



Direction Générale - Cadarache
Département de support technique et gestion
Service technique et logistique

N° Chrono	Indice	Page
STL CDC DO STL/GTP 2025-0112-DO	1	1-1 /42
Classement 1		
Classement 2		
Thème (s)	Exploitation de bâtiments tertiaires	
Affaire	Assistance MCOS IGS 007, 021, 049 et 183	

Titre du document :

Spécifications techniques pour des activités d'exploitation et de maintenance de bâtiments tertiaires du Centre de Cadarache

Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024

Champ d'application et résumé :

Ce cahier des charges vise à spécifier les missions d'assistance relatives à l'exploitation et la maintenance de bâtiments à usage tertiaire implantés sur le centre de Cadarache, **pour garantir le Maintien en Conditions Opérationnelles et Sûres (MCOS)** des IGS 007, 021, 049 et 183.

Destinataires internes CEA	Destinataires externes CEA
DSTG / STL : SILBERSTEIN K. DSTG / STL / GTP : ROQUES C. DSTG / STL / GTP : DUROT O. DSTG / STIC : PIAULT E. DSTG / STIC / GVDI : CONTARDO F. DSTG / STIC / GVDI : GIUPPONI E. DSTG / SMA : DANTEC S. DSTG / SMA / Belp : GARREL F. DSTG / SMA / Belp : ALUMNI L.	

Historique des évolutions d'indice

Indice	Date	Commentaires
1	29/04/2025	Edition originale

Nom	DUROT O.	GIUPPONI E.	ROQUES C.	SILBERSTEIN.K
Visa				Date d'application :
	RÉDACTEUR	VÉRIFICATEUR	APPROBATEUR	

En l'absence d'accord ou de contrat, la diffusion des informations contenues dans ce document auprès d'un organisme tiers extérieur au CEA est soumise à l'accord de la Direction de Cadarache.

Cadre de réalisation du document.

Durée d'archivage : voir tableau de gestion

CLASSIFICATION

DR	CC	CD	SD	Sans
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 1-2 / 42
--	--	-------------	---------------------

Niveau de protection du marché

Cocher la case :

- ☐ Libre
☐ Sensible* ☐ sans enquête administrative ☐ avec enquête administrative
☒ Classifié* ☐ avec accès ☐ avec détention ☒ Secret ☐ Très Secret
 Spécial France ☐ oui ☒ non
 Intervention sur le périmètre du CEA/DAM ☐ oui ☒ non
 Marché de défense ou sécurité (MDS) ☐ oui ☒ non

Protection des informations (application de l'IGI 1300 arrêté du 09 août 2021)

Cocher la case :

- ☒ Le présent cahier des charges / DCE ne contient aucune information sensible ; il peut être mis en ligne sur la plateforme dématérialisée du CEA
☐ Le présent cahier des charges / DCE contient des informations sensibles ou DR : sa mise en ligne sur la plateforme dématérialisée du CEA est ne peut se faire qu'en utilisant des conteneurs ZED.
☐ Le présent cahier des charges / DCE contient des informations classifiées : sa mise en ligne sur la plateforme dématérialisée du CEA **est interdite**.

* Signature Correspondant Sécurité Département
Nom, prénom

Visa :

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 3 / 42
--	--	-------------	----------------

SOMMAIRE

1	Introduction	5
1.1	Objet du document	5
1.2	Domaine d'application	5
1.3	Documents de référence	5
1.4	Glossaire	6
2	Description des prestations	7
2.1	Périmètre de l'activité	8
2.2	Part forfaitaire ferme commune	9
2.2.1	Mission 1 : assistance au suivi opérationnel pour le MCOS d'installions tertiaires	9
2.2.2	Mission 2 : inventaires des équipements	13
2.2.3	Mission 3 : gestion des prélèvements amiante, plomb et HAP	13
2.2.4	Mission 4 : suivi des travaux correctifs, de remise en conformité et de petit entretien	13
2.2.5	Mission 5 : amélioration et aménagement fonctionnel des bâtiments	14
2.2.6	Mission 6 : correspondant déchets conventionnels et nettoyage	14
2.2.6.1	Correspondant déchet	14
2.2.6.2	Correspondant nettoyage	15
2.3	Part forfaitaire ferme propre à L'IGS 021 et à l'IGS 183	15
2.3.1	Mission 7 : bilan énergétique des bâtiments 620 et 1250	15
2.3.2	Mission 8 : mise à jour de la base de donnée de l'IGS 021	15
2.4	Part forfaitaire ferme propre à l'IGS 007	15
2.4.1	Complément à la mission 1	15
2.4.2	Mission 9 : maintenance annuelle de poste HT/BT	16
2.4.3	Mission 10 : gestion des alarmes SAFIR	16
2.4.4	Mission 11 : veille technologique	16
2.5	Part optionnelle	16
2.5.1	Option 1 et 2 : renouvellement du contrat	17
2.5.2	Option 3 : réversibilité sortante du contrat	17
2.6	Part estimative	17
2.6.1	Prestations sur BPU	18
2.6.1.1	UO1 - Rédaction d'un Cahier des Charges de consultation:	18
2.6.1.2	UO2 - Analyse d'offres et rédaction de RDAO	18
2.6.1.3	UO3 – Surcoût maintenance HNO (le samedi)	18
2.6.1.4	UO4 – MCOS mensuel de l'IGS 049 (Missions 1 à 6) et études électriques (Mission 12)	18
2.6.1.5	Mission 12 : études électriques pour mise sous cocon de bâtiments à déconstruire	19
2.6.1.6	Périmètre de la mission 12	19
3	Modalités d'exécution	19
3.1	Organisation	19
3.1.1	Interlocuteur du CEA	19
3.1.2	Interlocuteur du Titulaire	20
3.1.3	Organisation du Titulaire	20
3.2	Lieu d'exécution	21
3.3	Horaires de travail	22
3.4	Outils associés	22
3.5	Outil de GMAO INFOR	23

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 4 / 42
--	--	-------------	----------------

3.6	PAQ	23
3.7	Profil et compétences	24
3.8	Réunions	24
3.8.1	Réunion d'enclenchement	24
3.8.2	Réunions hebdomadaires	24
3.8.3	Réunions trimestrielles de revue de marché	25
3.8.4	Réunion de fin de marché	25
3.9	Suivi de la prestation	25
3.9.1	Suivi des livrables	25
3.9.2	Report d'une action de maintenance ou d'une VRP	26
3.9.3	Délai de remise en conformité NC	26
3.9.4	Nombre de proposition d'amélioration	26
3.9.5	Suivi des OT	26
3.9.6	Suivi des petits travaux	26
3.9.7	Nombre de prélèvement amiante, plomb et HAP	26
3.9.8	Contrôle des inventaires	26
3.9.9	Rapport de fin de marché	27
3.10	Pénalités	28
3.10.1	Principe	28
3.10.2	Montants des pénalités	28
4	Livrables	29
4.1	Maintenance, CEP, essais globaux, VRP et bilan énergétique	29
4.2	Travaux dans les installations	31
4.3	Mission 12	32
5	Hygiène, Sécurité et environnement	32
5.1	Documents applicables	32
5.2	Généralités	33
5.3	Exigences Qualité, Sécurité, Environnement	33
5.4	Mesures de sécurité générales	34
5.4.1	Restauration	35
5.4.2	Rédaction de documents préalables (Articles R.4511)	35
5.4.3	Evolution du périmètre ou ajout de sous-traitant	35
5.4.4	Formation du personnel – Habilitations aux postes de travail	35
5.4.5	Conduite à tenir en cas d'accident	35
5.4.6	Gestion de crise	36
5.4.7	Points spécifiques	37
5.4.7.1	Gestion des risques d'interférence entre les activités (co-activité)	37
5.4.7.2	Prévention incendie en période estivale	37
5.4.7.3	Travailleur isolé	37
5.4.7.4	Alerte météorologie	37
5.5	EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES	37
5.5.1	Dispositions générales	37
5.5.2	Gestion des déchets	37
5.5.2.1	Impact environnemental lié à l'opération	37
5.5.2.2	Gestion des déchets	38
6	Annexes	39

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 5 / 42
--	--	-------------	----------------

1 **INTRODUCTION**

1.1 **OBJET DU DOCUMENT**

Ce cahier des charges vise à spécifier les missions d'assistance relatives à l'exploitation et la maintenance de bâtiments à usage tertiaire implantés sur le centre de Cadarache, **pour garantir le Maintien en Conditions Opérationnelles et Sûres** (MCOS) des IGS 007, 021, 049 et 183.

1.2 **DOMAINE D'APPLICATION**

Le présent document définit les conditions particulières des missions de MCOS des bâtiments tertiaires du centre de Cadarache, pour le compte des services STL/GTP et STIC ; il s'agit de :

- L'IGS 007 : une vingtaine de bâtiments techniques, CFA et bureaux,
- L'IGS 021 : une vingtaine de bâtiments de bureaux uniquement, plus anciens,
- L'IGS 049 : une quinzaine de bâtiments de bureaux (en option),
- L'IGS 183 : un grand bâtiment de bureaux.

Le présent cahier des charges définit le contenu technique de la prestation demandée et précise quelques points particuliers concernant le bon déroulement de la prestation.

1.3 **DOCUMENTS DE REFERENCE**

- [1] Gestion de modification des inventaires de contrat de maintenance « 2024-0686-DO_B411 Données d'entrée pour PEC_IND3_PRO-23-101 »
- [2] Procédure VRP « 2024-0687-DO_B26 Procédure VRP ind.3_PRO-23-027 »
- [3] « B08_ Procédure_G2M_Suivi de l'inventaire des équipements »
- [4] Procédure de traitement des OS pour les petits travaux d'entretien « STL BAT ENT PRO DO 657 »
- [5] « 2021-0424-DO_PCD B13Consigation équipement installation_Ind3 »
- [6] Procédure Demande d'accès – Autre que visiteur DEN/CAD/DIR/PR/ 020
- [7] Règlement intérieur du CEA/Cadarache et les procédures associées aux derniers indices en vigueur (accueil, utilisation des systèmes d'informations etc...)
- [8] Instruction Coordination de la sécurité en cas d'intervention d'entreprises extérieures dans les Centres CEA, de la notification des exigences à l'achèvement de l'intervention : RSSN-MAT-21-00
- [9] Procédure Maîtrise des intervenants extérieurs, Réf. CEA/DEN/CAD/DIR/PR031 ind. 2 DO16-542
- [10] Note d'Instruction générale n°608 : « Charte d'utilisation des moyens informatiques et des services internet au CEA »
- [11] Référentiel du STIC sur les opérations particulières (procédures, notes techniques)

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 6 / 42
--	--	-------------	----------------

1.4 GLOSSAIRE

ADR :	Analyse de Risques
AI :	Autorisation d'Intervention
ATJ :	Autorisation de Travail Journalière
BT :	Basse Tension
BSD :	Bordereau de Suivi des Déchets
CA :	Chargé d'Affaires
CACES :	Certificat d'Aptitude à la Conduite d'Engin en Sécurité
BPU :	Bordereau des Prix Unitaires
CAD :	CADarache
CDC :	Cahier Des Charges
CDD :	Contrat à Durée Déterminée
CEA :	Commissariat à l'Énergie Atomique et aux Énergies Alternatives
CEP :	Contrôles et Essais Périodiques
CI :	Chef d'Installation
CMR :	Cancérogène, Mutagène et Reprotoxique
CRA :	Compte Rendu d'Activité
CSMN :	Cellule de Sûreté et des Matières Nucléaires
DAST :	Demande d'Acceptation d'un Sous-Traitant
DCE :	Dossier de Consultation des Entreprises
DD :	Déchets Dangereux
DEM :	Démolition
DICT:	Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux
DOT :	Demande d'Ouverture de Travaux
DSTG :	Département de support technique et gestion
DT :	Demande de Travaux
EEL :	Entreprise Extérieure Intervenante
EES :	Entretien des Équipements de Sécurité
EPC :	Équipement de Protection Collectif
EPI :	Équipement de Protection Individuel
FDMDP :	Fiche De Modification sur Devis Préalable
FDS :	Fiche de Données Sécurité
FEA :	Fiche d'Ecart Anomalie
FLS :	Formation Locale de Sécurité
FPAI :	Formulaire de Préparation et Autorisation d'Intervention
G2M :	Groupe Management de la Maintenance
GLD :	Groupe Logistique et Déchets
GMAO :	Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur
GTP :	Groupe Travaux Patrimoine
HAP :	Hydrocarbures Aromatiques Polycycliques
HT :	Haute Tension
IGS :	Instruction Générale de Sécurité – correspond à une « Installation » regroupant un ou plusieurs bâtiment(s)
ISI :	Ingénieur Sécurité d'Installation
MCOS :	Maintien en Condition Opérationnelle Sûre
MEM :	Maintenance ElectroMécanique
MOE :	Maître d'Œuvre / Maîtrise d'Œuvre
NC :	Non-Conformité
OS :	Ordre de Service
OT :	Ordre de Travail
PAQ :	Plan d'Assurance Qualité (remise de l'offre)
PAQP :	Plan d'Assurance Qualité Particulier (réunion d'enclenchement)
PDP :	Plan De Prévention
PPH :	Protection PHysique
PPI :	Plan Particulier d'Intervention
PUI :	Plan d'Urgence Interne
QSE :	Qualité Sécurité Environnement
RDAO :	Rapport de Dépouillement et d'Analyse d'Offre
RFM :	Rapport de Fin de Marché

