un marquage approprié.

L'édition finale du catalogue méthodique constitue la liste du DOE.



10.5.5 Achats

Les prestations qui sont sous-traitées doivent être clairement identifiées et déclarées au CEA. Chaque Titulaire retransmet à ses sous-traitants éventuels l'ensemble de ces présentes exigences et engage sa responsabilité vis-à-vis du CEA quant à leur application.

10.5.6 Maîtrise des procédés

Par tous les procédés nécessitant une habilitation, chaque Titulaire doit apporter la preuve de la qualification de ses personnels.

10.6 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT/GESTION DES DECHETS

10.6.1 Exigences environnementales

Le CEA est engagé dans une politique environnementale et est certifié 14001, il sera donc particulièrement sensible à l'engagement environnemental des Titulaires.

L'indicateur qualité IQ5 (cf. § 7.3.1.5) permet de contrôler la qualité et de détecter des anomalies des prestations au regard des exigences environnementales.

Le Titulaire devra prendre en compte les exigences associées concernant le système de management environnemental dont :

- la connaissance de la politique applicable, les objectifs et cibles pouvant le concerner,
- la sensibilisation de son personnel et les enregistrements associés,
- la prise en compte des aspects environnementaux significatifs auxquels il est susceptible d'apporter une contribution.

Ces exigences lui seront décrites lors du plan de prévention annuel et/ou des plans de prévention spécifiques réalisés lors du lancement des différents chantiers.

Dans la démarche environnementale, il contribue à la maîtrise des consommations énergétiques (eau, gaz et électricité) et à la maîtrise des rejets, à la réduction et traçabilité des déchets, au tri sélectif, en étant force de proposition pour ces divers points, au même titre que pour les aspects sur lesquels il peut avoir une influence.

10.6.2 Gestion des déchets

Dans le domaine environnemental, les actions menées doivent :

- respecter les réglementations environnementales applicables sur le site du CEA,
- maîtriser les impacts environnementaux des activités du site (optimisation des consommations de ressources naturelles, prévention des pollutions et nuisances, ...).

En matière de gestion des déchets et des effluents, chaque Titulaire doit garantir :

- la conformité réglementaire (classification des déchets, contenants utilisés pour les déchets, rétentions, marquage/étiquetage, entreposage, traçabilité et suivi, ...),
 - la valorisation maximale de ses déchets (recyclage, réemploi, production de matériaux /énergie),
 - le tri sélectif obligatoire, le respect des consignes de tri et le suivi quantitatif des déchets,
 - la sensibilisation de son personnel à la bonne gestion des déchets.
-

Le brûlage à l'air libre des déchets sur le site, les mélanges de déchets ou effluents incompatibles ainsi que l'abandon ou la dépose de déchets ou effluents (même inertes) dans des zones non réservées à cet effet, sont strictement interdits.

Tout entreposage de déchets et effluents est organisé, de façon :

- à maintenir et respecter les niveaux de propreté requis,
- à prévenir tout risque de réaction chimique incontrôlée, de pollution éventuelle (envol de matériaux, pollution des eaux ou des sols) et d'incendie,
- à réduire la durée d'entreposage à son strict minimum.

Une attention particulière est portée aux déchets et aux effluents dangereux. Leur gestion et leur entreposage ne doivent en aucun cas être à l'origine de déversement de substances polluantes dans les réseaux, sur le sol ou dans les eaux. Ils doivent respecter les consignes de précaution élémentaires du Code du travail.

Chaque Titulaire doit mettre en place, après acceptation du CEA, des aires d'entreposage propre à ses déchets, à ses frais, sur les zones spécifiquement identifiées. Ces aires doivent être utilisées en priorité.

Les frais de collecte, de transport et de traitement des déchets et des effluents (quelle que soit leur nature) sont à la charge des Titulaires qui les ont produits. Chaque Titulaire effectue l'ensemble des formalités administratives nécessaires et apporte la preuve au CEA de la conformité réglementaire du transport et du traitement de ses déchets et effluents, en s'appuyant éventuellement sur les services de collecte et d'évacuation réalisés par le prestataire retenu par le CEA pour l'organisation de la gestion des déchets (collecte, transport et suivi).

Chaque Titulaire assure pour ses prestations et à sa charge la gestion des déchets dangereux ou non dangereux spécifiques à son activité et fournit au maître d'ouvrage l'ensemble des éléments de traçabilité associés à la prise en charge de ces déchets conformément à la réglementation en vigueur.

Chaque Titulaire doit l'enlèvement des gravats provenant des travaux. Il devra se renseigner sur les filières et exutoires avant la remise de son offre, aucune plus-value ne sera accordée pour exutoire éloigné, quelle que soit la nature des produits à évacuer. Il devra donc prendre en compte l'incidence du tri sélectif des matériaux suivant la réglementation en vigueur et les procédures applicables sur le site.

