



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

N° Chrono STL CDC EXPLOIT DO 0017 du 13/01/2026	Indice 1	Page 1 /26
--	-------------	---------------

Classement 1	EXPLOITATION
--------------	--------------

Classement 2	
--------------	--

Thème (s)	Exploitation de bâtiments tertiaires
-----------	--------------------------------------

Affaire	Assistance MCOS IGS 100, 010, 011, 012, 055
---------	---

**Titre du document :**

# Cahier des Charges concernant les activités d'exploitation et de maintenance de bâtiments tertiaires du Centre de Cadarache

Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003

**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 010, 011, 012, 055 et 100.

**Destinataires internes CEA**

DSTG / STL : SILBERSTEIN K., MOITON K.  
DSTG / STL / G2M : C MEAUTTE.  
DSTG / STL / GEF : POIANA L. ; REUTER F.  
DSTG / STL / GLD : TICHIT B.  
DSTG / SMA : DANTEC S.  
DSTG / SMA / BERP : LEVY M.  
DSTG / SMA / BERP : CASTANIER M.

**Destinataires externes CEA**

**Historique des évolutions d'indice**

Indice	Date	Commentaires
1	06/02/2026	Edition originale

Nom	MEAUTTE C.	TICHIT B.	POIANA L.	MOITON K.	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	S	TS	Sans
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives  
Centre de Cadarache – DSTG/STL - Bâtiment 620 - 13108 Saint-Paul-lez-Durance Cedex  
Tél : +33 (0)4 42 25 27 21 - Fax : +33 (04) 42 25 47 57 – Messagerie : [stlcad@cea.fr](mailto:stlcad@cea.fr)

Etablissement public à caractère industriel et commercial  
R.C.S. PARIS B 775 685 019

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 2 / 26
--	--	-------------	----------------

### **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/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 3 / 26
--	--	-------------	----------------

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>Introduction</b>	<b>5</b>
1.1	Objet du document	5
1.2	Domaine d'application	5
1.3	Documents de référence	5
1.4	Glossaire	6
<b>2</b>	<b>Description des prestations</b>	<b>7</b>
2.1	Périmètre de l'activité	8
2.2	Part forfaitaire ferme commune	10
2.2.1	Mission 1 : Assistance au suivi opérationnel pour le MCOS d'installations banalisées et ICPE	10
2.2.2	Mission 2 : gestion des prélèvements amiante, plomb et HAP	11
2.2.3	Mission 3 : suivi des travaux correctifs, de remise en conformité et de petit entretien	12
2.2.4	Mission 4 : amélioration et aménagement fonctionnel des bâtiments	13
2.2.5	Mission 5 : correspondant déchets conventionnels et nettoyage	13
2.2.5.1	Correspondant déchet (IGS 055 uniquement)	13
2.2.5.2	Correspondant nettoyage (IGS010 et 055 uniquement)	13
2.3	Part optionnelle	15
2.3.1	Option 1 et 2 : renouvellement du contrat	15
2.3.2	Option 3 : réversibilité sortante du contrat	15
2.4	Part estimative	15
2.4.1	Prestations sur BPU	16
2.4.1.1	UO1 - Rédaction d'un Cahier des Charges de consultation :	16
2.4.1.2	UO2 - Analyse d'offres	16
2.4.1.3	UO3 - Intervention en HNO	16
2.4.2	Prestations sur devis préalable	16
<b>3</b>	<b>Modalités d'exécution</b>	<b>17</b>
3.1	Organisation	17
3.1.1	Interlocuteur du CEA	17
3.1.2	Interlocuteur du Titulaire	17
3.1.3	Organisation du Titulaire	17
3.2	Lieu d'exécution	18
3.3	Horaires de travail	18
3.4	Outils associés	19
3.5	Outil de GMAO INFOR	20
3.6	PAQ	20
3.7	Profil et compétences	20
3.8	Réunions	21
3.8.1	Réunion d'enclenchement	21
3.8.2	Réunions mensuelles	21
3.8.3	Réunions annuelles de revue de marché	21
3.8.4	Réunion de fin de marché	22
3.9	Suivi de la prestation	22
3.9.1	Suivi des livrables	22