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 7 / 42
--	--	-------------	----------------

SAFIR :	Supervision d'Alarmes à Fibre Optique et Informatique Répartie
SMA :	Service Marché Achat
SPST :	Service de Prévention et de Santé au travail
SST :	Sauveteur Secouriste du Travail
STIC :	Service des technologies de l'Information et de la Communication
STL :	Service Technique et Logistique
TEA :	Télé Alarme
TCE :	Tout Corps d'Etat
VI :	Visite Initiale
VRP :	Vérification Règlementaire Périodique

2 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les prestations à réaliser dans le cadre du présent marché à obligation de résultats sont scindées par installation, plus communément appelé IGS (« Instruction Générale de Sécurité »). Une IGS est composée de plusieurs bâtiments. Le besoin comprend 6 missions principales, qui sont communes aux IGS 007, 021 et 183:

- Mission 1 : Assistance au suivi opérationnel de l'exécution des prestations de maintenance prévues dans les contrats du centre pilotés au STL/G2M (contrats Maintenance ElectroMécanique (MEM), contrat Vérifications Réglementaires Périodiques (VRP), Entretien des Équipements de Sécurité (EES)),
- Mission 2 : Suivi des inventaires des équipements VRP, MEM et EES pris en compte par les contrats,
- Mission 3 : Gestion des prélèvements d'amiante, plomb et HAP sur les équipements,
- Mission 4 : Suivi des travaux correctifs, de remise en conformité et de petit entretien,
- Mission 5 : Amélioration et aménagement fonctionnel des bâtiments,
- Mission 6 : Correspondant déchet conventionnel et nettoyage.

D'autres missions, propres à chaque IGS, seront détaillées dans les paragraphes correspondant aux IGS en question. Il s'agit des missions suivantes :

IGS 021 et 183 :

- Mission 7 : Bilan énergétique des bâtiments REGAIN,
- Mission 8 : Mise à jour de la base de données de l'IGS 021.

IGS 007 :

- Complément mission 1 : Analyse d'impact,
- Missions 9 : Maintenance annuelle de poste HT/BT,
- Missions 10 : Gestion des alarmes SAFIR,
- Missions 11 : Veille technologique.

IGS 049 :

- Mission 12 : Etudes électriques pour mise sous cocon de bâtiments à déconstruire (IGS 049).

La durée de cette prestation est de 3 ans fermes. Les prestations pourront être reconduites 2 fois 1 an en option (option 1 et option 2), soit une durée maximale de 5 ans. Les volumes indiqués pour chaque mission sont donnés à titre indicatif et non contractuel.

Une 3ème option porte sur la réversibilité sortante du marché.

Une continuité de service et de prestation doit être assurée durant les horaires de travail (8h – 17h00).

Le Titulaire sera le référent technique de l'installation concernée pour le compte des chefs d'installations. Il est le garant du Maintien en Conditions Opérationnelles et Sûres (MCOS) des installations, de la bonne exécution des VRP, des contrôles et entretiens périodiques (technique et délais), et assure en tant que Maître d'œuvre les petits travaux d'amélioration nécessaires.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 8 / 42
--	--	-------------	----------------

2.1 PERIMETRE DE L'ACTIVITE

IGS 007 :

Bâtiment en totalité :

- Bât.100 : STANDARD TELEPHONIQUE,
- Bât.120 : DOCUMENTATION,
- Bât.157 : MAT GSM BELVEDERE,
- Bât.164 : BUREAUX ET LABORATOIRES,
- Bât.360 : LOCAL SATELLITE TELEALARME N°13 LECA,
- Bât.385 : HANGAR D'ENTREPOSAGE,
- Bât.737 : MAINTENANCE INFORMATIQUE,
- Bât.757 : LOCAL SATELLITE TELEALARME N°19.

Bâtiment partagé avec d'autre IGS :

- Bât.106B : SALLE SERVEURS INFORMATIQUE,
- Bât.109B : LOCAL REPARTITEUR120DOCUMENTATION,
- Bât.151E : SALLE SERVEUR,
- Bât.153D : LOCAL 018 – STIC,
- Bât.314B : REPARTITEUR TELEPHONIQUE,
- Bât.417B : LOCAL TELEALARME.

Locaux techniques hébergés dans d'autres IGS :

- Bât.159,
- Bât.204,
- Bât.208,
- Bât.217,
- Bât.223,
- Bât.230,
- Bât.238,
- Bât.259,
- Bât.271,
- Bât.326,
- Bât.355,
- Bât.1222.

IGS 021 :

- Bât.108A : HANGAR,
- Bât.122 : BUREAUX,
- Bât.124 : HANGAR,
- Bât.126 : HANGAR,
- Bât.143 : BUREAUX (FORMATION PROFESSIONNELLE),
- Bât.154 : BUREAUX (SYNDICATS & ASSOCIATIONS),
- Bât.156B : BUREAUX,
- Bât.158B : BUREAUX,
- Bât.163 : BUREAUX,
- Bât.168 : BUREAUX,
- Bât.171 : HANGAR,
- Bât.177B : BUREAUX,
- Bât.185B : BUREAUX,
- Bât.617 : HANGAR,

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 9 / 42
--	--	-------------	----------------

- Bât.618 : HANGAR,
- Bât.620 : BUREAUX,
- Bât.916 : LOCAUX ASSOCIATIFS,
- Bât.917 : LOCAUX ASSOCIATIFS,
- Bât.919 : LOCAUX ASSOCIATIFS,
- Bât.921 : BUREAUX,
- Bât.922 : VESTIAIRES ET LOCAUX ASSOCIATIONS,
- Bât.952 : LOCAL ASSOCIATIF MUSIQUE,
- Bât.953 : HANGAR.

IGS 049 :

- Bât.144 : STOCKAGE PRODUITS CHIMIQUES,
- Bât.156A : BUREAUX LABOS,
- Bât.158A : BUREAUX ET HALLS,
- Bât.161 : BUREAUX LABOS BIOLOGIE,
- Bât.174 : SERRE N3 RADIOAGRONOMIE,
- Bât.177A : BUREAUX ET LABOS RADIOAGRONOMIE,
- Bât.178 : HALL FERMENTEUR RADIOAGRONOMIE,
- Bât.179 : LYSIMETRIES RADIOAGRONOMIE,
- Bât.181 : UNITE DE CULTURE DE MICRO-ALGUES,
- Bât.182 : STOCKAGEGAZ ET PRODUITS CHIMIQUES,
- Bât.184 : CUVES A EFFLUENTS,
- Bât.185A : BUREAUX & LABORATOIRES + IRRADIATION,
- Bât.195 : LOCAL TEC.

IGS 183 :

- Bât.1250 : BUREAUX

2.2 PART FORFAITAIRE FERME COMMUNE

2.2.1 Mission 1 : assistance au suivi opérationnel pour le MCOS d'installions tertiaires

Les prestations se composent de l'ensemble des opérations administratives et physiques permettant de garantir la bonne exécution des opérations de maintien en bon fonctionnement à réaliser dans les installations, par le CEA, par un tiers mandaté par lui ou par le Titulaire.

Le Titulaire est tenu de suivre la bonne réalisation des prestations nécessaires au maintien en état des bâtiments. Il devra :

- Organiser et accompagner les organismes de contrôles pour les VI et les VRP (campagnes réglementaires, inspections, opérations particulières ou ciblées...). Ceci implique de réaliser les opérations amont tel que :
 - Valider les avis de passage des organismes de contrôle,
 - Valider la mise à disposition du dossier technique de l'équipement,
 - Réaliser et/ou valider la mise en configuration de l'équipement pour le contrôle,
 - S'assurer de la bonne émission des Autorisation d'Intervention (AI),
 - Effectuer les demandes de consignations électriques,
 - S'assurer du bon accès aux installations et aux équipements,
 - S'assurer des mises à disponibilité des outils nécessaires aux contrôles (charges pour les VRP de levage etc....),
 - Valider le passage de l'organisme de contrôle (en amont) ainsi que le constat d'intervention,
 - Liste non limitative.
- Planifier, engager et suivre la levée des non-conformités relevées dans les rapports de VRP,

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 10 / 42
--	--	-------------	-----------------

- Solliciter les différents interlocuteurs du centre ou entreprise réalisant les maintenances ou travaux afin d'obtenir les informations pour mener à bien ses missions (planification, organisation des travaux, gestion de la coactivité...),
- Planifier et contrôler la réalisation des actions de maintenance (préventive, corrective, essais périodiques, ...) dans le respect des délais applicables et s'assurer que les actions correctives éventuelles sont appropriées,
- Réaliser les actions de suivi dans l'outil de GMAO (INFOR),
- Contrôler les inventaires des équipements : ils doivent être exhaustifs et à jour,
- Assurer la maîtrise d'œuvre d'opérations de travaux d'entretien et/ou d'amélioration de petite importance visant à la conservation du patrimoine ou à l'aménagement fonctionnel par les contrats cadres du STL,
- Compléter l'Autorisation de Travail Journalier (ATJ) pour chaque intervention,
- Résoudre les problèmes techniques et opérationnels qui surviennent sur le terrain,
- Vérifier la prise en compte des demandes de modifications dans les outils de GMAO ainsi que la conformité à la demande,
- Effectuer les demandes de VI, le cas échéant ainsi que le suivi,
- Approuver les plans de maintenance,
- Proposer des améliorations (sécurité, environnement, processus etc...),
- Assurer le suivi et l'archivage de la documentation technique et des plans des installations selon les arborescences propres à chaque IGS (Annexe 1 pour l'IGS 021),
- Mettre en place un tableau de bord et assurer la traçabilité des actions menées,
- Organiser les réunions de suivi et rédiger les comptes rendus.

Les domaines couverts sont :

Pour la maintenance :

- Maintenance électromécanique (MEM),
- Entretien des Équipements de Sécurité (EES),
- Contrat Global de Service, Distribution électrique 63 kV (ELE),
- Chauffage (CHA),
- Gestion de l'eau & des effluents (EAU),
- Contrat Vérifications Générales Périodiques (VRP).

Pour les CEP et essais globaux (essais nécessitant l'intervention de plusieurs entités) :

- L'électromécanique,
- Poste HT/BT (essais associés à la maintenance),
- La téléalarme : campagnes d'essais (TEA, incendie, sono, PPH),
- L'incendie : campagne d'essais,
- La sonorisation : campagnes d'essais.

Pour les Visites Réglementaires Périodiques :

- Installations électriques (y compris Postes HT/BT et sous-station chauffage),
- Équipements de travail, de levage et de manutention,
- Ascenseurs et monte-charges,
- Équipements sous pression,
- Installations de protection contre la foudre,
- Portes et portails,
- Moyens et installations d'extinction,
- Amiante, plomb, HAP,
- Disconnecteurs,
- Légionnelle.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 11 / 42
--	--	-------------	-----------------

Pour l'exploitation :

- Mise à jour de la documentation technique / MCOS,
- Suivi travaux d'entretien et de remise en conformité via le contrat de petits travaux (demande de petits travaux), ou via les contrats de maintenance (OT),
- Analyser les dysfonctionnements et les rapports de maintenance et proposer des actions correctives si nécessaire.

Volumétrie : Ci-joint les tableaux récapitulatifs des équipements par installation :

Volumétrie de l'IGS 007

Equipements dans le contrat MEM	200
Campagnes annuelles de vérification dans le contrat EES	40
Equipements dans le contrat EER	5
Visites pour les VRP	40
Installations HT/BT	5

Cette mission pour l'IGS 007 représente environ 100 OT par an.

Equipement sur l'IGS 021 (hors bâtiment 620)

AÉROTHERME ÉLECTRIQUE	38
Climatiseurs	127
Groupes froid	3
ARMOIRES ELECTRIQUES DIVERS	94
CHAUFFES-EAU	16
BLOC(S) AUTONOME(S)	218
SOUFFLAGE ET AERATIONS	150
CAISSON DE VENTILATION	2
ONDULEURS	4
VENTILO-CONVECTEUR	37
CHAUDIERE	1
PORTE SECTIONNELLE	10
LEVAGE	1
MATERIEL DE MANUTENTION	2

Total	703
--------------	------------

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 12 / 42
--	--	-------------	-----------------

Equipement pour l'IGS 021 Bât 620 :

Adoucisseur général	1
Ascenseur / monte-charge	1
Brise Soleil Orientable	184
Cassette encastrable	12
CHAUFFE EAU	3
CTA Double-Flux	6
Disconnecteur sur AEP général	1
Ecran motorisé vide projection P208	1
Extracteur R-1	1
FILTRE ARRIVEE D'EAU	1
Module Adiabatique	3
Onduleur 3000 VA baie RSR	1
PACK BATTERIE ONDULEUR	1
PANNEAU Rayonnant	26
Pompe à chaleur VRV IV à chauffage continu	10
RUBAN SUR TUYAUTERIE ECS	1
Tableau divisionnaire	7
Tableau Général Bâtiment	1
Unité extérieure clim Split-system	7
Unité intérieure gainable	177
Unité intérieure murale	7
Total général	452

Cette mission pour l'IGS 021 représente environ 1100 OT par an.

