

	Direction Générale - Cadarache Département de Support Technique et Gestion Service Technique et Logistique		
	N° Chrono	Indice	Page
	STL CDC DEMEN DO 185 du 19/03/2026		1 / 14
	Classement 1	DEMENAGEMENT	
	Classement 2		
Thème (s)			
Affaire			

Titre du document :

Prestations de déménagements internes au centre de Cadarache

Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GLD/CDC-26-029

Champ d'application et résumé :

Cahier des charges décrivant les prestations attendues dans le cadre des opérations de déménagement internes au centre de Cadarache

Destinataires internes CEA	Destinataires externes CEA
DSTG/SMA DSTG/SFCG DSTG/STL DSTG/STL/GLD	

Historique des évolutions d'indice

Indice	Date	Commentaires
1	19/03/2026	Edition originale

Nom	JM. CAPARROS	B. TICHIT	K.SILBERSTEIN
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
☐	☐	☐	☐	☒

Direction Générale - Cadarache Département de Support Technique et Gestion Service Technique et Logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GLD/CDC-26-029	Indice 1	Page 2 / 14
--	--	-------------	----------------

Niveau de protection du marché

Cocher la case :

- ☐ Libre
☒ Sensible* ☐ sans contrôle élémentaire ☒ avec contrôle élémentaire
☐ 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/GLD/CDC-26-029	Indice 1	Page 3 / 14
--	--	-------------	----------------

SOMMAIRE

1	OBJET DU MARCHÉ.....	4
2	NATURE DES PRESTATIONS OBJET DU MARCHÉ	4
2.1	GESTION DES MEUBLES DITS « D'OCCASION »	4
2.2	DEMENAGEMENTS DE MOBILIERS, MATERIELS ET ARCHIVES	5
2.3	TRANSFERT DES MATERIELS TRAITES EN DECHETS	5
2.4	VOLUMETRIE 2025	5
3	MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT GENERALES DES PRESTATIONS	6
3.1	ORGANISATION ET MISE EN PLACE	6
3.2	EXPRESSION DU BESOIN	6
3.3	VOLUMES ETABLIS PAR LE TITULAIRE.....	6
3.4	ORDRE DE SERVICE	6
4	ORGANISATION DES PRESTATIONS EN FONCTION DU DEGRE D'URGENCE	6
5	CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	7
6	REPORTING	9
7	SUIVI D'EXECUTION	10
7.1	INTERLOCUTEURS TECHNIQUES	10
7.2	REUNION D'ENCLenchement	10
7.3	REUNION MENSUELLE.....	10
7.4	REUNION ANNUELLE.....	10
8	AUTRES FOURNITURES RESPECTIVES DU CEA ET DU TITULAIRE.....	11
8.1	LOCAUX ET EQUIPEMENTS CEA MIS A LA DISPOSITION DU TITULAIRE.....	11
8.2	MATERIELS, ET EQUIPEMENTS A LA CHARGE DU TITULAIRE	11
8.3	EQUIPEMENT DE TRAVAIL ET MATERIEL DE SECURITE	11
8.4	MOYENS DE TRANSPORT	11
8.5	MOYENS DE COMMUNICATION.....	11
9	CONFIDENTIALITE.....	12
10	EXIGENCES.....	12
11	RESPONSABILITE SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE	12
11.1	DEVELOPPEMENT DURABLE	12
11.2	CONSIDERATIONS SOCIALES	13
	ANNEXE 1 - DOCUMENT D'EXPRESSION DU BESOIN.....	14

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GLD/CDC-26-029	Indice 1	Page 4 / 14
--	--	-----------------	--------------------

1 OBJET DU MARCHÉ

Le présent cahier des charges a pour objet de définir les conditions de réalisation des prestations relatives aux déménagements, transferts et manutentions sur le site du CEA Cadarache et son périmètre direct (Maison d'hôtes, Cité) et de gestion des meubles dits « d'occasion ».

Les opérations de déménagements au CEA Cadarache sont confiées à une entreprise spécialisée, ci- après désignée par « Titulaire ».

2 NATURE DES PRESTATIONS OBJET DU MARCHÉ

Les prestations de déménagement, de manutention et de gestion des meubles ont pour finalité d'assurer le déplacement de mobiliers, dossiers et matériels divers, soit au sein de leurs lieux d'implantation actuels, soit vers d'autres installations/ sites, y compris la gestion des meubles au sein du bâtiment 106.

Elles peuvent donc nécessiter le recours à des engins de manutention et à des véhicules de transport.

Les prestations attendues consistent principalement à :

- la gestion des meubles dits « d'occasions »
- les déménagements de bureaux, bibliothèques, mobiliers de bureau, matériels informatiques, électroniques ou scientifiques, archives, plantes (liste non exhaustive).
- le déplacement, de manière ponctuelle, des équipements dans une limite de poids unitaire de 200kg.
- Le transfert de matériels traités en « déchets ».
-

Les matériels lourds (supérieurs à 200kg) ou volumineux d'expérimentation nécessitant des moyens spécifiques adaptés feront l'objet d'un marché distinct.