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 4 / 26
--	--	-------------	----------------

3.9.2	Délai de remise en conformité NC	22
3.9.3	Suivi des OT	22
3.9.4	Suivi des petits travaux	23
3.9.5	Nombre de prélèvement amiante, plomb et HAP	23
3.9.6	Rapport de fin de marché	23
<b>4</b>	<b><i>Livrables</i></b>	<b>24</b>
<b>4.1</b>	<b>Maintenance, essais globaux, VRP</b>	<b>24</b>
<b>4.2</b>	<b>Travaux dans les installations</b>	<b>25</b>

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 5 / 26
--	--	-------------	----------------

# 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 010, 011, 012, 055 et 100.

## 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 groupes du service technique et logistique (STL), il s'agit de :

- L'IGS 010 (ICPE) : Station de transit des déchets conventionnels, 6 bâtiments dont des bureaux et des zones de transits de déchets dangereux et non dangereux,
- L'IGS 011 : L'ensemble des bâtiments concerné par le Cycle de l'eau (environ 16 bâtiments dont la station de potabilisation, les stations de traitement des effluents et le laboratoire de chimie environnemental)
- L'IGS 012 : L'ensemble des bâtiments concerné par la production et la distribution du Chauffage (environ 10 bâtiments dont la chaufferie centrale du Centre)
- L'IGS 055 : une quinzaine de bâtiments intégrant des bureaux, les locaux d'hébergement et de restauration du centre
- L'IGS 100 : une dizaine de bâtiments techniques et 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] Cahier des Clauses Techniques Générales relatif aux marchés pilotés par les unités du DSTG « DSTG-NT-001-DL V1.0 »
- [2] Gestion de modification des inventaires de contrat de maintenance « 2024-0686-DO\_B41 Données d'entrée pour PEC\_IND3\_PRO-23-101 »
- [3] Procédure 2025-0200-DO\_B26 Procédure VRP ind.4\_PRO-23-027
- [4] Procédure 2025-0156-DO\_B01 CR intervention et codification\_IND11\_PRO-22-109
- [5] Procédure 2024-0683-DO\_B08 Suivi inventaire équipements\_IND10\_PRO-22-114
- [6] Procédure de traitement des OS pour les petits travaux d'entretien « STL GPI 2023-0641-DO »
- [7] Procédure 2021-0424-DO\_PCD B13 Consignation équipement installation\_Ind3
- [8] Procédure Demande d'accès – Autre que visiteur DEN/CAD/DIR/PR/ 020
- [9] Règlement intérieur du CEA/Cadarache et les procédures associées aux derniers indices en vigueur (accueil, utilisation des systèmes d'informations etc...)
- [10] 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
- [11] Procédure Maîtrise des intervenants extérieurs, Réf. CEA/DEN/CAD/DIR/PR031 ind. 2 DO16-542
- [12] Note d'Instruction générale n°608 : « Charte d'utilisation des moyens informatiques et des services internet au CEA »
- [13] Spécifications pour la prise en charge du linge de zone réglementée par Atoll – DSN DIR SPC005
- [14] Contrôle radiologique du linge en sortie de zone délimitée des installations du CEA Cadarache - RPI.99.050-PCD001

Direction Générale - Cadarache	Référence Technique	Indice	Page
Département de support technique et gestion Service technique et logistique	DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	1	6 / 26

## 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 :	Cancérigène, 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
DIB :	Déchet Industriel Banal
DID :	Déchet Industriel Dangereux
DOT :	Demande d'Ouverture de Travaux
DSTG :	Département de support technique et gestion
DT :	Demande de Travaux
EEL :	Entreprise Extérieure Intervenante
EES :	Entretien des Equipements de Sécurité
EPC :	Equipement de Protection Collectif
EPI :	Equipement 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