Equipement pour l'IGS 183 Bât 1250 : (IDEM Bât 620)

Adoucisseur général	1
Ascenseur / monte-charge	1
Brise Soleil Orientable	184
Cassette encastrable	12
CHAUFFE EAU	3
CTA Double-Flux	6
Disconnecteur sur AEP général	1
Ecran motorisé vide projection P208	1
Extracteur R-1	1
FILTRE ARRIVEE D'EAU	1
Module Adiabatique	3
Onduleur 3000 VA baie RSR	1
PACK BATTERIE ONDULEUR	1
PANNEAU Rayonnant	26
Pompe à chaleur VRV IV à chauffage continu	10
RUBAN SUR TUYAUTERIE ECS	1
Tableau divisionnaire	7
Tableau Général Bâtiment	1
Unité extérieure clim Split-system	7

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 13 / 42
--	--	-------------	-----------------

Unité intérieure gainable	177
Unité intérieure murale	7
Total général	452

Cette mission pour l'IGS 183 représente environ 250 OT par an.

2.2.2 Mission 2 : inventaires des équipements

Les équipements des installations nécessaires au fonctionnement des installations font l'objet de maintenance, de contrôles périodiques spécifiques ou de VRP et sont suivis dans l'outil GMAO INFOR par différents contrats pilotés au STL/G2M :

- Contrats Maintenance Electromécanique (MEM),
- Contrat Vérifications Réglementaires Périodiques (VRP),
- Contrat Entretien des Équipements de Sécurité (EES).

Il s'agit ici de vérifier l'inventaire des équipements du périmètre au démarrage de la prestation, puis de réaliser le suivi selon le processus de prise en compte / modification / retrait (PRM) en vigueur.

Volumétrie : L'inventaire de ces équipements doit être tenu à jour en temps réel. Une vérification a minima annuelle est à réaliser pour valider l'inventaire du périmètre concerné dans ce marché.

2.2.3 Mission 3 : gestion des prélèvements amiante, plomb et HAP

Dans le cadre de ces travaux d'entretien et de rénovation des installations, le CEA doit modifier des infrastructures existantes (bâtiments, enrobés, chambre de tirage, béton etc.). Avant modification de ces infrastructures le titulaire devra :

- Rédiger les demandes d'analyses de fibres d'amiante, plomb et HAP de ces matériels pour le contrôleur technique retenu par le CEA,
- Programmer et accompagner le contrôleur,
- Assurer la maîtrise des conditions particulières nécessaires aux prélèvements (moyens d'accès, balisages de zones...),
- Suivre et analyser les rapports et en cas de présence de fibre d'amiante, proposer des plans d'actions pour traiter les matériels concernés,
- Gérer l'archivage de ces rapports dans la base de données de l'IGS concernée.

La volumétrie à retenir pour cette mission est d'environ 40 demandes de prélèvement/ an pour l'IGS 021 et 80 pour l'IGS 007.

2.2.4 Mission 4 : suivi des travaux correctifs, de remise en conformité et de petit entretien

Suite aux essais et VRP réalisés, si une non-conformité (NC) venait à être décelée, il appartient au Titulaire de la lever. Pour cela, il pourra s'appuyer sur les contrats petits travaux ou sur des Ordre de Travaux (OT) des contrats de maintenance, mis en place sur le site de Cadarache. Les travaux ne devront pas dépasser 25k€, pour les petits travaux.

Le Titulaire devra :

- Cadrer les travaux à réaliser pour remettre en conformité la NC et faire valider la ou les solutions par le CEA,
- Assister les EEI dans l'élaboration de leur devis (visite de chantier, réponses aux potentielles questions etc.),
- Analyser les devis,
- Rédiger la demande de petits travaux ou OT pour la réalisation des travaux,
- Planifier et participer à la visite sécurité avec l'ISI,
- Planifier, organiser, suivre et réceptionner les travaux,
- Résoudre les problèmes techniques et opérationnels qui surviennent sur le terrain,
- Mettre à jour l'évolution des petits travaux ou OT (ouverture et clôture des OS-OT),
- Rédiger les demandes de VI (le cas échéant).

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 14 / 42
--	--	-------------	-----------------

Tous les documents/actions nécessaires au bon déroulement de l'opération sont à la charge du Titulaire :

- Absence d'amiante, plomb HAP dans le scope des travaux,
- Autorisation d'Intervention (AI),
- Autorisation de Travail Journalier (ATJ),
- Déclaration Intention de Commencement de Travaux (DICT),
- Les demandes de consignation électrique, fluide, thermique,
- Liste non limitative etc.

Il devra donc organiser l'intervention en fonction des besoins et disponibilités des intervenant suivants :

- Les correspondants (CEA) des contrats de maintenance,
- Les titulaires des contrats de maintenance,
- Les entreprises titulaires des contrats petits travaux,
- Les Chefs d'Installation (CI),
- L'Ingénieur Sécurité de l'Installation (ISI) concerné,
- Le pilote de ce présent contrat d'assistance MCOS.

Cette mission représente 120 demandes de petits travaux pour les IGS 021 et 183 et 70 demandes pour l'IGS 007.

2.2.5 Mission 5 : amélioration et aménagement fonctionnel des bâtiments

La mission d'amélioration vise à la conservation du patrimoine ou à l'aménagement fonctionnel par les contrats petits travaux du STL (pose de tableau, peinture d'une pièce etc...). Le Titulaire aura lors de cette mission une fonction de maîtrise d'œuvre, avec les tâches identiques au poste 2.2.4 et la gestion des petits travaux.

Le Titulaire étant le point d'entrée de ces demandes, elles devront toutes être consignées dans un tableur Excel dont le Titulaire présentera le format.

Une notion de travaux urgent est mise en place lorsque les travaux concernent la sécurité. Les entreprises titulaires des contrats ont alors 4h pour intervenir.

La volumétrie pour cette mission est d'environ 200 demandes de petits travaux par an.

Cette mission représente environ 110 demandes pour les IGS 021 et 183, et 100 demandes pour l'IGS 007.

2.2.6 Mission 6 : correspondant déchets conventionnels et nettoyage

Le titulaire assurera la mission de correspondant déchets conventionnels et correspondant nettoyage.

2.2.6.1 Correspondant déchet

Le correspondant déchet conventionnel est le relais entre le CI et le GLD. Il a pour impératif de :

- Centraliser les informations et la communication sur la gestion des déchets conventionnels pour les salariés de son installation,
- Diffuser la communication auprès des salariés dans les bâtiments,
- S'assurer que les procédures déchets sont bien appliquées dans son installation,
- Garantir le respect de l'ADR pour le transport de ses déchets,
- Préparer les transports de DD,
- Centraliser les demandes de collecte et de mise à disposition des contenants,
- Organiser les collectes à la demande via le logiciel déchets et selon le planning des travaux,
- Constituer un référentiel documentaire des procédures déchets conventionnel (STL + installation).

Une formation assurée par le CEA devra être suivie par le titulaire. Elle permettra l'accès à l'application de demande de collecte ou de mise à disposition de contenants : **TENNAXIA**.

Contenu / Programme :

- Cadre juridique et obligation,
- Les différents types de déchets,
- La politique de gestion des déchets sur Cadarache,
- Le rôle du Correspondant Déchets,

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 15 / 42
--	--	-------------	-----------------

- Le logiciel de collecte.

La volumétrie pour cette mission est d'environ 40 demandes en moyenne par an pour les IGS 021 et 183 et 50 demandes pour l'IGS 007.

2.2.6.2 Correspondant nettoyage

Le suivi opérationnel du contrat de nettoyage des locaux du centre repose sur le STL/GLD qui pilote les prestations et s'appuie, pour chaque bâtiment du centre, sur le réseau des correspondants nettoyage.

Le correspondant nettoyage a connaissance, au travers des fiches bâtiments, des périodicités d'entretien de ses locaux. Il est l'interface entre les occupants des bâtiments et le GLD.

Il doit :

- Assurer le suivi des prestations,
- Suivre les modifications des fiches bâtiments (évolutions de périmètre ou de fréquences),
- Initier les demandes de nettoyage supplémentaires (formulaire de demande de travaux sur devis), valider les devis et participer aux réceptions des travaux,
- Rédiger des réclamations (formulaire de réclamation) si nécessaire,
- Participer aux contrôles contradictoires de qualité de la prestation (avec le GLD et le prestataire).

La volumétrie pour cette mission est d'environ 5 demandes en moyenne par an pour les IGS 021 et 183 et 5 demandes pour l'IGS 007.

2.3 PART FORFAITAIRE FERME PROPRE A L'IGS 021 ET A L'IGS 183

2.3.1 Mission 7 : bilan énergétique des bâtiments 620 et 1250

Toutes les semaines, le Titulaire devra établir un bilan énergétique des bâtiments 620 et 1250. Pour ce faire, il devra collecter les informations de consommation dans les locaux des bâtiments et les enregistrer dans une base donnée. La collecte des données sera faite via un simple PC (sauf pour l'eau où le Titulaire devra aller vérifier le compteur).

Le Titulaire devra proposer un format de compte rendu.

Les énergies qui seront comptées sont les suivantes :

- Chauffage,
- Refroidissement,
- Eau chaude sanitaire,
- Eclairage,
- Ventilation,
- Auxiliaire (ascenseur),
- Eau potable (compteur hors bâtiment),
- Consommation des prises.

2.3.2 Mission 8 : mise à jour de la base de données de l'IGS 021

Le Titulaire devra organiser chaque document (VI, PV de réception, document de maintenance etc...) dans la base de données propre à l'IGS 021. Il devra respecter l'arborescence déjà mise en place, présentée en annexe 1.

2.4 PART FORFAITAIRE FERME PROPRE A L'IGS 007

2.4.1 Complément à la mission 1

Certaines opérations pouvant impacter la disponibilité des équipements de réseaux nécessitent une analyse d'impact en amont (infogérance) avec mise en place de mesures compensatoires si besoin, comme la rédaction de FPAI en cas d'impact sur réseaux sensibles (GO/NO GO de la FLS et de la CSMN). Le titulaire devra :

- Solliciter les différents interlocuteurs concernés afin d'obtenir les informations pour mener à bien ses missions (planification, organisation des travaux, gestion de la co-activité...),
- Rédiger les demandes d'analyse d'impact (ouverture de changement) et les suivre.

Gérer la captivité avec les interlocuteurs lors des opérations.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 16 / 42
--	--	-------------	-----------------

2.4.2 Mission 9 : maintenance annuelle de poste HT/BT

L'assistance est réalisée sur les postes HT/BT qui alimentent les installations ainsi que certains locaux techniques et bâtiments appartenant à l'IGS 007 ; il s'agit principalement :

- De planifier et d'organiser les maintenances annuelles de postes,
- De suivre les modes opératoires/procédures d'arrêt des postes HTBT,
- De réaliser la gestion des alarmes (SAFIR) lors des opérations en relation avec un interlocuteur EES.

2.4.3 Mission 10 : gestion des alarmes SAFIR

Dans le cadre des opérations de maintenances, CEP, VRP et travaux, la FLS demande à ne pas être impacté par les activités d'exploitation ; le titulaire devra donc assurer la gestion des alarmes sur le système de supervision SAFIR par des inhibitions et/ou mise en test de voies d'alarme nécessaires à la réalisation des opérations sur le terrain. Pour ce faire, il s'appuiera sur le référentiel de l'IGS 007 (note technique, procédures,) ainsi que sur les échanges avec les différents acteurs concernés (correspondant d'exploitation, mainteneurs, organisme de contrôle, ...) autant que de besoin pour s'assurer que le « périmètre téléalarme » est en adéquation avec les opérations à réaliser.

NB : seules les actions sur les voies de type « ST » resteront dans le périmètre du CA du STIC ; pour les actions d'inhibition/mise en test de ces voies dans le cadre de ses activités, le titulaire devra donc faire les demandes au CA qui réalisera ces actions. Il est demandé au titulaire, pour des raisons d'organisation, de formuler ces demandes 72h00 avant la date de réalisation.

2.4.4 Mission 11 : veille technologique

Assurer une veille technologique pour la gestion de l'obsolescence de certains équipements/process importants (ex : équipements liés au refroidissement et aux alimentations électriques des salles serveurs / locaux abritant des équipements importants de réseaux informatiques/téléphonie du centre). Une liste de ces équipements (actuellement au contrat MEM) sera fournie par l'IGS 007 en début de prestation.

2.5 PART OPTIONNELLE

Le marché comporte 3 options.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 17 / 42
--	--	-------------	-----------------

2.5.1 Option 1 et 2 : renouvellement du contrat

Les options 1 et 2 consistent en la prolongation du marché pour une durée de 12 mois. Le Titulaire sera prévenu 1 mois avant la date d'anniversaire du contrat du renouvellement ou non de l'option. La durée maximale du marché est de 5 ans.