Le tri et l'évacuation des déchets seront effectués vers les exutoires adaptés, après accord du Chargé de travaux de la DT sur le choix retenu et les traitements prévus (type de valorisation). Après évacuation, le Titulaire devra fournir au Chargé de travaux de la DT les bons de pesée et Bordereaux de Suivi des Déchets évacués (traçabilité).

Concernant les déchets « non dangereux », le Titulaire fournira le bon de pesée avec le code de traitement associé ainsi que le poids des déchets.

Il précisera au Chargé de travaux de la DT la nature des déchets évacués, la quantité, le code déchets et le code ONU associés, le type d'opération réalisée (valorisation matière, valorisation énergétique, traitement physico-chimique ou enfouissement) ainsi que le nom, l'adresse et l'arrêté préfectoral avec les rubriques ICPE de l'exutoire concerné.

Concernant les déchets dangereux, les Bordereaux de Suivi des Déchets Dangereux (BSD) seront renseignés sur le logiciel « Trackdéchets » au préalable par le Titulaire. Si le transport de ces déchets est soumis à l'ADR, leur évacuation devra faire l'objet d'un enregistrement (via l'outil interne CEA : PILOTE) et d'un contrôle par le Bureau Transport du site avant le départ.

Après évacuation et dans un délai maximum d'un mois, le Titulaire devra fournir au Chargé de travaux de la DT les bons de pesée et les BSD complétés par les exutoires.

Le Titulaire doit fournir un bilan annuel des déchets évacués, en précisant les quantités, la nature et les taux de valorisation des déchets par filière.



10.6.3 Nettoyages

Après chaque intervention et quotidiennement, chaque Titulaire doit procéder au nettoyage soigné de l'ensemble de ses aires de travail, à l'enlèvement des taches ou traces de peinture sur les vitres ou autre élément, ainsi qu'à l'évacuation des déchets, gravois et autres matériaux occasionnés par ses travaux. Il est spécifié que le terme « déchet » comprend également tout emballage et accessoire de transport ou de manutention.

Il devra effectuer le nettoyage de tous ses ouvrages en cours et en fin de prestations, ainsi que l'enlèvement des protections temporaires.

10.6.4 Autres exigences environnementales

Les Titulaires s'engagent à intégrer les enjeux environnementaux dans les prestations qui leur sont confiées. Ils s'engagent à porter une attention particulière à la préservation de l'environnement, notamment par l'économie des ressources et d'énergies, la maîtrise des risques et des impacts sanitaires et environnementaux en particulier sur la limitation des émissions GES (gaz à effet de serre), ainsi que la réduction, le tri et la valorisation des déchets.

Les Titulaires fournissent annuellement leur **bilan environnemental** comprenant notamment les actions menées en matière de protection de l'environnement en lien avec l'objet de la prestation et le Bilan des Emissions de Gaz à Effet de Serre (BEGES).

10.6.5 Indicateurs de performance environnementale

En tant qu'entreprise responsable, le CEA s'inscrit dans les axes dégagés par le Grenelle de l'Environnement sur les aspects sociaux, sociétaux, et environnementaux. Sur ce dernier point, le CEA a engagé une politique volontariste pour participer à l'effort d'économies et d'utilisation rationnelle des ressources et de préservation de l'environnement, et mis en place le suivi d'un certain nombre d'indicateurs.

Dans le cadre de ses travaux, le Titulaire informe le Pilote du Contrat de tous points et anomalies susceptibles d'impacter l'environnement et autres dépenses énergétiques anormales.

Le Titulaire s'engage à fournir au CEA des indicateurs de performance environnementale lors des bilans annuels.

Il est attendu du Titulaire qu'il fournisse au moins les indicateurs suivants :

- reporting complet des déchets (volume, type, valorisation, volume orienté vers le réemploi) ;
- bons de pesée et traçabilité ;
- émissions de CO2 générées par les déplacements.

Le Titulaire fournira les autres indicateurs de performance environnementale qui lui semblent pertinents. Les indicateurs pourront être complétés, en cours d'exécution du marché, sur proposition du Titulaire et sous réserve de l'accord préalable du CEA.

10.7 DISPOSITION EN MATIERE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE ET D'ENVIRONNEMENT

Il appartient aux Titulaires de fournir les équipements de protection individuelle de leur personnel ainsi que les équipements adaptés aux risques particuliers de leur activité, selon les dispositions de l'article 18.2 des CGA.

Chaque Titulaire doit être en mesure de justifier, à chaque demande du CEA, que son personnel possède les habilitations requises par la réglementation pour l'utilisation de ses moyens et l'exécution de ses travaux (travail en hauteur, montage d'échafaudage, utilisation d'engins de manutention ou de levage, interventions électriques ...).