Direction Générale - Cadarache	Référence Technique	Indice	Page
Département de support technique et gestion Service technique et logistique	DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	1	7 / 26

RDAO :	Rapport de Dépouillement et d'Analyse d'Offre
RFM :	Rapport de Fin de Marché
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 résultat sont scindées par installation, plus communément appelée IGS (« Instruction Générale de Sécurité »). Une IGS est composée de plusieurs bâtiments. Le besoin comprend 5 missions principales, qui peuvent être communes ou spécifiques aux IGS 010, 011, 012, 055 et 100 :

- 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), Entretien des équipements de radioprotection (EER), contrat Vérifications Règlementaires Périodiques (VRP), Entretien des Équipements de Sécurité (EES)),
- Mission 2 : Gestion des prélèvements d'amiante, plomb et HAP sur les équipements,
- Mission 3 : Suivi des travaux correctifs, de remise en conformité et de petit entretien,
- Mission 4 : Amélioration et aménagement fonctionnel des bâtiments,
- Mission 5 : Correspondant déchets conventionnels et nettoyage

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 8 / 26
--	--	-------------	----------------

## 2.1 PERIMETRE DE L'ACTIVITE

### IGS 010 :

Bâtiment en totalité :

- Bat 1 : Zone de transit DID DIB
- Bat 10 : Zone de transit DIB - Clôture Zedi
- Bat 1225 : Stockage déchets DID
- Bat 256 : INCINERATEUR
- Bat 785 : Gestion des déchets - Bureaux et Vestiaires
- Bat 796 : Dépôt de terres des Chantiers du Centre (Harmonie)

### IGS 055 :

Bâtiment en totalité :

- Bat 1013 : Ombrière gare routière
- Bat 103 : RESTAURANT 1
- Bat 106A : Magasin central
- Bat 114A : BUREAUX ET NETTOYAGE GL
- Bat 121 : ABRI POUR CUVE A AZOTE
- Bat 123 : HALL MAGASIN
- Bat 132 : ABRI POUR VEHICULES
- Bat 140 : MAGASIN GAZ
- Bat 278 : RESTAURANT 2
- Bat 292 : DEPOT RESTAURANT 2
- Bat 614 : Poste de distribution d'essence
- Bat 862A : REGULATION DES BUS
- Bat 900 : CHATEAU RESTAURANT CHAMBRES
- Bat 901 : CHATEAU ANNEXE LA FERME
- Bat 902 : CHATEAU ANNEXE LE FOURNIL
- Bat 903 : CHATEAU ANNEXE LA FENIERE
- Bat 904 : CHATEAU ANNEXE LE LAVOIR
- Bat 905 : CHÂTEAU ANNEXE LA BASTIDE
- Bat 907 : CHATEAU CHAPELLE
- Bat 908 : CHATEAU ANNEXE TENNIS
- Bat 946 : CHÂTEAU LOCAL "DECHETS"

### IGS 100 :

Bâtiment en totalité :

- Bât.116 : MEM-TELEMAN
- Bât.119 : EES,
- Bât.127 : MEM,
- Bât.130 : VRP,
- Bât.142 : MEM,
- Bât.159 : EER-EES-VRP,
- Bât.354 : *En cours de retrait,*
- Bât.708 : MEM,



Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 9 / 26
--	--	-------------	----------------

- Bât.753 : LOCAL SATELLITE 6 PEGASE.

Courant 2026 les activités des bâtiments 119 et 130 seront regroupées au bâtiment 159, les activités des bâtiments 142 et 708 seront regroupées au bâtiment 155 (qui n'est pas encore dans l'IGS100).