Dans le cadre de l'exécution des prestations, il n'est pas prévu d'interventions en zones délimitées, lieux dans lesquels s'exercent des activités nucléaires. Cependant il pourra être demandé au titulaire d'intervenir en zone attenante. Les zones attenantes sont des zones de proximité des zones délimitées (sans activité nucléaire) ne nécessitant pas d'habitation radiologique pour y accéder. A noter qu'il pourra être demandé aux salariés du titulaire, dans un souci de prévention, de s'équiper de blouses et d'appareils portatifs de contrôles radiologiques.

A titre indicatif, le nombre de prestations réalisées en 2025 est décrit au § 2.4. Ces éléments sont communiqués à titre informatif et ne revêtent pas de caractère contractuel.

2.1 GESTION DES MEUBLES DITS « D'OCCASION »

Le Titulaire assurera, dans le cadre de l'accord-cadre, la gestion des meubles dont les unités souhaitent se séparer.

Ces derniers seront stockés dans un bâtiment dédié (bâtiment 106) et le Titulaire assurera :

- Le rangement au bâtiment 106,
- La création et la gestion d'un catalogue des meubles, disponible dans un format numérique (PDF, Word, Excel) et également au bâtiment 106.

Un état des lieux sommaire sera réalisé en début et en fin d'accord-cadre afin de s'assurer qu'aucune dégradation des lieux n'est à constater mais aussi que le Titulaire a maintenu ordonnés les locaux et mobiliers entreposés.

Cette gestion se fera en collaboration avec le STL/GLD et à ce titre, le Titulaire fera valider au STL/GLD la mise au rebut ou le stockage au bâtiment 106 des meubles dont les unités souhaitent se séparer.

Un inventaire (sous la forme d'un catalogue) sera transmis mensuellement au STL/GLD.

Un bilan mensuel des mises à disposition vers les unités sera également intégré au rapport périodique.

Le Titulaire sera responsable du rangement des meubles dans ce bâtiment et le STL/GLD s'assurera de la bonne tenue de ce dernier et des bonnes conditions de stockage (sécurité, visibilité, état) des meubles.

La volumétrie des meubles d'occasion à traiter est d'environ 30m³/mois (moyenne au regard du marché actuel).

Direction Générale - Cadarache	Référence Technique	Indice	Page
Département de support technique et gestion	DG/CEACAD/DSTG/STL/GLD/CDC-26-029	1	5 / 14
Service technique et logistique			

La collecte dans les unités et le transport du mobilier d'occasion vers les unités demandeuses est réalisé au travers d'une prestation de déménagement et dans les mêmes conditions que celles décrites §3.

2.2 DEMENAGEMENTS DE MOBILIERS, MATERIELS ET ARCHIVES

Le Titulaire est chargé des prestations de déménagement classiques suivantes :

- Matériel léger et peu volumineux
- Mobilier vide
- Vidage d'armoire ou de placard
- Remplissage d'armoire ou de placard
- Matériel informatique
- Matériel fragile ou verrerie de laboratoire
- Archives

Les déplacements d'équipements comme des frigos, micro-ondes ou coffres entrent dans le cadre des mobiliers vides.

Tous les matériels seront, selon les cas, préalablement déconnectés de leurs raccords fluides (eau, gaz, électricité, ventilation...) ainsi que déboulonnés (mur, sol, plafond) par le CEA. En aucun cas il ne sera demandé au Titulaire d'effectuer ces opérations.

Les prestations de déménagement nécessiteront l'utilisation des moyens techniques appropriés, respectueux de l'environnement dans la mesure du possible, et seront effectuées par du personnel qualifié dans ce domaine.

2.3 TRANSFERT DES MATERIELS TRAITES EN DECHETS

Les matériels traités en « déchet » (ex : armoire, cartons de documents, etc.) sont sortis des bâtiments par le Titulaire (manutention...), et transportés sur les installations déchets situées au sein du CEA (bâtiment 785). Pour tout apport de matériels traités en « déchet », le Titulaire devra au préalable faire remplir au demandeur le document de traçabilité interne des déchets (fiche de production) et passer au contrôle radiologique au SPR/LANSE (Service de Protection contre les Rayonnements - bâtiment 300) muni de ce document. Le correspondant déchet du CEA remettra ce document au Titulaire au démarrage de la prestation.

Un tri devra être fait à la station de traitement des déchets conventionnels lors du dépôt afin d'orienter les matériels dans les filières appropriées.

Les matériels traités en « déchet » ne seront en aucun cas transportés par le titulaire vers quelque destination externe que ce soit.