11 DOCUMENTS APPLICABLES AU CEA/DIF

11.1 DOCUMENTS SPECIFIQUES AU CEA/DIF

Les documents, normes et textes applicables aux prestations du présent CSTG sont les suivants (liste indicative et non exhaustive) :

- [D5] l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'Instruction Générale Interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale (ci-après dénommée « IGI 1300 »),
- [D6] le règlement intérieur de l'établissement DAM Ile de France en vigueur,
- [D7] la procédure Surveillance et pilotage des marchés de sous-traitance du STL SYM M000U RQE PRO 18 000417 A,
- [D8] la procédure de maîtrise des écarts et d'amélioration du STL SYM DA40U RQE PRO 19000171,
- [D9] la fiche d'évènement réf. SYM DA50U RZB FE-20000099,
- [D10] les dispositions applicables aux Titulaires de marchés passés par le CEA/DAM en matière de protection de l'information Diffusion Restreinte - Déclinaison en règles de sécurité informatique référencées SYM S02XX SJD DIR 23000188 B du 21/03/2023,
- [D11] l'organisation pour la maîtrise des interventions des entreprises extérieures intervenant sur le centre du CEA/DAM-Île de France référencée SYM SS00U RCJ INS 19000114 A du 21/03/2019,
- [D12] les Instructions fixant les dispositions générales applicables aux entreprises extérieures intervenantes sur les centres CEA/DAM,
- [D13] les consignes générales de radioprotection,
- [D14] les dispositions du présent Cahier des Spécifications Techniques Générales.

Tous ces documents pourront être consultés sur demande.

De manière générale, chaque Titulaire s'assure que toutes les prestations menées au titre du présent CSTG sont conformes aux normes et textes en vigueur.

11.2 DOCUMENTS TECHNIQUES

11.2.1 Documents techniques Généraux applicables

- les prescriptions des CSTP,
- les normes AFNOR (Tous les matériaux et toutes les fournitures sont conformes aux spécifications des normes AFNOR).

En cas d'absence de normes, les Titulaires proposeront à l'agrément du CEA leurs propres albums ou ceux de leurs fournisseurs.

11.2.2 Documents techniques particuliers applicables

Chaque Titulaire devra respecter les spécifications particulières du CEA (indice en vigueur à la date de l'appel d'offres), en particulier :

- [D15] Instruction « Constitution d'un DOE » (Dossier des Ouvrages Exécutés) - Centres DAM réf. SYM S0704 RDD INQ 00130082 A,



- [D16] spécification générale pour la réalisation ou la mise à jour des plans électriques réf. : 1 313 000 32 EL_E,
- [D17] cahier des spécifications techniques générales des travaux HT/BT applicables aux centres DAM réf. SIG THHB1 RED CDC G9162247A,
- [D18] cahier des spécifications techniques générales des travaux HT/BT applicables aux centres DAM annexe du centre DIF réf. SIG THHB4 RED CDC G9162633A,
- [D19] DO189 du 24/02/2022 « trame Constitution d'un DOE simplifié » du maître d'ouvrage,
- [D20] Dossiers Techniques Amiante des Installations de la DIF,
- [D21] Spécifications Générales des Centrales Gaz du centre de Bruyères-le-Châtel CFA TLS GAZ RQE NTE I50 00079,
- [D22] Spécifications Générales Protections Physiques du centre de Bruyères-le-Châtel CFA PPH 000 RQE NTE I50 0013 B,
- [D23] Spécifications Générales de Sécurité Incendie sur le centre Bruyères-le-Châtel réf. SYM MS00U RQE DST 24001005 A,
- [D24] Organisation pour la maîtrise du risque amiante du centre CEA/DAM-Ile de France SYM SS00U RCJ INS 18000009 A,
- [D25] Cahier des spécifications techniques générales – Réalisation de prestations sur le centre CEA/DAM Ile-de-France de Bruyères-le-Châtel DSTG/STL - CEA/DIF/DSTG/STL DO 90,
- [D26] application du Décret n°2011-629 du 03 juin 2011 relatif à la protection de la population contre les risques sanitaires liés à une exposition à l'amiante dans les immeubles bâtis,
- [D27] application du Décret n°2012-639 du 04 mai 2012 relatif aux risques d'exposition à l'amiante (modifiant les articles R4412-94 à 148 du Code du Travail (CT)),
- [D28] formation du personnel conforme à l'Arrêté du 23 février 2012 définissant les modalités de la formation des travailleurs à la prévention des risques liés à l'amiante. (Personnel d'encadrement technique, personnel d'encadrement de chantier et opérateurs).