#### IGS 011 :

Bâtiment en totalité :

- Bat 110 : Station de traitement des effluents (ICPE)
- Bat 126 : Hangar
- Bat 146 : Stockage des boues sanitaires
- Bat 147 : Hangar
- Bat 198 : Unité de déshydratation des boues industrielles
- Bat 414 : Réservoirs 2 x 1000 m3
- Bat 415 : Réservoirs 2 x 2500 m3 + 1500 m3
- Bat 615 : Station d'épuration - Effluents sanitaires
- Bat 630 : Station de potabilisation
- Bat 863 : Laboratoire de Chimie Environnemental
- Bat 909 : Station de relevage effluents sanitaires du château
- Bat 910 : Station de pompage de secours au barrage EDF
- Bat 955 : Ancienne station de pompage eau brute
- Bat 956 : Station d'exhaure
- Bat 957 : Atelier, stock de pièces et déshydrations des boues
- Bat 971 : Station de surveillance des rejets
- Bat 974 : Bassins de stockage avant rejet
- Bat 975 Local surpresseur de la station de rejet

#### IGS 012 :

Bâtiment en totalité :

- Bat 117B : Sous-station chauffage ateliers centraux
- Bat 150 : Sous-station chauffage administration
- Bat 257 : Chaufferie centrale (ICPE)
- Bat 276 : Dépôt hydrocarbures
- Bat 340 : Sous-station chauffage LECA
- Bat 344 : Sous-station chauffage DECONTAMINA
- Bat 381 : Poste de détente gaz
- Bat 396 : Local incendie
- Bat 734 : Sous-station chauffage
- Bat 859 : Cogénération
- Bat 860 : Poste HT Cogénération
- Bat 978 : Station mesure airmarais

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 10 / 26
--	--	-------------	-----------------

## 2.2 PART FORFAITAIRE FERME COMMUNE

### 2.2.1 Mission 1 : Assistance au suivi opérationnel pour le MCOS d'installations banalisées et ICPE

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 :

- Effectuer les demandes de VI, le cas échéant ainsi que le suivi,
- 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 telles que :
  - Valider les avis de passage des organismes de contrôle,
  - Valider la mise à disposition du dossier technique de l'équipement,
  - Faire les demandes, 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 disposition des outils nécessaires aux contrôles (charges pour les VRP de levage etc....),
  - Gérer la coactivité lors de l'intervention avec les prestataires intervenants et les exploitants des bâtiments ;
  - Valider le passage de l'organisme de contrôle (en amont) ainsi que le constat d'intervention.
- 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),
- Se conformer au moyen de surveillance de l'installation (classeurs de suivi, ATJ, registres de maintenance etc.). Résoudre les problèmes techniques et opérationnels qui surviennent sur le terrain,
- Rédiger les demandes de prises en compte, retraits et modifications dans les outils de GMAO ainsi que la conformité à la demande,
- 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,
- 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),
- Entretien des Équipements de Radioprotection (EER),
- 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 essais globaux (essais nécessitant l'intervention de plusieurs entités) :

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 11 / 26
--	--	-------------	-----------------

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

Pour les Visites Réglementaires Périodiques :

- Installations électriques (notamment les 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.

Pour l'exploitation :

- Mise à jour de la documentation technique / MCOS,
- Analyser les dysfonctionnements et les rapports de maintenance et proposer des actions correctives si nécessaire.

Volumétrie : Ci-dessous le tableau récapitulatif des équipements et interventions par installation par an (données 2025) :

	IGS010	IGS011	IGS012	IGS055	IGS100
Actifs MEM / Nb OT	26 / 44	116 / 177	22 / 95	531 / 1437	242 / 450
Campagnes EES / Nb OT	10 / 75	10 / 350	15 / 350	20 / 1600	40 / 400
Actifs EER / Nb OT	0	0	0	0	232 / 50
Visites VRP	7	41	21	36	43

### 2.2.2 Mission 2 : 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 :**

- **10 demandes de prélèvement/ an pour l'IGS 100,**
- **10 demandes de prélèvement/ an pour l'IGS 010,**
- **30 demandes de prélèvement/ an pour l'IGS 055,**
- **80 demandes de prélèvement/ an pour l'IGS 011,**
- **40 demandes de prélèvement/ an pour l'IGS 012.**