2.5.2 Option 3 : réversibilité sortante du contrat

À l'échéance du marché ou à défaut s'il y avait une fin anticipée du marché, le CEA ou un tiers mandaté par lui, doit pouvoir reprendre sans difficulté l'ensemble des prestations. A ce titre, le Titulaire garantit au CEA que tous les moyens seront mis en œuvre pour assurer la réversibilité sortante des prestations.

L'option de réversibilité, qui aura une durée de 2 mois, consiste en un compagnonnage avec le Titulaire entrant.

Un mois avant le début de cette phase de compagnonnage, le Titulaire sortant fournira au CEA l'ensemble des documents d'exploitation au dernier indice qu'il a produit tout au long de la prestation ainsi que les fichiers informatiques (ou développements informatiques) nécessaires à la réalisation de l'ensemble des tâches ainsi que les notices d'utilisation liées. A titre d'exemple, il pourra s'agir :

- De la liste des documents applicables,
- De l'ensemble des documents d'exploitation (procédures, modes opératoires, consignes...),
- De présentations des outils utilisés,
- Des plannings, tableaux de bord et de synthèse des activités réalisées durant la prestation,
- De plans d'actions,
- De l'historique des affaires et des plannings associés,
- Des enregistrements des actions en cours de réalisation (modes opératoires, compte rendus, procès-verbaux...),
- Des en-cours,
- etc. ...

Cette liste inclut toute la production du Titulaire dans le cadre de la prestation.

Pendant la phase de compagnonnage, le Titulaire continuera d'assurer pleinement toutes les tâches de la prestation sans aucune dégradation et en assumera la pleine et entière responsabilité.

Toutes les actions planifiées, en cours ou en attente devront faire l'objet d'un dossier clair et précis permettant une reprise d'activité par le CEA ou son mandataire dans les meilleures conditions.

2.6 PART ESTIMATIVE

Le Marché pourra comprendre des prestations spécifiques non prévues dans les prestations forfaitaires mais entrant dans le domaine du Marché.

Chaque prestation spécifique confiée au Titulaire par le CEA, fait l'objet d'une commande particulière, contractualisée sous forme d'un ordre de service (ci-après désigné par « OS »). Le Titulaire ne peut procéder à l'exécution de la prestation tant que l'OS correspondant ne lui a pas été notifié, dûment signé par le représentant habilité du CEA. Cet OS vaut commande et doit porter la référence du présent Marché, ainsi qu'un numéro propre. Le montant défini pour chaque OS est forfaitaire et ferme.

L'émission des OS ne peut intervenir que pendant la durée de validité du Marché.

Sauf mention dérogatoire et expressément stipulée dans un OS, il est régi par les dispositions du présent Marché.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 18 / 42
--	--	-------------	-----------------

2.6.1 Prestations sur BPU

En fonction des besoins, le CEA pourra demander la réalisation de prestations suivant un Bordereau des Prix Unitaires (BPU) au titulaire. Il est demandé au titulaire, sur la base des quantitatifs prévus fournis, d'établir un BPU forfaitaire pour chaque type de prestation ci-dessous :

2.6.1.1 UO1 - Rédaction d'un Cahier des Charges de consultation :

Il est ici demandé la rédaction de Cahier des Charges de consultation avec l'ensemble des données d'entrée recueillies auprès du CEA et des différents interlocuteurs désignés par le CEA. Le titulaire devra prendre en compte les remarques/observations et suivre le circuit de signatures jusqu'à émission du Cahier des Charges. Pour l'ensemble de la prestation, le volume estimé est de 20 affaires.

2.6.1.2 UO2 - Analyse d'offres et rédaction de RDAO

Le titulaire devra ici établir l'analyse des offres obtenues suite à consultation et réaliser le RDAO suivant le guide au dernier indice. Pour l'ensemble de la prestation, le volume estimé est de 20 RDAO.

2.6.1.3 UO3 – Surcoût maintenance HNO (le samedi)

Cette UO permet de prendre en compte le surcoût associé au décalage d'une opération de suivi de maintenance en HNO (le samedi)

2.6.1.4 UO4 – MCOS mensuel de l'IGS 049 (Missions 1 à 6) et études électriques (Mission 12)

Le Titulaire aura à effectuer, les 6 missions principales, à savoir :

- Mission 1 : assistance au suivi opérationnel pour le MCOS d'installations tertiaires,
- Mission 2 : inventaires des équipements,
- Mission 3 : gestion des prélèvements amiante, plomb et HAP,
- Mission 4 : suivi des travaux correctifs, de remise en conformité et de petit entretien,
- Mission 5 : amélioration et aménagement fonctionnel des bâtiments,
- Mission 6 : correspondant déchets conventionnels et nettoyage.

La volumétrie pour les 6 missions est la suivante :

- Mission 1 : 40 OT par an

VRP	Nombre
VRP ANNUELLE ASCENSEURS	1
VRP ANNUELLE ELECTRICITE	15
VRP ANNUELLE LEGIONNELLE	3
VRP ANNUELLE LEVAGE	2
VRP QUINQUENALE POMPE-A-CHALEUR	3
Total général	24

Les bâtiments concernés regroupent environ 420 équipements.

- Mission 2 : 1 inventaire par an,
- Mission 3 : 10 demandes par an,
- Mission 4 : 20 OT par an,
- Mission 5 : 10 OS par an,
- Mission 6 : 10 demandes par an.

En plus de ces 6 missions, le Titulaire devra effectuer la mission suivante :

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 19 / 42
--	--	-------------	-----------------

2.6.1.5 Mission 12 : études électriques pour mise sous cocon de bâtiments à déconstruire

Le souhait du CEA Cadarache est de mettre sous cocon des bâtiments, afin de minimiser les interventions de type maintenance et VRP à effectuer dans des locaux voués à être déconstruits.

Le titulaire aura à sa charge une mission d'assistance pour la préparation à la déconstruction. Cette action consiste à isoler électriquement les bâtiments, à définir et mettre en œuvre l'alimentation électrique nécessaire au maintien des équipements identifiés devant être alimentés durant les travaux de déconstruction.

Pour ce faire, le Titulaire devra :

- Identifier les armoires et départs électriques des équipements à consigner (analyse de schémas ou recherches terrain),
- Identifier les équipements à alimenter,
- Identifier des câbles coupés et préparer des opérations de manchonnage,
- Définir les schémas de principe de distribution électrique, avec la position des Tableaux Généraux Basse Tension et des différents tableaux électriques divisionnaires, leur composition et le type de cheminement prévu pour raccorder ces tableaux,
- Établir un bilan de puissance exhaustif des équipements à alimenter (liste fournie par le CI 049),
- Définir le ou les points de raccordement électrique pour les équipements à alimenter,
- Rédiger le Cahier des Charges,
- Suivre le chantier (s'assurer de la conformité avec le dossier technique fournit, veillez au respect des règles techniques et des normes, vérifier le bon fonctionnement des équipements électriques),
- Assurer la réception des ouvrages, DOE, et le suivi des VI.

2.6.1.6 Périmètre de la mission 12

Le périmètre de cette mission concerne :

- Les bâtiments de l'IGS 049,
- 4 bâtiments de l'IGS 021 transférés à l'IGS 049 : 156B, 158B, 177B et 185B au 1^{er} septembre 2025 au maximum.

Cette liste de bâtiments est susceptible d'évoluer au cours de la mission.

3 MODALITES D'EXECUTION

3.1 ORGANISATION

3.1.1 Interlocuteur du CEA

Pour l'exécution du marché :

- Pilote de contrat : le DSTG/STL qui met en œuvre la prestation et contrôle sa bonne exécution. Il doit :
 - Participer au Plan de prévention du marché au démarrage et à son renouvellement chaque année sur la durée du contrat,
 - Participer à la réunion d'enclenchement du marché,
 - Participer aux réunions trimestrielles de suivis du marché,

Le Pilote du contrat, prescripteur de la prestation est :

Olivier DUROT

Tél : 04 42 25 40 53

E-mail : olivier.durot@cea.fr

- Pilote commercial et juridique de du marché : le Service Marché Achat (SMA). Un Acheteur du DSTG/SMA assure la mise en place du contrat, son suivi commercial et juridique jusqu'à son terme.

Pour la sécurité et l'environnement :

- Les Chefs d'Installation (CI) : le délégataire du Directeur du Centre pour l'installation où sont réalisées les Prestations et dont il a la responsabilité,

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 20 / 42
--	--	-------------	-----------------

- Les Ingénieurs Sécurité d'Installation (ISI) : correspondant sécurité de l'installation où sont réalisées les Prestations.

Pour le suivi de la prestation d'assistance technique :

- Chargé d'affaire (CA) : interlocuteur du DSTG (STL ou STIC) qui assure le suivi des prestations du Titulaire. Il est propre à chaque IGS :

IGS 021
Olivier DUROT
07 64 03 07 59
04 42 25 40 53
olivier.durot@cea.fr

IGS 007
Eric GIUPPONI
06 85 28 51 60
04 42 25 62 29
Eric.giupponi@cea.fr

IGS 049
Stéphanie BERCQ
06 30 01 70 75
04 42 25 36 24
stephanie.bercq@cea.fr

IGS 183
Nathalie MERCURI
0678712853
0442254339
Nathalie.mercuri@cea.fr

3.1.2 Interlocuteur du Titulaire

Le Titulaire désignera :

- Un Responsable de contrat : il est l'interlocuteur privilégié du pilote de contrat. Il doit :
 - Participer au Plan de prévention du marché au démarrage et à son renouvellement chaque année sur la durée du contrat,
 - Participer à la réunion d'enclenchement du marché,
 - Participer aux réunions trimestrielles de suivis du marché,
 - Manager l'équipe présente sur place.
- Une équipe qui aura pour tâches les missions listées au long de ce CDC,
- Correspondant sécurité :
 - Analyser les risques,
 - Définir les mesures de prévention,
 - Transmettre les consignes,
 - Participer aux PdP.

3.1.3 Organisation du Titulaire

Le responsable de contrat ou son suppléant sera l'interlocuteur contractuel du pilote de contrat, Chef d'Installation ou de son représentant pour la définition et l'organisation des prestations attendues.

Le CEA souhaite que le Titulaire ait une présence permanente sur site, via le responsable de contrat ou les équipes qu'il met en place pour assurer la prestation. Il devra pouvoir être contacté téléphoniquement en permanence pendant les heures ouvrées (8h – 17h) des installations concernées par le présent CDC.

Le Titulaire mettra en place ses propres moyens de déplacement pour se rendre dans les installations.

Le personnel du Titulaire intervenant dans les installations sera clairement identifié (logos, badge etc.).

Le Titulaire mettra en place une équipe composée de suffisamment de personnel et une organisation robuste pour assurer quotidiennement une continuité des prestations attendues dans le cadre du présent marché, que ce soit sur des plans divers comme la sécurité ou encore la qualité des prestations.

Les opérateurs affectés aux différents postes devront être qualifiés pour le poste de travail ; ils devront également disposer d'une expérience suffisante afin de garantir l'efficacité attendue sur les plans de la technique, de la sécurité, mais également de la qualité.

Le personnel ne pourra intervenir, sur un nouveau poste, qu'après accord préalable du CEA, au vu des différents justificatifs demandés.

La constitution des équipes (nombre et nomination des personnels), les décalages des horaires, la gestion des heures supplémentaires, l'ensemble des moyens mis en œuvre, seront sous l'entière responsabilité du Titulaire.

Le Titulaire doit impérativement préserver les acquis des phases initiales de formation et se doter en personnel de façon à pouvoir assurer la continuité de la prestation.

Toutefois, pour faire face à ses obligations, l'organisation mise en place par le Titulaire devra permettre de satisfaire principalement aux fonctions suivantes :

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 21 / 42
--	--	-------------	-----------------

- Gestion de l'encadrement,
- Gestion de la planification/ordonnancement/coordination permettant d'ordonnancer toutes les actions qui sont liées à la prestation, de les réaliser et/ou de les suivre, de les vérifier et d'en assurer la traçabilité,
- Gestion de la sécurité et de la sûreté,
- Gestion de la documentation et des documents probatoires.

Chaque modification dans l'organigramme fonctionnel du Titulaire devra faire l'objet d'une information écrite au CEA (Chef d'Installation) au moins 48 heures à l'avance.

En cas d'urgence impérieuse, si le Titulaire n'est plus en mesure d'assurer la continuité des prestations qui lui sont confiées, le CEA se réserve le droit de les faire réaliser par une autre entreprise, la charge financière sera alors entièrement supportée par le Titulaire.

3.2 LIEU D'EXECUTION

La mission d'assistance se déroulera sur le site du CEA Cadarache, et concernera les installations citées dans le paragraphe 2.1.