11.2.3 Domaine de la sécurité / sûreté

Documents applicables :

- [D5] l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'Instruction Générale Interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale (ci-après dénommée « IGI 1300 ») ;
- [D29] Instruction fixant des dispositions générales applicables aux EE intervenants sur les centres CEA/DAM SYM S0201 SPP INQ 09000860,
- [D30] Instruction fixant les exigences en matière de radioprotection des travailleurs dans le cadre des opérations réalisées par une entreprise extérieure RSSN PRP 81 01,
- [D31] Procédure applicable aux EE pour les interventions dans les II-INB SYM S0701 RQE PRO STLC 0001,
- [32] Formulaire d'accès pour les travailleurs non classés A ou B SYM S0801 RQD IMP 06000272,
- [33] Demande de dosimétrie d'EPVR sur le Centre CEA/DAM-Ile-de-France SYM SR20U RQD IMP 18000524,
- [34] Formulaire de demande d'attribution de dosimétrie visiteur SYM S0801 RQD IMP 09000785,
- [35] Autorisation de sortie d'objets des installations du Centre DIF et contrôles associés SYM S0801 RQD PRO 11000088,
- [36] Procédure Dossier d'Intervention en Milieu Radiologique (DIMR) et Dossier d'Intervention en Zone Rouge (DIZR) SYM SR20U RQD PRO 17000108,

Le Titulaire s'engage à respecter l'ensemble des prescriptions du chapitre 6 des Conditions Générales d'Achat (CGA) du CEA disponible sur le site <http://www.cea.fr>.

11.2.4 Domaine de la protection de l'environnement

Documents applicables :

- [D37] Politique environnementale du CEA/DAM/IDF,
- [D38] Gestion des déchets des Entreprises Extérieures Intervenant sur les sites ENV S0701 RQE PRO STL S0296 A.



ANNEXE 1 – DOCUMENTS CITES

Réf.	Titre	N° 23 caractères (non indicé si document non contractuel) ou code GCAO
[D1]	[D1] Système de management de la qualité – exigence 1W-NF EN ISO 9001	
[D2]	Système d'management de la qualité – lignes directrices pour l'amélioration des performances 2W-NF EN ISO 9004	
[D3]	Recommandation générale pour la spécification de management de programme 3W-RG.AERO.000.40	
[D4]	Système de management de l'environnement 4W-NF EN ISO 14001	
[D5]	l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'Instruction Générale Interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale (ci-après dénommée « IGI 1300 »)	
[D6]	le règlement intérieur de l'établissement DAM Ile de France en vigueur	
[D7]	la procédure Surveillance et pilotage des marchés de sous-traitance du STL	SYM M000U RQE PRO 18 000417 A
[D8]	la procédure de maîtrise des écarts et d'amélioration du STL	SYM DA40U RQE PRO 19000171
[D9]	[D5] la fiche d'évènement	SYM DA50U RZB FE-20000099
[D10]	les dispositions applicables aux Titulaires de marchés passés par le CEA/DAM en matière de protection de l'information Diffusion Restreinte - Déclinaison en règles de sécurité informatique	SYM S02XX SJD DIR 23000188 B du 21/03/2023
[D11]	l'organisation pour la maîtrise des interventions des entreprises extérieures intervenant sur le centre du CEA/DAM-Île de France	SYM SS00U RCJ INS 19000114 A du 21/03/2019.
[D12]	les Instructions fixant les dispositions générales applicables aux entreprises extérieures intervenantes sur les centres CEA/DAM	
[D13]	les consignes générales de radioprotection	
[D14]	les dispositions du présent Cahier des Spécifications Techniques Générales	
[D15]	Instruction « Constitution d'un DOE » (Dossier des Ouvrages Exécutés)	SYM S0704 RDD INQ 00130082 A
[D16]	Spécification générale pour la réalisation ou la mise à jour des plans électriques	1 313 000 32 EL_E
[D17]	Cahier des spécifications techniques générales des travaux HT/BT applicables aux centres DAM	SIG THHB1 RED CDC G9162247A