Chaque demande de prélèvements pourra comprendre 1 ou plusieurs échantillons.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 12 / 26
--	--	-------------	-----------------

### 2.2.3 Mission 3 : suivi des travaux correctifs, de remise en conformité et de petit entretien

Suite VI, VRP réalisées, si une non-conformité (NC) venait à être décelée, il appartient au Titulaire de la faire lever. Pour cela, il pourra s'appuyer sur les contrats petits travaux ou sur les contrats de maintenance, mis en place sur le site de Cadarache.

Si un dysfonctionnement venait à être décelé (toilettes bouchées, éclairage HS, etc...), il appartient au Titulaire de la lever. Pour cela, il pourra s'appuyer sur les contrats petits travaux (Ordres de Services suivant outil TACOS) ou sur les contrats de maintenance suivant outil INFOR (ouverture Ordre de Travaux au point unique), mis en place sur le site de Cadarache

Pour les OS, les travaux ne devront pas dépasser 25k€ par OS. Une notion de travaux urgents est mise en place lorsque les travaux concernent la sécurité. Les entreprises titulaires des contrats ont alors 4h pour intervenir.

Le Titulaire devra :

- Cadrer les travaux à réaliser pour remettre en conformité la NC ou le dysfonctionnement et faire valider la ou les solutions par le CEA,
- Rédiger la demande d'OS ou faire ouvrir les OT pour la réalisation des travaux,
- Assister les EEI dans l'élaboration de leur devis (visite de chantier, réponses aux potentielles questions etc.),
- Analyser les devis,
- Planifier et participer aux visites 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 ou OT),
- Rédiger les demandes de VI (le cas échéant).

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),
- Déclaration Intention de Commencement de Travaux (DICT),
- Les demandes de consignation électrique, fluidique,
- 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) ou leur représentant,
- L'Ingénieur Sécurité de l'Installation (ISI) concerné,
- Le pilote de ce présent contrat d'assistance MCOS.

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.

**Cette mission représente environ 50 demandes de petits travaux pour l'IGS 100. Pour les IGS 010 et 055, se référer au volume global de demandes de petits travaux identifiées au paragraphe suivant.**

**Pour les IGS 011 et 012, cette mission représente environ 60 demandes de petits travaux pour les deux IGS.**

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 13 / 26
--	--	-------------	-----------------

#### 2.2.4 Mission 4 : 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 2.2.3 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.

**Cette mission représente environ :**

- **20 demandes pour l'IGS 100.**
- **20 demandes de petits travaux pour l'IGS 010.**
- **100 demandes de petits travaux pour l'IGS 055.**
- **20 demandes pour l'IGS 011**
- **20 demandes pour l'IGS 012**

#### 2.2.5 Mission 5 : correspondant déchets conventionnels et nettoyage

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

##### 2.2.5.1 Correspondant déchet (IGS 055 uniquement)

Le correspondant déchets conventionnels 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 conventionnels (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,
- Le logiciel de collecte.

**La volumétrie à retenir pour cette mission est d'environ 150 demandes de mise à disposition de contenants et de collecte par an pour l'IGS 055.**

##### 2.2.5.2 Correspondant nettoyage (IGS010 et 055 uniquement)

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,

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 14 / 26
--	--	-------------	-----------------

- Réaliser des contrôles de qualité de la prestation (qui peuvent être contradictoires ou non).

**La volumétrie à retenir pour cette mission est d'environ 8 demandes de nettoyage ou contrôles/an pour l'IGS 010 et 30 demandes pour l'IGS 055.**

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 15 / 26
--	--	-------------	-----------------

## 2.3 PART OPTIONNELLE

Le marché comporte 3 options.

### 2.3.1 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 de la levée ou non de l'option. La durée maximale du marché est de 5 ans.