Chaque personnel du Titulaire disposera d'un badge nominatif lui permettant d'entrer sur le Centre. L'attribution du badge sera réalisée suivant les procédures en vigueur sur le Centre de Cadarache. Le Titulaire sera responsable de la gestion des badges attribués à son personnel et ses sous-traitants (renouvellement, restitution en fin de validité, perte, vol).

Les demandes d'autorisation d'accès temporaire pour le personnel non permanent du Titulaire, visiteurs ou commerciaux, seront adressées à minima 1 semaine à l'avance au pilote de contrat, accompagnées des justificatifs du motif de la visite.

Dans le cas où, le personnel intervenant ne pourrait pas présenter tous les documents requis lors de l'accueil, il se verra refuser l'accès aux installations. Le CEA ne pourra pas être tenu responsable des éventuelles conséquences sur la réalisation des prestations entraînées par ce refus.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 22 / 42
--	--	-------------	-----------------

3.3 HORAIRES DE TRAVAIL

Heures ouvrées du centre <u>CEA/CAD</u>	Horaires de travail du <u>personnel</u> CEA*
7H30	7h55
19H30	16h35

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

Chaque Titulaire respectera les heures ouvrées du site qui sont réputées inclus dans son offre.

La présence du Titulaire est impérative de 8h à 17h.

Certains travaux nécessitent l'intervention ou la présence de personnel du CEA. Dans ce cas, il incombe au Titulaire du marché subséquent d'organiser ses travaux en fonction des horaires du personnel 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 du marché (en général 10 jours ouvrés).

Pour des raisons d'exploitation ou de maintenance, certaines prestations pourront ponctuellement être programmées le samedi.

Concernant l'accès éventuel aux bâtiments hors horaire normal, le Titulaire présentera au CEA (Chef d'Installation ou son représentant), la liste des intervenants appelés à travailler hors horaire normal, au moins 48 heures avant le début des opérations. Le CEA (Chef d'Installation) transmettra, après approbation, cette liste à la Formation Locale de Sécurité (FLS).

Nota : La situation de travailleur isolé est interdite au CEA.

3.4 OUTILS ASSOCIES

Le CEA fournira les logiciels et les matériels nécessaires à l'utilisation des applications spécifiques mise à disposition du Titulaire ainsi que les interfaces bureautiques prévues sur chaque poste de travail.

Les logiciels liés à la prestation mis à disposition par le CEA sont :

- INFOR Maintenance (Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur),
- INFOR VRP,
- TENNAXIA,
- TACOS,
- Ressource partagée à la base de données des IGS.

L'affectation de la fourniture des consommables et autres équipements est définie dans le tableau ci-dessous :

Libellé	A la charge du Titulaire	CEA
Tous les équipements de protection individuelle	X	
Matériel de bureautique (papier, classeur, stylos etc.)	X	
Matériel de sécurité	X	
Outil nécessaire au bon déroulement du contrat	X	
Bureau et aménagement du local		X
Poste informatique, de marque <u>DELL ou HP obligatoirement</u>	X	
Téléphone portable	X	
Moyen de déplacement sur site	X	

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 23 / 42
--	--	-------------	-----------------

L'utilisation en dehors du cadre du marché ou le prêt du matériel mis à sa disposition, sont formellement interdits. En cas de manquement, le CEA se réserve le droit de demander le remplacement du matériel par du matériel équivalent neuf.

Le CEA mettra à disposition du Titulaire, à titre précaire gratuit et révocable, les locaux à usage de bureaux, y compris le mobilier qu'ils renferment.

Tout aménagement complémentaire ou mobilier nécessaire à l'exécution du marché ou au respect du code du travail sera à la charge du Titulaire.

En début de marché, un état des lieux sera effectué et un procès-verbal sera établi pour la mise à disposition des locaux, des équipements, des matériels, des pièces détachées et des consommables présents sur les installations et en commande.

A la fin ou en cas de résiliation du marché relatif au présent cahier des charges, le Titulaire rendra les lieux en l'état où il les a pris, sans réclamer au CEA, des indemnités pour les améliorations qu'il y aurait éventuellement apportées. Il sera alors établi un état des lieux contradictoire et un procès-verbal équivalent à ceux établis en début de marché. Ces locaux seront soumis à l'application du code du travail et du règlement intérieur notamment en ce qui concerne les règles d'hygiène et sécurité.

Le Titulaire fera connaître au CEA les travaux d'entretien à la charge du CEA qu'il estimera nécessaires et cela dans un délai suffisamment rapide pour que les défauts constatés n'aient aucune conséquence dommageable pour les personnels et les bâtiments.

Le Titulaire ne pourra pas utiliser les structures mises à sa disposition par le CEA dans le cadre du présent marché, pour réaliser des prestations autres que celles définies dans ce CDC.

3.5 OUTIL DE GMAO INFOR

L'équipe mise en place par le Titulaire devra être familière avec les outils de GMAO, notamment INFOR, que le CEA utilise pour :

- Sa gestion d'actif (inventaire, suivi du cycle de vie...),
- Maintenance préventive,
- Contrôles réglementaires,
- Gestion des Ordres de Travail (OT) et le suivi des historiques d'interventions.

3.6 PAQ

Le Titulaire devra fournir au CEA, à la remise de l'offre, son Plan d'Assurance Qualité (PAQ) relatif à l'exécution du marché.

Ce PAQ devra se référer à un système de management de la qualité répondant aux exigences des normes du périmètre de certification du CEA Cadarache.

Le PAQ présentera entre autres :

- L'organisation mise en place par le Titulaire pour assurer la qualité de ses prestations, notamment :
 - L'organigramme nominatif de l'affaire, avec les habilitations associées (voir le tableau des formations habilitantes en annexe 2),
 - L'organisation du travail sur les installations concernées par le présent marché.
- Les moyens de suivi et de contrôle de la prestation.

Nota : Le Titulaire aura obligation de transmettre à l'ensemble de son personnel, de façon formalisée, les exigences du cahier des charges.

Le PAQP (Particulier) devra être remis lors de la réunion d'enclenchement.

Il devra comporter :

- Les éléments présents dans le PAQ,
- Les responsabilités et les fonctions des intervenants (y compris leurs interfaces avec le CEA),
- 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 gestion de la configuration (référentiel, maîtrise des non-conformités ...) si nécessaire,

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 24 / 42
--	--	-------------	-----------------

- Toutes les particularités du système qualité mis en œuvre en vue de satisfaire les exigences spécifiées.

3.7 PROFIL ET COMPETENCES

Profil	Fonction	Exigence de qualification particulière
P1	Responsable du contrat	Expérience de management d'une équipe et capacité à communiquer.
P2	Electricien Méthodes Ordonnancement	Expérience dans la fonction méthodes /ordonnancement ayant déjà utilisé des outils de GMAO, dont INFOR. Habilitation électriques obligatoire : B2V-BR-BC et H0V Pack OFFICE (Word, Excel, MS Project...)
P3	Correspondant sécurité	Expérience dans le domaine de la sécurité industriel/construction et capacité à communiquer

Sauf situation d'urgence le Titulaire demeurera le donneur d'ordre exclusif à l'égard de ses salariés travaillant au sein des installations concernées par le présent cahier des charges.

3.8 REUNIONS

Le Titulaire aura en charge la préparation, l'organisation et l'animation de toutes les réunions, ainsi que la rédaction des comptes rendus afin de les soumettre au CEA pour acceptation sous 2 jours ouvrés suivant la réunion.

3.8.1 Réunion d'enclenchement

Le démarrage de la prestation débute par la réunion d'enclenchement organisée par le CEA au cours de laquelle sera principalement rappelé et /ou précisé :

- L'organisation du Titulaire permettant le respect des délais, le respect des exigences qualité, le traitement des non conformités et les coordonnées des personnes,
- La logique de déroulement de la prestation et les interfaces avec le CEA ou d'autres entités,
- Les exigences du CEA (exigences techniques, exigences de délais et de mise à jour de planning, exigences de sécurité, états des lieux de prise en charge des équipements et/ou des installations, la liste des livrables, ...),
- La remise du Plan d'Assurance Qualité Particulier (PAQP) par le Titulaire,
- Les modalités de suivi de la prestation (réunions périodiques ...) par le CEA,
- La planification des points de rencontre avec le CEA,
- Les modalités de communication entre le CEA et le Titulaire, de transmission de demandes éventuelles, d'informations relatives à des écarts et/ou des non conformités,
- Les compétences que le Titulaire s'engage à maintenir pour réaliser les prestations et l'organisation associée, et garantir la fourniture des livrables selon le planning.

Outre les documents cités ci-avant, le Titulaire remplira le document « Tableau des formations habilitantes », voir annexe 2, qui liste les habilitations et diverses informations sur le personnel que le Titulaire souhaite faire intervenir au CEA. Cette liste devra être tenue à jour à chaque modification.

3.8.2 Réunions hebdomadaires

Le CEA et le Titulaire se réuniront pour faire un bilan de l'activité de la semaine écoulée et des activités à venir. Ce bilan sera détaillé par installation.

Le Titulaire présentera les bilans qui comprennent :

- Les travaux réalisés,
- L'examen des indicateurs,

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 25 / 42
--	--	-------------	-----------------

- Le bilan de l'activité : actions préalables aux interventions, actions à réaliser durant les interventions, aspects documentaires,
- L'analyse des dysfonctionnements,
- Les points importants et suite à mener,
- Le suivi des fiches de constat,
- Le suivi des fiches de non-conformité du CEA,
- Les contrôles techniques,
- Les propositions d'amélioration (sécurité, radioprotection, ...),
- Le planning (VRP, travaux prévus etc.),
- Tout autre point que le CEA ou le Titulaire jugerait utile pour l'amélioration continue de l'activité.

Le Titulaire remettra le support de présentation des réunions hebdomadaires **24 heures ouvrées avant la réunion.**

3.8.3 Réunions trimestrielles de revue de marché

Tous les trimestres, les responsables du STL, STIC et du Titulaire se réuniront pour faire le bilan technique et économique du marché et analyser les résultats du trimestre passé, relatifs à la maintenance des installations, incluant la Qualité et la Sécurité.

Au cours de ces réunions, le Titulaire présentera le bilan qui devra comporter principalement :

- Les faits marquants (incidents, fiches d'anomalies...),
- Le déroulement de la prestation par mission et par IGS,
- L'organisation mise en œuvre,
- Les synthèses des indicateurs,
- Les écarts par rapport aux engagements contractuels,
- Une analyse de ces écarts (FEA...) et retour d'expérience,
- Le bilan du suivi des pénalités,
- Les accidents et incidents d'exploitation et de maintenance (bilan sécurité),
- Le suivi des affaires,
- Bilan des dépenses contrôlées pour les petits travaux ou OT par IGS,
- Bilan des suivis des marchés,
- Le bilan de l'instruction des fiches de progrès,
- Les propositions d'évolutions et d'actions correctives pour remédier aux dysfonctionnements de tout ordre (celles-ci devront être acceptées par les deux parties avant leur mise en application),
- Le bilan des audits internes et externes,
- Tout autre point que le CEA ou le Titulaire jugerait utile de faire figurer à ce bilan.

Le Titulaire remettra le support de présentation des réunions trimestrielles **48 heures ouvrées avant la réunion.**
Ce bilan, après acceptation par le CEA, validera l'activité réalisée pendant le trimestre passé.

3.8.4 Réunion de fin de marché

15 jours ouvrés avant la fin de la phase opérationnelle, les responsables du CEA, et du Titulaire se réuniront pour faire le bilan technique et économique du marché.

Le Titulaire fournira au CEA un projet de rapport de fin de marché (RFM) 5 jours ouvrés avant la réunion de fin de marché.

Le Titulaire devra réaliser le compte rendu et le transmettre **sous 48 heures ouvrées** au CEA pour acceptation.

Le Titulaire devra prendre en compte les remarques du CEA sous 15 jours après la réunion de fin de marché.

La fin des prestations ne pourra être prononcée qu'après remise et acceptation par le CEA du RFM complet établi par le Titulaire, ce dernier faisant partie intégrante de la prestation à réaliser.

3.9 SUIVI DE LA PRESTATION

3.9.1 Suivi des livrables

Le paragraphe 4 indique les livrables attendus tout au long de cette prestation.

Le titulaire devra tenir à jour un classeur Excel avec tous les livrables réalisés et les dates associées.

Le non-respect des livrables et de leur délai de remise donnera lieu à des pénalités.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 26 / 42
--	--	-------------	-----------------

3.9.2 Report d'une action de maintenance ou d'une VRP

Tout report d'intervention (maintenance ou VRP) devra être suivi dans un tableau. Si la cause du report peut être imputée au Titulaire, une pénalité sera appliquée. Une cause peut être :

- Manque de préparation (AT, OT, consignation ...non réalisé),
- Défaut d'organisation (local non dispo ou non accessible, coactivité, ...).

3.9.3 Délai de remise en conformité NC

Un tableau de suivi des NC devra être tenu à jour par le Titulaire. Il devra inclure le type de NC, la localisation, et le délai de mise en conformité.

En cas d'émission d'une NC, le titulaire est tenu d'effectuer les actions correctives nécessaires sous 3 mois, sauf action de sécurité urgente, qui lui sera spécifié par écrit.