Réf.	Titre	N° 23 caractères (non indicé si document non contractuel) ou code GCAO
[D18]	Cahier des spécifications techniques générales des travaux HT/BT applicables aux centres DAM annexe du centre DIF	SIG THHB4 RED CDC G9162633A
[D19]	Trame Constitution d'un DOE simplifié » du maître d'ouvrage	DO189 du 24/02/2022
[D20]	Dossiers Techniques Amiante des Installations de la DIF	
[D21]	Spécifications Générales des Centrales Gaz du centre de Bruyères-le-Châtel	CFA TLS GAZ RQE NTE I50 00079.
[D22]	Spécifications Générales Protections Physiques du centre de Bruyères-le-Châtel	CFA PPH 000 RQE NTE I50 0013 B
[D23]	Spécifications Générales de Sécurité Incendie sur le centre Bruyères-le-Châtel	SYM MS00U RQE DST 24001005 A
[D24]	Organisation pour la maîtrise du risque amiante du Centre CEA/DAM-Ile de France	SYM SS00U RCJ INS 18000009 A
[D25]	Cahier des spécifications techniques générales – Réalisation de prestations sur le centre CEA/DAM Ile-de-France de Bruyères-le-Châtel	CEA/DIF/DSTG/STL DO 90
[D26]	application du Décret n°2011-629 du 03 juin 2011 relatif à la protection de la population contre les risques sanitaires liés à une exposition à l'amiante dans les immeubles bâtis	
[D27]	application du Décret n°2012-639 du 04 mai 2012 relatif aux risques d'exposition à l'amiante (modifiant les articles R4412-94 à 148 du Code du Travail (CT))	
[D28]	formation du personnel conforme à l'Arrêté du 23 février 2012 définissant les modalités de la formation des travailleurs à la prévention des risques liés à l'amiante. (Personnel d'encadrement technique, personnel d'encadrement de chantier et opérateurs	
[D29]	Instruction fixant des dispositions générales applicables aux EE intervenants sur les centres CEA/DAM	SYM S0201 SPP INQ 09000860
[D30]	Instruction fixant les exigences en matière de radioprotection des travailleurs dans le cadre des opérations réalisées par une entreprise extérieure RSSN PRP 81 01	
[D31]	Procédure applicable aux EE pour les interventions dans les II-INB	SYM S0701 RQE PRO STLC 0001
[D32]	Formulaire d'accès pour les travailleurs non classés A ou B	SYM S0801 RQD IMP 06000272
[D33]	Demande de dosimétrie d'EPVR sur le Centre CEA/DAM-Ile-de-France	SYM SR20U RQD IMP 18000524
[D34]	Formulaire de demande d'attribution de dosimétrie visiteur	SYM S0801 RQD IMP 09000785

Réf.	Titre	N° 23 caractères (non indicé si document non contractuel) ou code GCAO
[D35]	Autorisation de sortie d'objets des installations du Centre DIF et contrôles associés	SYM S0801 RQD PRO 11000088
[D36]	Procédure Dossier d'Intervention en Milieu Radiologique (DIMR) et Dossier d'Intervention en Zone Rouge (DIZR)	SYM SR20U RQD PRO 17000108
[D37]	Politique environnementale du CEA/DAM/IDF	
[D38]	Gestion des déchets des Entreprises Extérieures Intervenantes sur les sites	ENV S0701 RQE PRO STL S0296 A

ANNEXE 2 – ABREVIATIONS ET ACRONYMES

A	
ADR	Accord for Dangerous goods by Road, en français Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par Route
AFNOR	Association Française de NORmalisation
AMO	Assistance à Maîtrise d'Œuvre
B	
BACO	Bureau des Affaires COmmerciales
BEGES	Bilan des Emissions de Gaz à Effet de Serre
BPE	Bon pour exécution
BSD	Bordereau de Suivi des Déchets dangereux
BT	Basse Tension (électricité)
BT	Bureau Technique (organisation)
C	
CAT	Comité d'Arbitrage Travaux
CCTG	Cahier des Clauses Techniques Générales
CdC	Cahier des Charges
CEA	Commissariat à l'Énergie Atomique et aux énergies alternatives
CEFRI	Comité Français de Certification des Entreprises pour la Formation et le suivi du personnel travaillant sous Rayonnements Ionisants
CFI	Courants Faibles Industriels
CFO	Courants FOrts
CGA	Conditions Générales d'Achat
CI	Chef d'Installation
CSSI	Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie
CSTG	Cahier des Spécifications Techniques Générales
CSTP	Cahier des Spécifications Techniques Particulières
CT	Coordinateur Travaux
CVCF	Climatisation Ventilation Chauffage Fluides
D	
DAE	Demande d'Autorisation d'Entrée
DAM	Direction des Applications Militaires
DAO	Dessin Assisté par Ordinateur
DASE	Département Analyse Surveillance Environnement
DAT	Dossiers Technique Amiante
DCE	Dossier de Consultation des Entreprises
DCRE	Département Conception et Réalisation des Expérimentations

DIF	Centre DAM-Ile de France
DIMR	Dossier d'Intervention en Milieu Radioactif
DIUO	Dossier d'Intervention Ulérieur sur l'Ouvrage
DO	Diffusion Ordinaire ou NP (Non Protégé)
DOE	Dossier des Ouvrages Exécutés
DR	Diffusion Restreinte
DSTG	Département Sécurité Technique et Gestion
DT	Demande de Travaux
DTA	Diagnostic Technique Amiante
E	
EA	Enquête Administrative
F	
FDS	Fiches de Données de Sécurité
FGEC	Formulaires de Gestion des Évolutions de Configuration
FISA	Fiche d'Information et de Suivi d'Achat
FLS	Formation Locale de Sécurité
G	
GIPS	Gestion Intégrée du Patrimoine des Sites
GIPSI	Groupe Ingénierie, Patrimoine et Sécurité des Installations
GMAO	Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur
GMET	Groupe Maintenance Exploitation Travaux
GSQEP	Groupe Sécurité Qualité Environnement Patrimoine
I	
II	Installation Individuelle
ICPE	Installation Classée pour la Protection de l'Environnement
INBS	Installation Nucléaire de Base Secrète
INID	Installation Nucléaire Intéressant la Dissuasion
ISI	Ingénieur Sécurité d'Installation
M	
MCO	Maintien en Condition Opérationnelle
MOE	Maîtrise d'Œuvre
O	
ONU	numéro ONU (ou no UN) numéro d'identification à 4 chiffres des marchandises dont le transport est réglementé
OPC	Ordonnancement Pilotage et Coordination
OPR	Opérations Préalables à la Réception
P	
PAQ	Plan d'Assurance Qualité
PAQP	Plan d'Assurance Qualité Particulier