### 2.3.2 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.

## 2.4 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 ») ou d'une FMDP. Le Titulaire ne peut procéder à l'exécution de la prestation tant que l'OS, ou la FMDP, 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.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 16 / 26
--	--	-------------	-----------------

#### 2.4.1 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, de compléter un BPU forfaitaire pour chaque type de prestation ci-dessous :

##### 2.4.1.1 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 10 analyses.

##### 2.4.1.2 UO2 - Analyse d'offres

Le titulaire devra ici établir l'analyse technique des offres obtenues suite à consultation (marchés subséquents au titre d'accords-cadres nationaux ou locaux). Pour l'ensemble de la prestation, le volume estimé est de 10 RDAO.

##### 2.4.1.3 UO3 –Intervention en HNO

Cette UO permet de prendre en compte le surcoût associé au décalage d'une opération nécessitant une présence sur site en HNO notamment le soir ou le samedi.

#### 2.4.2 Prestations sur devis préalable

En fonction des besoins, le CEA pourra demander la réalisation de prestations sur devis au titulaire.

Le Titulaire pourra par exemple être amené à réaliser des inventaires d'équipements autres que de maintenance, sur la base ou non d'une liste existante. Ces inventaires peuvent concerner, de manière non exhaustive :

- Les contenants déchets (bennes, bacs, ilots)
- Le matériel de restauration hors contrat de maintenance (vaisselle, petit matériel électroportatif)
- Stock de produits chimiques.

Le Titulaire pourra également s'assurer que la procédure de gestion du linge en sortie de zone délimitée des installations du CEA Cadarache et que les spécifications de prise en charge de linge en zone réglementée sont correctement respectées et appliquées sur l'IGS 010 notamment dans le cadre du chantier de traitement des déchets du bâtiment 256.



Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 17 / 26
--	--	-------------	-----------------

### **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 annuelles de suivis du marché,

Le Pilote du contrat, prescripteur de la prestation est :

**Marie ARBOUSSET**

**Tél : 04 42 25 38 48**

**E-mail : [marie.arbousset@cea.fr](mailto:marie.arbousset@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 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. Un chargé d'affaires est désigné pour chaque IGS.

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

##### **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 suivi 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.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 18 / 26
--	--	-------------	-----------------

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 plages horaires de maintenance corrective (HMC :8h00 – 17h00) 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 :

- 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.

### 3.3 HORAIRES DE TRAVAIL

Heures ouvrées du centre <u>CEA/CAD</u>	Horaires de travail du <u>personnel</u> CEA*
6H30	7h55
19H30	16h35

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 19 / 26
--	--	-------------	-----------------

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

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 d'organiser ses travaux en fonction des horaires du personnel CEA.

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 (estimé à 15 par an, en prestation sur BPU suivant §2.4.1).

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).

### 3.4 OUTILS ASSOCIES

Le CEA fournira les logiciels et les matériels nécessaires à l'utilisation des applications spécifiques mises 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,
- SERVEO,
- 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	
Outils nécessaires au bon déroulement du contrat (lampes, VAT etc.)	X	
Bureau et aménagement du local		X
Poste informatique (marque et modèle indiqué par le CEA à l'enclenchement du marché ; masterisation par le CEA)	X	
Téléphone portable	X	
Moyen de déplacement sur site	X	

Toute utilisation en dehors du cadre du marché, est strictement interdite. 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.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 20 / 26
--	--	-------------	-----------------

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.

Le Titulaire sera tenu d'utiliser des comptes informatiques et adresses mails CEA.

### 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 soumissionnaire 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,
  - 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,
- 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

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 21 / 26
--	--	-------------	-----------------

P3 Correspondant sécurité Pack OFFICE (Word, Excel, MS Project...) 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 5 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 », 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 mensuelles

Le CEA et le Titulaire se réuniront pour faire un bilan de l'activité du mois écoulé 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,
- 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 mensuelles **2 jours ouvrés avant la réunion.**

#### 3.8.3 Réunions annuelles de revue de marché

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 22 / 26
--	--	-------------	-----------------

Tous les ans, les responsables du STL et du Titulaire se réuniront pour faire le bilan technique et économique du marché et analyser les résultats de l'année passée relatifs aux prestations suivies 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 annuelles **5 jours ouvrés avant la réunion**. Ce bilan, après acceptation par le CEA, validera l'activité réalisée pendant l'année passée.