Passé ce délai, des pénalités pourront être appliquées au Titulaire.

3.9.4 Nombre de proposition d'amélioration

Le titulaire est tenu de proposer des axes d'amélioration. Un des critères de suivi est le nombre de propositions effectuées. Elles peuvent concerner :

- La sécurité,
- L'environnement,
- La qualité,
- Les processus,
- Liste non limitative.

Un plan de progrès, après 1 an d'exploitation sur site, devra être proposé lors d'une réunion de revue de marché.

3.9.5 Suivi des OT

INFOR utilise le système d'ordre de Travail (OT) pour le suivi des opérations de maintenance et de VRP.

Le suivi de ces OT est primordial pour une bonne maîtrise des opérations. Le Titulaire devra s'assurer que le statut des OT est à jour, notamment lors de l'ouverture et de la clôture de ceux-ci.

100% des OT réalisés doivent être à jour, ce qui pourra donner lieu à des pénalités en cas de non-respect de cette consigne.

3.9.6 Suivi des petits travaux

Comme le système d'OT, les petits travaux doivent être suivi, via l'application TACOS.

100% des petits travaux réalisés doivent être à jour, ce qui pourra donner lieu à des pénalités en cas de non-respect de cette consigne.

3.9.7 Nombre de prélèvement amiante, plomb et HAP

Le titulaire doit la gestion des interventions concernant les prélèvements amiante, plomb et HAP. Il devra suivre au travers d'un classeur Excel :

- Le nombre de prélèvement réalisés,
- Le lieu des prélèvements,
- La référence du rapport.

L'archivage devra se faire selon l'arborescence documentaire propre à chaque IGS.

3.9.8 Contrôle des inventaires

Les inventaires des équipements soumis à VRP et à la maintenance doivent être exhaustif et régulièrement mis à jour. Des pénalités sont prévues au contrat dans le cas contraire.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 27 / 42
--	--	-------------	-----------------

3.9.9 Rapport de fin de marché

En fin de prestation, le Titulaire réalise et transmet au CEA, un rapport de fin de marché (RFM) qui comprend notamment :

- Le suivi des NC et les solutions mises en place,
- Un état des actions en cours (petits travaux, OT, NC à traiter etc...),
- Le planning pour l'année suivante de la maintenance incluant celui des VRP, faisant apparaître les tâches qui ont un impact significatif sur la disponibilité des installations.

Le document devra être remis minimum 20j ouvrés avant la fin du contrat, pour approbation par le CEA.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 28 / 42
--	--	-------------	-----------------

3.10 PENALITES

3.10.1 Principe

En cas de non-respect des exigences du présent cahier des charges, ses annexes et documents associés, donnant lieu au dysfonctionnement de l'organisation mise en place, les pénalités peuvent être appliquées suivant le tableau suivant.

L'ensemble des pénalités relevées par les fiches d'écarts fera l'objet d'un relevé mensuel et sera facturé trimestriellement par le CEA.

3.10.2 Montants des pénalités

N0	Ecarts donnant lieu à l'application de pénalités	Valeur de la pénalité en € HT
P1.	Ecarts vis-à-vis des engagements de sécurité <ul style="list-style-type: none"> ▪ Non-respect du PdP ▪ Non-respect des règles imposées par les Installations Absence d'information au CEA pour toutes situation anormale.	Ouverture fiche d'écart = 100€ Pénalité par jour d'écart constaté (EPC par exemple) : 2000€ Pénalité par action constaté (EPI par exemple) : 2000€
P2.	Absence aux réunions auxquelles le Titulaire est convoqué. NOTA : Tout retard de plus d'une demi-heure est considéré comme une absence, et sera pénalisé comme tel.	Ouverture fiche d'écart = 100 € Pénalité forfaitaire de 500 €
P3.	Non fourniture documentaire (livrable, document sécurité etc...) En cas de retard dans la production des documents permettant le suivi des prestations.	Ouverture fiche d'écart = 100 € Pénalité par document et par jour ouvré de retard constaté = 250 €
P4.	Report d'une intervention de maintenance ou d'une VRP si cause imputable au Titulaire	Ouverture fiche d'écart = 200 €
P5.	Délai de traitement d'une NC	Passé le délai de 20j ouvrés pour solder la NC, pénalité de 500€/j ouvré
P6.	Non mise à jour du suivi des OT ou des petits travaux	Ouverture fiche d'écart = 100 € Pénalité par OT ou petits travaux non mis à jour et par jour ouvré de retard constaté = 200 €
P7.	Contrôle des inventaires	Ouverture fiche d'écart = 100 € Pénalité par équipement non à jour dans l'inventaire et par jour ouvré de retard constaté = 300 €
P8.	Non mise à jour de la base de données de l'IGS	Ouverture fiche d'écart = 100 € Pénalité par document non à jour dans la base de données et par jour ouvré de retard constaté = 500 €
P9.	Retard dans la remise d'un devis	100 € par jour calendaire de retard
P10.	Non-respect des délais d'exécution stipulés dans le devis	200 € par jour calendaire de retard

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 29 / 42
--	--	-------------	-----------------

4 LIVRABLES

4.1 MAINTENANCE, CEP, ESSAIS GLOBAUX, VRP ET BILAN ENERGETIQUE

Détail des tâches	Livrables	Délai
A - Ordonnancement des activités de maintenance, CEP, essais globaux et VRP réalisées par les prestataires du CEA ou par le Titulaire		
- Réalisation d'un planning annuel de la maintenance incluant celui des VRP, faisant apparaître les tâches qui ont un impact significatif sur la disponibilité des installations	- Planning annuel	- En continu, mise à jour en début de mois
- Contrôle de la planification annuelle des opérations de maintenance ou de VRP, proposée par les services supports afin d'identifier les opérations ayant un impact significatif sur les opérations d'exploitation	- Impact identifié dans CR réunion coactivité	- En continu, mise à jour en début de mois
- Planification hebdomadaire, en collaboration avec les intervenants des contrats cités, de la réalisation des opérations de maintenances/ CEP/ VRP et travaux afin de s'assurer de leur adéquation avec les opérations d'exploitation prévues	- Planning hebdomadaire sur CR réunions hebdomadaires de coactivité	- Hebdomadaire
- Réalisation d'un classeur Excel des maintenances et VRP reportées	- Classeur Excel	- Mise à jour du classeur 1j ouvré après le report
B - Tenue à jour des inventaires liés à la maintenance, aux CEP et essais globaux ou aux VRP		
- Contrôle des inventaires (maintenance et VRP) proposés par les services supports	- Inventaires	- Lors de l'arrivée puis annuel
- Tenue à jour des inventaires des matériels / équipements / infrastructures (maintenances et VRP)	- Inventaires tenus à jour en continu	- En continu
- Réalisation de tous les gestes nécessaires pour la prise en compte ou le retrait d'équipements dans les inventaires (maintenances et VRP) suite à interventions de maintenance, VRP ou travaux	- Demandes de prise en compte ou de retrait	- 5j ouvrés suivant la notification
- Vérifier la prise en compte des demandes de modifications dans les outils de GMAO ainsi que la conformité à la demande	- Bilan dans CRA	- 5j ouvrés suivant la notification
- Vérification de la complétude des dossiers des équipements à l'inventaire	- Bilan dans CRA	- En continu
C - Réalisation des gestes en préalable à chaque intervention de maintenance, CEP et essais globaux ou VRP		
- Validation avant travaux des OT (maintenance préventive) : réalisation informatique ou manuelle des gestes nécessaires après validation du CEA	- Bilan dans CRA	- 2j ouvrés après validation
- Initiation des OT pour les maintenances correctives ou suite à écart ; réalisation informatique ou manuelle des gestes nécessaires après validation du CEA	- Demande d'OT	- 2j ouvrés après validation
- Traitement des préavis de campagne émis par le Titulaire des différents contrats	- Préavis de campagne validé	- 2j ouvrés après réception
- Traitement des avis de visites émis par l'organisme de contrôle (VRP)	- Avis de passage validé	- 2j ouvrés après passage
- Réalisation de toutes les actions préparatoires à l'intervention : contrôle des prérequis, dispositions compensatoires documentaires ou techniques, mise à dispo des équipements (charge pour levage)	- ATJ, amiante plomb, hap, DOT, DICT, demande de consignation, demande de charges, etc...	- Toutes les actions doivent être clôturées 5j ouvrés avant l'intervention

Direction Générale - Cadarache	Référence Technique	Indice	Page
Département de support technique et gestion Service technique et logistique	DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	1	30 / 42

nécessaire à la réalisation de l'intervention, mise à disposition et accès au local, consignation...

D - Réalisation des gestes en fin d'intervention de maintenance, CEP et essais globaux ou VRP

- Vérification de la complétude et de la conformité des actions réalisées par rapport aux actions prévues, traçabilité des actions restant à réaliser	- Bilan dans CRA	- En continu
- Validation après travaux des OT et/ou rapports (préventifs, correctifs, VRP...)	- Bilan dans CRA	- 1j ouvré après travaux
- Prise en compte des remarques, observations et non-conformités, en cas d'écart, analyse et proposition au chargé d'affaire de solutions correctives : OT correctif, consignation équipement, DT...	- Réalisation d'un classeur Excel des NC, incluant le plan d'action et le délai	- 1j ouvré après la visite
- Prise en compte, suivi et coordination des remarques, observations, non-conformité, actions correctives ou préventives résultant des rapports (OT ou VRP)	- Plan d'actions et réalisation des travaux correctifs	- 3 mois après la visite
- Gestion de l'ensemble de la documentation afférente	- Plan de classement	- En continu
- Vérification de la mise à jour de la GMAO	- Bilan dans CRA	- En continu

E - Contrôle et analyse des gammes de maintenance, CEP ou essais globaux

- Vérifier que les gammes de maintenance préventives sont saisies sous GMAO pour les contrats centre et sont conformes	- Bilan dans CRA	- En continu
- Réalisation des demandes de création, mises à jour et retrait de gammes de maintenance et des bons de travaux (ou équipements) auprès des services support du centre (sur proposition du Titulaire ou de l'IGS) approuvé par le chef d'installation et suivi	- Demandes	- En continu
- Vérifier la prise en compte des demandes de modifications dans les outils de GMAO ainsi que la conformité à la demande	- Bilan dans CRA	- En continu

F - Suivi des échanges avec les services supports et leurs mainteneurs

- Prise en compte, analyse et propositions de réponses aux courriers émis par les services supports (devis, notes,)	- Réponse	- 5j ouvrés après réception du document
- Analyse technique des diagnostics et des propositions de réparation formulés par les mainteneurs.	- Réponse	- 5j ouvrés après réception de l'analyse

G - Propositions d'améliorations, prise en compte du REX

- Proposition d'optimisation des périodicités de maintenance, des rondes, des analyses et ou mesures	- Propositions d'amélioration	- En continu
- Introduction de nouvelles méthodes de maintenance	- Note technique	- En continu
- Classification d'équipement dans le domaine du "consommable" par comparaison du coût global de cycle de vie par rapport à la valeur à neuf de remplacement	- Note technique	- En continu
- Utilisation de méthodes visant à préserver l'environnement et éviter tout risque de pollution accidentelle lors des opérations de maintenance	- Note technique	- En continu
- Évaluation des conséquences et des actions à mener en cas de panne afin de maintenir les installations en conditions sûres ou sécuriser tout impact sur du personnel	- Bilan dans CRA	- En continu
- Analyse de chaque panne survenue et proposition d'améliorations en vue d'éviter son renouvellement	- Note technique	- 5j ouvrés après la panne
- Relevé et analyse du bilan énergétique des bâtiments 620 et 1250	- Réalisation d'un classeur EXCEL	- 1 relevé par semaine

H – Rapport de fin de prestation du marché

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 31 / 42
--	--	-------------	-----------------