PCR	Personne Compétente en Radioprotection
PCS	Plan Contractuel de Sécurité
PdP	Plan de Prévention
PPSPS	Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé
PV	Procès-Verbal
R	
RTP	Responsable Technique des Prestations
S	
S	Secret
SGDT	Système de Gestion des Données Techniques
SIENID	Site ou Installation d'Expérimentation Nucléaire Intéressant la Défense
SPR	Service Protection contre les Rayonnements
SSI	Système de Sécurité Incendie
STEP	STation d'ÉPuration
STL	Service Technique et Logistique
T	
TGCC	Très Grand Centre de Calculs
TS	Très Secret
V	
VAO	Vu Avec Observation
VR	Visa Refusé
VRI	Vérifications Réglementaires Initiales
VRP	Vérifications Réglementaires Périodiques
VSO	Vu Sans Observation
Z	
ZP	Zone Protégée
ZS	Zone Sensible
ZR	Zone Restreinte

ANNEXE 3 – LISTE DES TRAVAUX PREVISIBLES

Ci-dessous est donnée la liste indicative (non exhaustive) des travaux prévisibles pouvant être réalisés sur la durée de l'accord-cadre :

Pose d'un faux plafond
Remplacement d'un faux plafond
Pose d'un faux plancher
Remplacement partiel d'un faux plancher
Caisson d'habillage en plaque de plâtre
Pose de cloisons séparatives
Pose de cloisons séparatives modulaires
Calfeutrement de réservation au mortier Coupe-feu
Calfeutrement de réservation à la laine minérale
Colmatage coupe-feu au mastic ablatif
Colmatage coupe-feu au moyen de sacs coupe-feu
Carottage en voile
Sciages
Repiquage de béton armé
Encoffrement maçonné
Chemin piétons dallé
Fouille en tranchée pour réseaux sous pression
Fouille en tranchée pour réseaux électriques
Fourreau pour lit de pose
Chambre de tirage
Réfection de chaussées existantes
Perçage en voile, plancher ou plafond
Manutention en zone grise
Manutention en zone ISO 7
Manutention au pont
Mise en place d'une nacelle articulée élévatrice
Mise en place d'un chariot électrique
Mise en place d'un chariot télescopique
Mise en place d'une grue araignée
Mise en place d'un gerbeur électrique
Mise en place d'une nacelle verticale électrique
Mise en place d'un transpalette
Mise en place d'un dévidoir pour film plastique
Mise en place d'une table inox roulante
Mise en place d'un palan à chaîne
Mise en place de palettes blanches en zone ISO 8
Fourniture de moyens de levage
Fourniture d'un peson électronique
Fermeture d'un regard
Fermeture d'une trémie
Mise en place de plateforme et escalier d'accès
Mise en place d'un garde-corps métallique
Mise en place d'un caillebotis métallique
Mise en place d'un caillebotis résine
Colmatage d'espaces libres entre caillebotis et gaines verticales
Mise en place d'un habillage intérieur
Mise en place de joints et couvre joint
Mise en place de cloisons grillagées