#### 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 2 jours ouvrés** 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.

#### 3.9.2 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.

#### 3.9.3 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.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 23 / 26
--	--	-------------	-----------------

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

#### 3.9.4 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.

#### 3.9.5 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.

#### 3.9.6 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/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 24 / 26
--	--	-------------	-----------------

## 4 LIVRABLES

### 4.1 MAINTENANCE, ESSAIS GLOBAUX, VRP

Détail des tâches	Livrables	Délai
<b>A - Ordonnancement des activités de maintenance, essais globaux et VRP réalisées par les prestataires du CEA ou par le Titulaire</b>		
- 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	- En continu, mise à jour en début de mois
- Planification mensuelle, en collaboration avec les intervenants des contrats cités, de la réalisation des opérations de maintenances/ VRP et travaux afin de s'assurer de leur adéquation avec les opérations d'exploitation prévues	- Planning mensuel sur CR réunions mensuelles	- Mensuel
<b>B - Tenue à jour des inventaires liés à la maintenance, aux CEP et essais globaux ou aux VRP</b>		
- 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
- Rédiger les demandes de prise en compte, retrait et modification dans SERVEO – Maintenance et Contrôle Réglementaire	- Bilan dans CRA	- 5j ouvrés suivant la notification
- Vérification de la complétude des dossiers des équipements à l'inventaire	- Bilan dans CRA	- En continu
<b>C - Réalisation des gestes en préalable à chaque intervention de maintenance, essais globaux ou VRP</b>		
- 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 réception
- 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) nécessaire à la réalisation de l'intervention, mise à disposition et accès au local, consignation...	- Amiante plomb, hap, DOT, DICT, demande de consignation, demande de charges, etc...	- Toutes les actions doivent être clôturées 5j ouvrés avant l'intervention
<b>D - Réalisation des gestes en fin d'intervention de maintenance, essais globaux ou VRP</b>		
- Validation après travaux des OT et/ou rapports (correctifs, VRP...)	- Bilan dans CRA	- 5j 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
-	-	-
- Vérification de la mise à jour de la GMAO	- Bilan dans CRA	- En continu



Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 25 / 26
--	--	-------------	-----------------

#### **E - Contrôle et analyse des gammes de maintenance 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 (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 |

#### **H – Rapport de fin de prestation du marché**

- |                 |                  |  |
|-----------------|------------------|--|
| - Remise du RFM | - Note technique | - 20j ouvrés avant la fin de la prestation |
|-----------------|------------------|--|

### **4.2 TRAVAUX DANS LES INSTALLATIONS**

Détail des tâches	Livrables	Délai
<b>A - Réalisation des gestes préalables à chaque intervention de travaux dans les installations</b>		
- Prise en compte des demandes	- Registre (classeur Excel)	- 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

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/DIR/CDC-26-003	Indice 1	Page 26 / 26
--	--	-------------	-----------------

- |   |   |   |
|---|---|---|
| - Effectuer les démarches de prélèvements amiante plomb HAP         | - Réalisation d'un classeur Excel   | - 2j ouvrés après réception de la demande |
| - Réalisation des gestes permettant de lancer les DT                | - DT  | - 2j ouvrés après 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, 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<br>- 2h si travaux urgents                           |
| - Accompagnement des intervenants pour la réalisation des opérations  | - SO                 | - En continu<br>- 2h si travaux urgents  |
| - Assistance technique  | - SO                 | - En continu<br>- 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<br>- 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  |
| - Archivage des documents liés à l'intervention (PV réception, doc technique etc...) selon l'arborescence propre aux 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) |