- Remise du RFM

- Note technique

- 20j ouvrés avant la fin de la prestation

4.2 TRAVAUX DANS LES INSTALLATIONS

Détail des tâches	Livrables	Délai
A - Réalisation des gestes préalables à chaque intervention de travaux dans les installations		
- Prise en compte des demandes	- Registre (classeur Excel)	- 1j ouvré après la réception de la demande
- Affectation des demandes	- CR réunions hebdomadaires (jeudi)	- 1j ouvré après la réception de la demande
- Suivi des demandes	- Fichier de suivi	- En continu
- Réalisation des gestes permettant de lancer la demande vers les Services Supports	- Ordre de Service	- 2j ouvrés après la réception de la demande
- Effectuer les démarches de prélèvements amiante plomb HAP	- Réalisation d'un classeur Excel	- 2j ouvrés après la réception de la demande
- Réalisation des gestes permettant de lancer les DT	- DT	- 2j ouvrés après la réception de la demande
- Organisation, planification et ordonnancement de chaque opération	- Planning de coactivité	- 5j ouvrés avant le début de l'opération
- Réalisation de toutes les actions préparatoires à l'intervention	- Planning de coactivité ; ATJ, DOT, DICT, amiante plomb, HAP, consignation, etc...	- 5j ouvrés avant le début de l'opération
B - Assistance lors de la réalisation des travaux pour les travaux réalisés dans le cadre des petits travaux ou sur OT		
- Rédaction d'expression de besoin pour consultation d'entreprise (outils TACOS ou GMAO)	Expression de besoin	- 1j ouvré après la demande - 2h si travaux urgents
- Accompagnement des intervenants pour la réalisation des opérations	- SO	- En continu - 2h si travaux urgents
- Assistance technique	- SO	- En continu - 2h si travaux urgents
- Vérification de la complétude et de la conformité des actions réalisées par rapport aux actions prévues, traçabilité des actions restant à réaliser	- OT	- 1j ouvré après les travaux - 1h après la fin des travaux si travaux urgents
- En cas d'écart, analyse et proposition au chargé d'affaire de solutions correctives : OT correctif, consignation équipement, DT...	- Plan d'actions	- 2j ouvrés après les travaux
C - Réalisation des gestes en fin d'intervention pour les travaux		
- Validation après travaux des petits travaux et OT	- Mise à jour GMAO	- 1j ouvré après les travaux
- Analyse et prise en compte des remarques, observations et non-conformités	- Plan d'actions	- 1j ouvré après les travaux
- Prise en compte, suivi et coordination des remarques, observations, non-conformité, actions correctives ou préventives résultant des rapports (OT ou VRP)	- Plans d'actions	- 1j ouvré après les travaux

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 32 / 42
--	--	-------------	-----------------

- | | | |
|--|--|---|
| - Archivage des document liés à l'intervention (PV réception, doc technique etc...) selon l'arborescence propre au IGS | SO | - 2j ouvrés après les travaux |
| - Gestion/Archivage de l'ensemble de la documentation afférente | - Gestion documentaire, selon l'arborescence propre à chaque IGS | - En continu (les documents doivent être archivés dès leur réception) |
| - En tant que de besoin : | - OS / DT | - En continu |
| a) Réalisation des demandes de VRP | - Demandes de prise en compte ou de retrait | |
| b) Réalisation des gestes de modifications d'inventaires (retraits et/ou ajouts) | | |

4.3 MISSION 12

Outre les livrables précédents, qui sont à fournir également dans le cadre des missions 1 à 6, le Titulaire devra, pour la mission 12, les livrables suivants :

Détail des tâches	Livrables	Délai
A – Alimentations électriques		
- Assistance aux chantiers de DEM (Démolition) pour les études de raccordement d'installations chantiers	- Note technique	- En continu
- Analyse des schémas pour faire procéder à la consignation d'équipements	- Note technique	- Dans les 15j ouvrés qui suivent la levée de cette option
- Mise à disposition alimentation électrique au plus près des nouveaux chantiers	- CR intervention	- En continu
- Accompagnement, organisation, surveillance et assistance à l'organisme de contrôle réglementaire (VRP, VI, CEP etc.)	- ATJ, demande de consignation, demande de mise a dispo d'équipement, de charges etc. - CR réunion coactivité	- Toutes les actions doivent être clôturées 5j ouvrés avant l'intervention
- Identification des câbles coupés et préparation des opérations de manchonnage	- Note technique	- Dans les 15j ouvrés qui suivent la levée de cette option
- Établir un bilan de puissance exhaustif des besoins	- Note technique	- Dans les 15j ouvrés qui suivent la levée de cette option
- Définir les schémas de principe de distribution électrique, avec la position des Tableaux Généraux Basse Tension et des différents tableaux électriques divisionnaires, leur composition et le type de cheminement prévu pour raccorder ces tableaux et le ou les points d'alimentation	- Note technique	- Dans les 15j ouvrés qui suivent la levée de cette option
- Rédiger le ou les Cahier des Charges,	- Cahier des charges	- Dans les 15j ouvrés qui suivent la levée de cette option
- Suivre le chantier (s'assurer de la conformité avec le dossier technique fournit, veillez au respect des règles techniques et des normes, vérifier le bon fonctionnement des équipements électriques),	- CR réunion	- En continu
- Assurer la réception des ouvrages, DOE, et le suivi des VI.	- CR réunion, DOE	- En continu

5 HYGIENE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT

5.1 DOCUMENTS APPLICABLES

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 33 / 42
--	--	-------------	-----------------

Dans le cadre de cette prestation, l'application du code du travail et circulaires, le respect des normes réglementaires sont obligatoires notamment :

- Arrêté du 27 novembre 2013 relatif aux entreprises intervenant au sein d'établissements exerçant des activités nucléaires et des entreprises de travail temporaire concernées par ces activités (CEFRI E),
- Les Articles R.4511-1 et suivants (Ancien décret n° 92-158 du 20-02-1992) complétant le Code du travail et fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure,
- Les Articles R.4515-1 et suivants (Ancien arrêté du 26 avril 1996) complétant le Code du travail pour les opérations de chargement et déchargement,
- L'Arrêté du 19 mars 1993 fixant, en application de l'article R.4512-7 du Code du travail, la liste des travaux dangereux pour lesquels il est établi un plan de prévention écrit,
- Arrêté préfectoral n° 2011143-0004 du 23.05.2011 relatif à l'accès aux massifs forestiers en période de danger feux de forêts,
- Règlement intérieur du centre,
- Annexe n° 8 de la note MR/DPSN/SSC/SEC/RET/4.2/0131 relative au prêt de matériel aux entreprises extérieures intervenantes,
- Conditions générales d'achat du CEA de janvier 2022 et le cahier des clauses sociales particulières (C2SP) janvier 2021,
- Instruction RSSN-MAT-21-00 : Coordination de la sécurité en cas d'intervention d'entreprises extérieures dans les Centres du CEA – De la notification des exigences à l'achèvement de l'intervention,
- Évaluation et optimisation du risque radiologique pour les entreprises extérieures sur le Centre de CADARACHE (RPI.06.050-PCDG001-04, indice en vigueur).

5.2 GENERALITES

Le Chef d'Installation (CI) exerce son autorité dans le domaine de la sécurité vis-à-vis de tous les personnels intervenants dans l'installation dont il est responsable et pour toutes les activités qui y sont conduites. Pour lui permettre de mener à bien sa mission, il dispose en particulier des conseils d'un Ingénieur de Sécurité d'Installation (ISI) et/ou d'un Animateur de Sécurité (AS).

Les chantiers se dérouleront principalement sous décret 92. Sont donc compris dans l'offre tous modes opératoires d'intervention, la participation au plan de prévention, les Inspections Communes, et cela autant que nécessaire. Il en est de même pour les chantiers devant se dérouler sous décret 94 (PGC du chantier, PPSPS des entreprises travaux, Inspection Communes...).

5.3 EXIGENCES QUALITE, SECURITE, ENVIRONNEMENT

La Direction Générale du centre de CADARACHE est certifiée, conforme ISO 9001 et ISO 14001. Le TITULAIRE s'engage à prendre connaissance de la politique Qualité, Sécurité, Santé et Environnement du CEA Cadarache, d'y adhérer et réaliser des prestations répondant à ces objectifs. Le TITULAIRE s'engage à respecter l'organisation et sa politique générale en matière de sécurité et environnement qu'il a présenté avec son offre. Ces informations ainsi que les indicateurs généraux de sécurité étant un des critères de sélection du TITULAIRE, elles deviennent engageantes et contractuelles.

Une Formation « Accueil sécurité » en e-learning est obligatoire pour la délivrance d'un badge d'accès à toutes personnes d'entreprises extérieures qui travaillent plus de 30 jours sur le centre.

Le TITULAIRE assistera le CEA dans le cadre des audits et visites de surveillance relatifs à son propre Système de Management. S'il apparaît que certaines dispositions relatives à la maîtrise de la qualité, à la démarche environnementale ou en matière de sécurité, sont inappliquées, notification en est faite au TITULAIRE qui présente au CEA, dans les délais requis, les modifications nécessaires.

En cas de carences, le CEA se réserve la possibilité d'interrompre à tout moment, l'exécution du marché. Si le TITULAIRE se révèle incapable de remédier à ses manquements, le contrat peut être résilié aux torts du TITULAIRE, sans indemnité.

5.3.1 Organisation QSE du TITULAIRE

Les dispositions à prendre en compte par le prestataire sont :

- L'application de la norme ISO 9001 version 2000 pour toutes les prestations,

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 34 / 42
--	--	-------------	-----------------

- L'application de la norme ISO 14001 à l'ensemble de la prestation réalisée sur le centre,
- L'application du référentiel OHSAS 18001 à l'ensemble de la prestation réalisée sur le centre,
- L'intégration des exigences particulières du CEA en matière de qualité définies dans les procédures du CEA consultables au CEA.

5.3.2 Conditions d'hygiène et de sécurité

Le TITULAIRE est tenu d'exécuter sa prestation dans les limites contractuelles, en respectant le cadre législatif et réglementaire (notamment le Code du Travail) ainsi que les dispositions mentionnées dans les procédures et les règles applicables du CEA/Cadarache (Règlement intérieur, règles d'hygiène, etc.). Ces documents sont tenus à disposition du TITULAIRE par le CEA.

Les prestations se déroulent pendant les heures normales de travail (8h00 – 17h) et les jours ouvrés. Attention, le permis-feu ne permettra pas de travaux par point chaud après 14h30.

Le TITULAIRE doit prendre en compte toutes modifications réglementaires et législatives intervenants pendant la durée du contrat-cadre, en informer le CEA et mettre en œuvre les dispositions qui lui sont applicables dans les meilleurs délais.

Les prestations définies dans ce présent document se dérouleront dans le cadre des articles R.4511-1 et suivants du Code du Travail fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.

5.3.3 Organisation sécurité

La Sécurité est une priorité absolue pour le CEA. De fait, le CEA s'attache à vérifier la maîtrise des enjeux sécurité à tous les niveaux y compris chez les sous-traitants du CEA.

Chaque année, le CEA fixe des objectifs de sécurité dont la réduction des accidents du travail des salariés du CEA et des entreprises extérieures intervenantes.

La politique de sécurité du CEA/Cadarache prévoit de réduire le nombre d'accidents du travail des salariés d'entreprises extérieures.

A ce titre, le TITULAIRE devra décrire dans son offre :

- Son organisation et sa politique de sécurité générale,
- Son organisation et sa politique de sécurité spécifique au contrat si celle-ci est différente de l'organisation et de la politique générale.

En particulier, un correspondant sécurité désigné par le TITULAIRE sera l'interlocuteur privilégié de l'Ingénieur de Sécurité d'Installation pour analyser les risques, définir les mesures de prévention et transmettre les consignes. Ce correspondant sécurité doit pouvoir être contacté pendant les heures ouvrables, il devra fournir ses indicateurs sécurité (tableau de bord des Accidents de Travail, taux de fréquence, taux de gravité, nombre d'heures travaillées, etc.) de l'entreprise. Il en est de même pour ses sous-traitants.

Le TITULAIRE présentera et proposera dans son offre des objectifs pour la présente prestation sur le centre de Cadarache ainsi que les moyens qui permettront la bonne prise en compte et la maîtrise des enjeux sécurité notamment pour atteindre les objectifs.

Le prestataire communique au CEA, de façon formalisée, les informations nécessaires à la prévention :

- La description des travaux (ou tâches) à réaliser,
- La liste des matériels utilisés et modes opératoires associés lorsqu'ils ont une incidence sur l'hygiène et la sécurité,
- L'analyse des risques des phases d'activité dangereuse ainsi que les mesures de prévention et de protection associées,
- La liste des postes occupés par du personnel susceptible de relever de la surveillance médicale particulière en raison des travaux effectués dans le cadre du présent contrat,
- Les moyens d'information du personnel de l'entreprise, des dangers spécifiques auxquels il sera exposé et les mesures de prévention arrêtées.

Cette information doit être assurée par le TITULAIRE au début de la prestation et à chaque intervention de nouveaux salariés.

5.4 MESURES DE SECURITE GENERALES

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 35 / 42
--	--	-------------	-----------------

5.4.1 Restauration

Deux restaurants d'entreprises fonctionnent sur le Centre et sont accessibles au Titulaire. Conformément au Règlement Intérieur du CEA et dans le respect des règles d'hygiène, les tenues de travail insalubres (souillées de produit divers) sont formellement interdites.

5.4.2 Rédaction de documents préalables (Articles R.4511)

En préalable à l'exécution des prestations prévues au titre du contrat-cadre, il est établi :

- Une Déclaration d'Ouverture de Travaux (DOT) sur la durée du contrat,
- Un Plan de Prévention (PdP) pluriannuel, rédigé par le CEA en présence du TITULAIRE au démarrage de la prestation. Le TITULAIRE devra participer à la revue annuelle de ce plan de prévention,
- Une Autorisation d'Intervention (AI) sera rédigée pour toute intervention spécifique le nécessitant.

Préalablement à la rédaction de ces documents, le Titulaire fournit au CEA le Formulaire « Entreprises » dûment complété. Ce document est mis à jour en tant que de besoin par le Titulaire tout au long de la durée du contrat, et ce, dès changement notoire.