Mise en place de verre acrylique
Perçage taraudage métallique
Mise en place de cloison grillagée type BE
Mise en place d'un grillage anti franchissement PEPC
Pose d'un revêtement de sol souple
Pose d'un revêtement de sol en carrelage
Pose d'un revêtement de sol pour protection
Pose d'un revêtement mural en faïence
Pose d'un tapis brosse synthétique
Pose d'une barre de seuil
Pose de plinthes
Réalisation d'un enduit mural
Réalisation d'une peinture murale époxy décontaminable
Réalisation d'une peinture intumescente sur structure métallique
Réalisation d'une peinture polyuréthane sans solvant
Réalisation d'un sol coulé
Réalisation d'une peinture de sol
Réalisation d'un ragréage et d'une reprise de sol
Remplacement d'un ferme-porte hydraulique
Remplacement d'une crémone
Remplacement d'une fermeture anti-panique
Remplacement d'une poignée de tirage
Remplacement du verre d'un oculus
Réglage d'une porte
Mise en place d'un bloc porte de distribution intérieure bois simple vantail
Mise en place d'un bloc porte de distribution intérieure métallique à double vantail
Mise en place d'une serrure
Mise en place d'un canon de serrure
Démontage/Remontage d'une porte
Échange d'une garniture de porte
Mise en place d'une serrure d'accès sécurisé
Réalisation et mise en place de signalisation type gravoplis
Mise en place d'un fléchage de sécurité
Mise en place d'un cadre de type vitrine pour affichage consignes de sécurité et de communication
Mise en place de porte panneau sur poteau
Balisage d'une zone à risques
Étanchéité auto protégée soudable sur éléments porteur en tôle d'acier nervurée.
Bandeau préfabriqué béton
Mise en place d'une Unité Centrale
Configuration logicielle d'un poste opérateur
Configuration réseau
Diagnostic d'un dysfonctionnement poste opérateur
Mise en place d'une baie informatique
Mise en place d'un Panneaux de brassage RJ45 et câblerie interne
Mise en place d'un Panneau de brassage fibre optique
Mise en place de fibre optique extérieure
Mise en place de connecteur optique
Mise en place de jarretière optique
Mise en place de liaison multi paires cuivre
Mise en place d'un supportage de baie informatique
Mise en œuvre de chemins de câbles
Création de cheminement sous tube MRL (20ml)
Fourniture et pose de câbles
Consignations déconsignations

Création d'un départ dans un TD
Ajout d'une bobine MX
Mise en œuvre d'un luminaire
Ajout d'un coffret de prise 32 A
Mise en œuvre d'un BAES
Déplacement d'un BAES
Fourniture et pose d'un feuillard de masse
Déplacement d'un arrêt d'urgence
Fourniture et installation d'un groupe électrogène
Mise en place d'un onduleur en baie
Mise en place d'une prise de courant 2P+T 16A
Mise en œuvre d'un détecteur optique de fumée
Modification de paramétrage SSI et UAE
Déplacement d'une prise informatique
Déplacement d'un téléphone
Déplacement d'un haut-parleur
Raccorder un contacteur de terre
Fourniture et pose de câbles courant faible
Mise en œuvre de chemins de câbles
Création de cheminement sous tube MRL (20ml)
Fourniture et pose de câbles
Consignations déconsignations
Création d'un départ dans un TD
Ajout d'une bobine MX
Mise en œuvre d'un luminaire
Ajout d'un coffret de prise 32 A
Mise en œuvre d'un BAES
Déplacement d'un BAES
Fourniture et pose d'un feuillard de masse
Déplacement d'un arrêt d'urgence
Fourniture et installation d'un groupe électrogène
Mise en place d'un onduleur en baie
Mise en place d'une prise de courant 2P+T 16A
Modification d'une tuyauterie acier inoxydable
Modification d'une tuyauterie acier galvanisé
Modification d'une tuyauterie PVC
Remplacement d'un tuyau flexible inox
Remplacement d'un support de tuyauterie
Remplacement d'un vase d'expansion
Remplacement d'un raccord auto obturant
Ajout d'un robinet à boisseau sphérique
Remplacement d'une vanne papillon
Remplacement d'un clapet anti retour
Remplacement d'un filtre à tamis
Remplacement de manchons anti vibratile
Remplacement d'un joint PTFE
Remplacement d'une soupape de sécurité
Remplacement d'un purgeur automatique
Remplacement d'un compteur à impulsion
Remplacement d'un détendeur
Remplacement d'une électrovanne
Remplacement d'un servomoteur
Remplacement d'un thermomètre à lecture directe
Remplacement d'un thermomètre à lecture reportée
Remplacement d'un manomètre à lecture directe

Remplacement d'un transmetteur de pression
Remplacement d'une protection tôle de calorifuge
Remplacement d'un calorifuge souple
Purge au démarrage avec contrôle de la qualité du fluide
Mise en place de toile PVC



ANNEXE 4 – TABLEAU RECAPITULATIF DES LIVRABLES

Document	Fréquence / Délai de remise	Commentaire
Mission management		
Mise à jour du plan d'assurance de la qualité	chaque évolution et <i>a minima</i> une fois par an	
Mise à jour du plan de contrôle global	À chaque évolution et <i>a minima</i> une fois par an	
Mise à jour du catalogue méthodique	À chaque évolution et <i>a minima</i> une fois par an	
Mise à jour du dossier administratif	À chaque évolution	
Mise à jour des éléments de sécurité pour le PdP générique MTT	À chaque évolution	
Planning général des activités	Tous les 15 jours	Avec précisions des différents jalons : depuis les études, les approvisionnements, les travaux, les OPR jusqu'à la remise finale du DOE
Synthèse des indicateurs de suivi	Trimestriellement	
Documents d'application de l'assurance qualité (fiche d'écart, fiche de non-conformité ...)	En tant que de besoin	
Comptes rendus de réunion	cinq jours ouvrables au plus tard après la réunion	
Rapport trimestriel d'activité	Trimestriellement	
Rapport annuel d'activité	Annuellement	
Bilan environnemental	Annuellement	Actions pour la protection de l'environnement, gestion des déchets, BCGES