Le TITULAIRE veillera à l'application des dispositions du plan de prévention, informera et mettra à disposition de son personnel l'ensemble des moyens nécessaires au respect des prescriptions du dit plan.

5.4.3 Evolution du périmètre ou ajout de sous-traitant

Conformément à l'article R 4511-10 du code du travail, le Titulaire a l'obligation de déclarer ses sous-traitants. Pour cela, une Demande d'Acceptation d'un Sous-Traitant (DAST) doit être adressée au chargé d'affaires CEA (formulaire joint au contrat), qui la transmettra ensuite au Service des Marchés et Achats. L'acceptation du sous-traitant par le CEA est un préalable à l'intervention.

Dans le cas où il est fait appel à des sous-traitants de rang supérieur à 2 (le Titulaire étant considéré de rang 1), le Titulaire devra en justifier les raisons afin qu'une demande d'acceptation soit réalisée par le chargé d'affaires auprès de la direction QSE du centre. La réponse de la direction QSE constitue un préalable à l'acceptation du sous-traitant par le Service des Marchés et Achats.

NB : Dans les installations où le personnel est susceptible d'être exposé à des rayonnements ionisants, la sous-traitance est limitée au rang 3.

5.4.4 Formation du personnel – Habilitations aux postes de travail

Le Titulaire s'assurera que le personnel employé pour réaliser la prestation dispose des habilitations, autorisations et qualifications nécessaires conformément aux obligations réglementaires et aux référentiels métiers.

Le Titulaire devra être en mesure de justifier formellement la qualification de ses intervenants, pendant toute la durée de la prestation.

En ce qui concerne le personnel intervenant sur le centre, les justificatifs présentés par le Titulaire (et ses sous-traitants) doivent préciser sur papiers entête, le cachet de l'entreprise et la signature du responsable :

- Liste du personnel en précisant les CDD, intérimaires (les stagiaires des EEI ne sont pas autorisés à travailler sur le centre),
- Tableau des formations habilitantes,
- Liste du personnel d'astreinte (si applicable),
- Liste des autorisations délivrées par l'employeur (autorisation de conduite,),
- Copie de l'entretien de tout accident de travail survenu sur le centre,
- Communiquer les coordonnées d'un correspondant sécurité,
- Tableau de bord (mensuel) des accidents de travail (maquette modèle CEA),
- Délégation de pouvoir.

5.4.5 Conduite à tenir en cas d'accident

Tout accident survenant sur le centre de Cadarache fait l'objet d'une prise en charge par les services de secours du centre de Cadarache (Formation Locale de Sécurité (FLS), Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST)). Ils feront l'objet d'une inscription sur le registre d'infirmerie. Tout événement lié à la sécurité (presqu'accident ou accident

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 36 / 42
--	--	-------------	-----------------

du travail) devra faire l'objet d'une analyse formalisée. Le résultat de l'analyse sera transmis par le Titulaire au CEA. Les analyses par la méthode de l'arbre des causes devront être privilégiées notamment pour tout accident du travail avec arrêt.

Le Titulaire :

- Communique au CEA l'analyse et le retour d'expérience correspondant ainsi qu'un compte rendu d'entretien de l'accidenté avec son responsable,
- Informe le Chef d'Installation ou son représentant et le chargé d'affaires du contrat dans les plus brefs délais et prend les dispositions nécessaires à la mise en sécurité des personnes et des biens.

5.4.6 Gestion de crise

En cas de situation exceptionnelle (événement climatique ou naturel exceptionnel, déclenchement de PPI ou PUI, exercice PUI ou PPI, etc.), le Titulaire devra apporter son aide au CEA dans son domaine de compétence.

Le CEA peut demander au titulaire la réquisition de :

- Son personnel,
- Du matériel utilisé dans le cadre de sa prestation.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 37 / 42
--	--	-------------	-----------------

5.4.7 Points spécifiques

5.4.7.1 Gestion des risques d'interférence entre les activités (coactivité)

Le Titulaire doit tenir compte, dans son organisation et dans la planification des opérations d'utilisation opérationnelle de l'installation et de maintien en bon fonctionnement, des actions réalisées par ou avec le concours d'autres Titulaires.

Le Titulaire se doit de fournir toutes les informations nécessaires pour que le CEA puisse assurer son obligation de coordination des mesures de prévention arrêtées d'un commun accord pour le suivi et la gestion des risques d'interférences générés par les opérations réalisées sur les installations concernées.

Dans l'analyse préalable de la coactivité, destinée à prévenir les risques d'interférence, il convient de prendre en compte l'activité aux différents postes de travail, les matériels, locaux etc. mis à disposition par le CEA ainsi que les fournitures entrant dans la prestation.

Les actions devront être planifiées par le Titulaire afin de minimiser les arrêts d'installations ou la sollicitation des équipements et/ou matériels.

5.4.7.2 Prévention incendie en période estivale

Pendant la période estivale, l'accès aux massifs forestiers exposés au danger feux de forêts est réglementé par arrêté(s) préfectoral(aux). Le centre est soumis à cette réglementation.

En cas de réalisation de travaux en extérieur, des dispositions particulières en termes de prévention incendie seront à mettre en place selon le niveau de risque. Le Titulaire devra informer les EEI qu'il fait intervenir.

5.4.7.3 Travailleur isolé

Le Titulaire, conformément au code du travail et au document RSSN-PRP-01-10 prend les mesures nécessaires pour qu'aucun salarié ne travaille en situation de travailleur isolé en un point où il ne pourra être secouru à bref délai en cas d'accident.

Dans le cadre de la réalisation du contrat, si le Titulaire est amené à exécuter la prestation de nuit ou dans un lieu isolé, il informera le CEA des moyens qu'il prévoit de mettre en œuvre.

5.4.7.4 Alerte météorologie

En cas de pré-alerte météorologie, certains travaux sont interdits. Le Titulaire sera informé par le CEA des informations météorologie et sera responsable de la retransmission aux EEI qu'il fait intervenir.

5.5 EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

5.5.1 Dispositions générales

Le CEA Cadarache est engagé dans une démarche d'amélioration de son impact sur l'environnement selon la norme ISO 14001. A ce titre chaque installation est engagée dans le processus de protection de l'environnement.

Le Titulaire s'engage à définir dans son offre, et à mettre en œuvre, les moyens nécessaires afin de contribuer à la démarche globale du centre, soit notamment :

- Réduire autant que possible la production de déchets et les éliminer selon les procédures en vigueur,
- Assurer une traçabilité des déchets qu'il génère,
- Minimiser les consommations d'énergie et d'eau,
- Faire approuver par chaque installation toute introduction de produits chimiques,
- Maitriser et diminuer son bilan carbone.

Afin de minimiser son bilan carbone, le titulaire pourra se munir de véhicule électrique, et se brancher sur les bornes disponibles du CEA, dont les modalités seront définies ultérieurement.

Dans le cas où le Titulaire produit ou détient des déchets générateurs de nuisances, il est tenu d'en assurer ou d'en faire assurer l'élimination dans des conditions propres à éviter lesdites nuisances et conformément au référentiel en vigueur sur le centre de Cadarache ainsi que sur l'installation où il intervient.

5.5.2 Gestion des déchets

5.5.2.1 Impact environnemental lié à l'opération

Le Titulaire doit prendre en considération l'impact environnemental relatif à l'opération. Chaque entreprise extérieure doit mettre en place des mesures préventives et correctives adaptées afin de limiter autant que possible leur impact environnemental (rétention, absorbant, gestion des déchets, consommation d'eau, etc.).

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 38 / 42
--	--	-------------	-----------------

5.5.2.2 Gestion des déchets

Le Titulaire devra respecter les procédures du centre. En cas de non-respect des procédures, le CEA émettra une fiche de non-conformité à l'attention du Titulaire. Le Titulaire devra également respecter, lorsque celles-ci sont définies, les procédures de gestion des déchets des installations.

- Déchets n'appartenant pas au CEA

Les déchets n'appartenant pas au CEA (résidus de produits ou matériaux apportés et utilisés par les entreprises extérieures pour l'exécution de l'opération) doivent être évacués par les producteurs de déchets, à leurs frais, dans des filières de valorisation ou d'élimination conformément à la réglementation en vigueur.

- Déchets appartenant au CEA

Les déchets appartenant au CEA (déchets issus des travaux de démolition ou de réfection propres à l'installation concernée) doivent être pris en charge conformément aux procédures applicables sur le centre de Cadarache : respect du tri sélectif, conditionnement adapté, passage à la zone de transit des déchets conventionnels pour pesage et émission d'un BSD, etc.

Pour le matériel provenant d'INB et d'ICPE Radioactive, et issu de zones contaminantes pour entretien en atelier, le Titulaire rédigera une procédure qui précisera si nécessaire les diverses étapes de contrôle radiologique et les actions qui en découlent sur le matériel entrant dans l'atelier pour maintenance préventive ou corrective.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 39 / 42
--	--	-------------	-----------------

6 **ANNEXES**

Direction Générale - Cadarache	Référence Technique	Indice	Page
Département de support technique et gestion Service technique et logistique	DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	1	40 / 42

Annexe 1 : Arborescence documentaire pour l'IGS 021

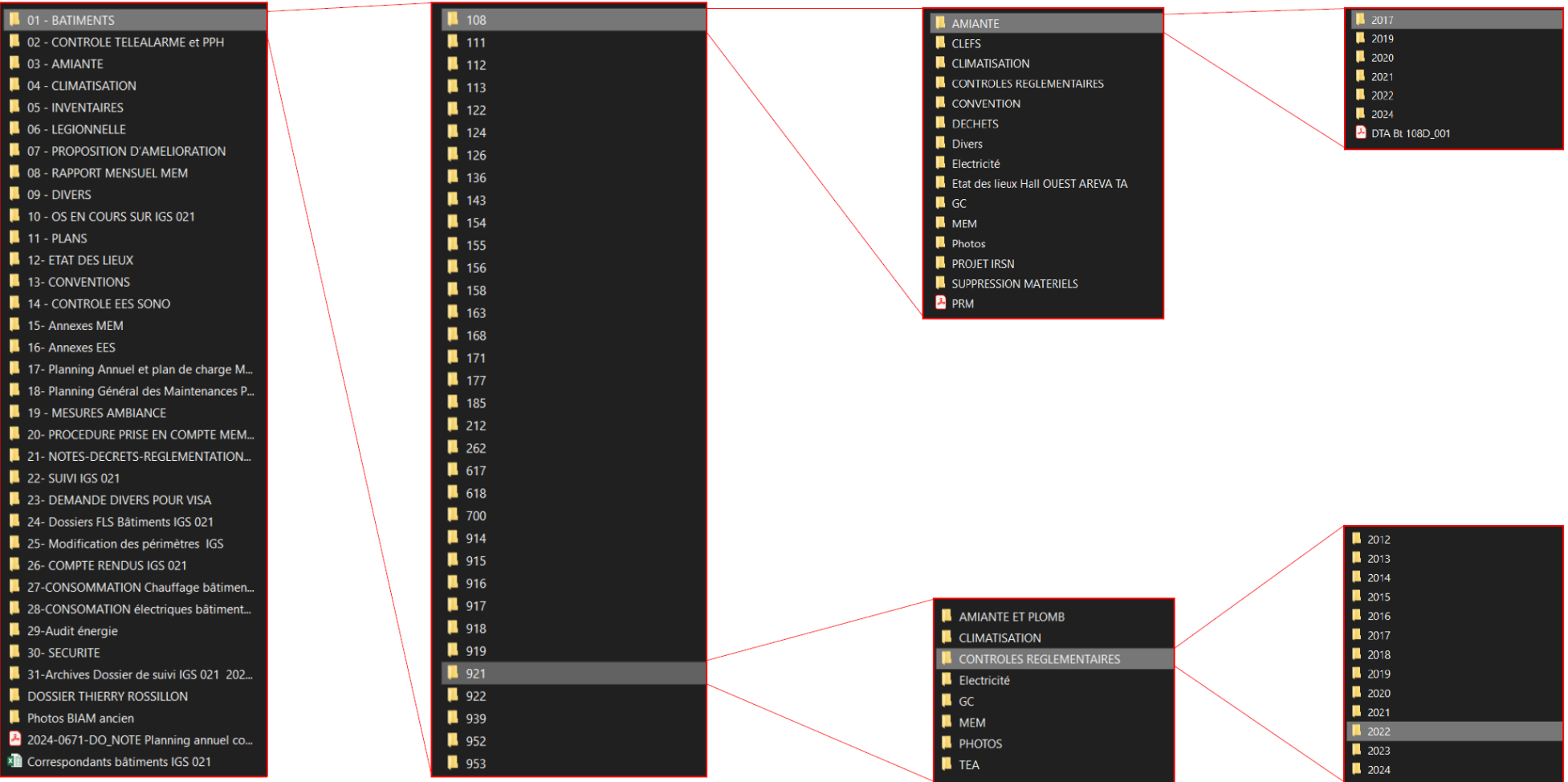


Tableau des formations habilitantes

[illegible]

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-25-024	Indice 1	Page 42 / 42
--	--	-------------	-----------------