Document	Fréquence / Délai de remise	Commentaire
Phase d'appropriation		
Plan d'assurance de la qualité	Avant l'achèvement de la phase	Version initiale
Plan de contrôle global	Avant l'achèvement de la phase	Version initiale
Catalogue méthodique	Avant l'achèvement de la phase	Version initiale
Dossier administratif	Avant l'achèvement de la phase	Version initiale
Éléments de sécurité pour le plan de prévention	Avant l'achèvement de la phase	
Procédures opérationnelles et modes opératoires nécessaire au démarrage des travaux	Avant l'achèvement de la phase	Notamment les modes opératoires spécifiques : – Désamiantage – Déplombage – Chargement-déchargement
Procédures globales à la phase travaux et fournitures	Avant l'achèvement de la phase	

Document	Fréquence / Délai de remise	Commentaire
Phase de réalisation de « travaux » - pour commande subséquente		
A minima		
Offre	Dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la demande du CEA	Sauf spécification de délai différent dans la demande d'offre
Éléments relatifs à la sécurité (compléments au PdP générique MTT, PdP particulier ou PSPS le cas échéant)	Initialement : dans un délai de 20 jours ouvrables à compter de la réception de la commande Mises à jour : à chaque évolution d'un des éléments	Sauf spécification de délai différent dans la commande
Avis techniques pour tous les ouvrages, équipements ou fournitures qui y sont soumis	Dans le délai imparti par la commande	
Bons de pesées des déchets non dangereux Bordereaux de suivi des déchets dangereux	Dans un délai de 1 mois maximum après évacuation	
DOE comprenant notamment : – Rapports de contrôle, Procès-Verbaux (PV) de fin de montage, de fin de travaux. – Rapports d'essais, fiches d'essais, PV d'essais, – Tout autre document spécifié dans la commande.	Ouvrage/travaux courants : 15 jours ouvrables maximum à compter de la réception. Ouvrage/travaux complexes : 20 jours ouvrables à compter de la réception.	Sauf spécification différente dans la commande.
En complément		
Note d'organisation pour l'intervention, incluant l'identification des intervenants	Dans un délai de 20 jours ouvrables à compter de la réception de la commande	Sauf spécification de délai différent dans la commande
Planning spécifique par DT avec les différentes étapes de l'intervention	Hebdomadairement	– À coordonner avec le planning général des activités (Cf. livrables mission management) – format GANTT
Plans d'exécution	Initialement : dans le délai imparti par la commande Mise à jour : à chaque changement d'indice, ou correction/complément	
Notes de calcul	Initialement : dans le délai imparti par la commande Mise à jour : à chaque changement d'indice, ou correction/complément	

Fiches produit	Initialement : dans le délai imparti par la commande Mise à jour : à chaque changement d'indice, ou correction/complément	
Procédures spécifiques à l'intervention (propreté, méthodologie, ...)	Dans le délai imparti par la commande Ou, en cas de besoin en cours d'activité, 10 jours ouvrables avant le besoin considéré	
DOE spécifique à l'intervention, comprenant, notamment :		
Plans indicés version Tel Que Construit (TQC)		
Pièces écrites remises à jour, version TQC		
Notes techniques, fiches produits version TQC		
Rapports de contrôle, Procès-Verbaux (PV) de fin de montage, de fin de travaux		
Rapports d'essais, fiches d'essais, PV d'essais	Ouvrage/travaux courants : 15 jours ouvrables à compter de la réception.	
Documents de certification et de qualification de conformité des produits et équipements, qualification des automatismes	Ouvrage/travaux complexes : 20 jours ouvrables à compter de la réception.	
PV classement feu des éléments devant assurer un coupe-feu ou une stabilité au feu, et avis techniques		
PV de classement acoustique des éléments devant assurer un isolement ou une correction acoustique		
PV de contrôles réglementaires		
Manuel et notices utilisateur. Manuel et notices d'entretien. Liste de pièces de rechange		
Tout autre document spécifié dans la commande		

Sauf spécification différente dans la commande.

Destinataires :

CEA/DIF/DSTG/SG/BACO - C. GUIBERT*, G. VIANA*, S. COCHET*

Copies :

CEA/DIF/DSTG/STL – P. MERIOT*, G. LLUCH*, M. ROUSSEAU*, J. BOTTERMAN*, S. FESTUOT*,
T. SOUTY*
Chrono STL

*** Document diffusé en PDF**