Lorsque la quantité de matériels traités en déchets ne peut pas être stockée dans les conteneurs dédiés, le titulaire contacte préalablement le correspondant CEA afin que celui-ci mette en relation le Titulaire et la société en charge de la gestion et de la collecte des déchets sur le Centre. D'un commun accord, ils définissent un entreposage temporaire afin de faciliter la reprise ultérieure. Le Titulaire met alors en place un balisage temporaire si nécessaire.

2.4 VOLUMETRIE 2025

Volumétrie 2025 par catégorie						
Matériel de type léger et peu volumineux	Mobilier vide	Vidage d'armoire ou de placard	Remplissage d'armoire ou de placard	Matériel informatique	Matériel fragile ou verrerie de laboratoire	Archives
414	1 921	51	33	343	31	726

Total volumétrie 2025 : 3 519

Volumétrie 2025 au temps passé : 846 heures

Nombre d'OS 2025 : 351

Figure 1 : Volumétrie 2025 en m3 (à titre indicatif)

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GLD/CDC-26-029	Indice 1	Page 6 / 14
--	--	-------------	----------------

3 MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT GENERALES DES PRESTATIONS

3.1 ORGANISATION ET MISE EN PLACE

La prestation est organisée autour de 3 acteurs :

- **Le client** : l'unité ou service demandeur (celui qui émet le besoin) pouvant être représenté en totalité ou non par un tiers ;
- **Le STL/GLD** qui contrôle la demande et la prestation et vérifie le respect du présent cahier des charges. Toute ou partie de l'activité peut être réalisée par un tiers représentant le STL/GLD ;
- **Le Titulaire** qui réalise la prestation, et ses éventuels sous-traitants.

3.2 EXPRESSION DU BESOIN

Préalablement à toute exécution de prestation, l'unité demandeuse exprime ses besoins sous la forme d'un document écrit (cf. annexe 1). Ce document sera transmis au prestataire par e-mail (copie STL/GLD) - voir paragraphe 4 organisation des prestations.

Au cours de la prestation, le CEA se réserve la possibilité de dématérialiser et d'adapter les processus décrits dans le présent CDC, notamment dans un but d'homogénéisation et de traçabilité des validations et cela sans impact financier sur la prestation.

3.3 VOLUMES ETABLIS PAR LE TITULAIRE

A la réception du document d'expression des besoins du CEA (unité cliente), le Titulaire prend contact avec l'unité demandeuse afin d'établir un volume en m3. Ensuite, il réalise et transmet pour validation, sous deux jours ouvrés au CEA (Unité cliente et en copie STL/GLD), un document, comprenant le volume établi, et le prix que représente ce volume sur la base des prix unitaires du marché

Certaines opérations spécifiques (déménagements de grande envergure notamment ou prestations en lien avec la préparation au déménagement restant dans le domaine de compétence du Titulaire) peuvent faire l'objet d'une prestation sur marché subséquent valorisée sur la base des montants fixés dans l'accord-cadre. Ce mode de fonctionnement reste exceptionnel et sera soumis au préalable à l'accord du CEA. Le Titulaire fournit dans les 4 jours ouvrés suivant la visite sur site un chiffrage de la prestation suivant les modalités définies.

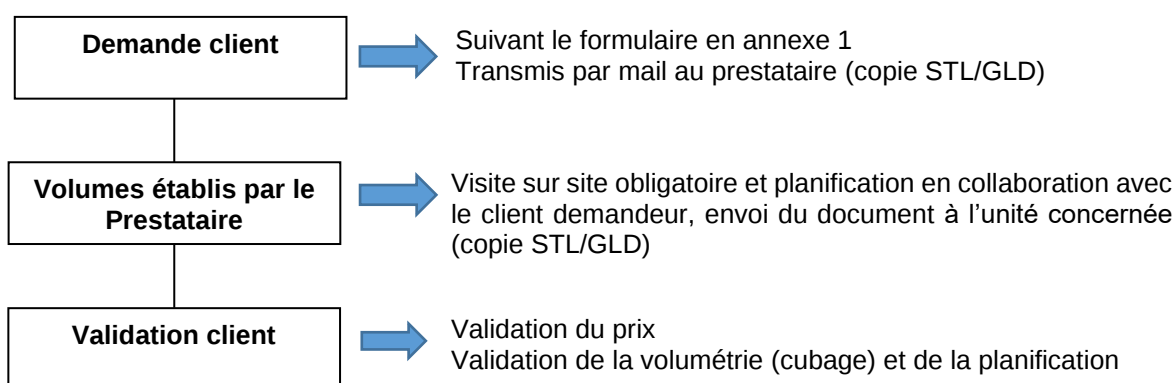
3.4 ORDRE DE SERVICE

Suite à la validation du volume par l'unité demandeuse et après contrôle du CEA du respect du BPU, le CEA émet un OS pour enclenchement de la prestation. Après réalisation des prestations, cet OS permet de réceptionner la prestation puis d'enclencher la mise en facturation.

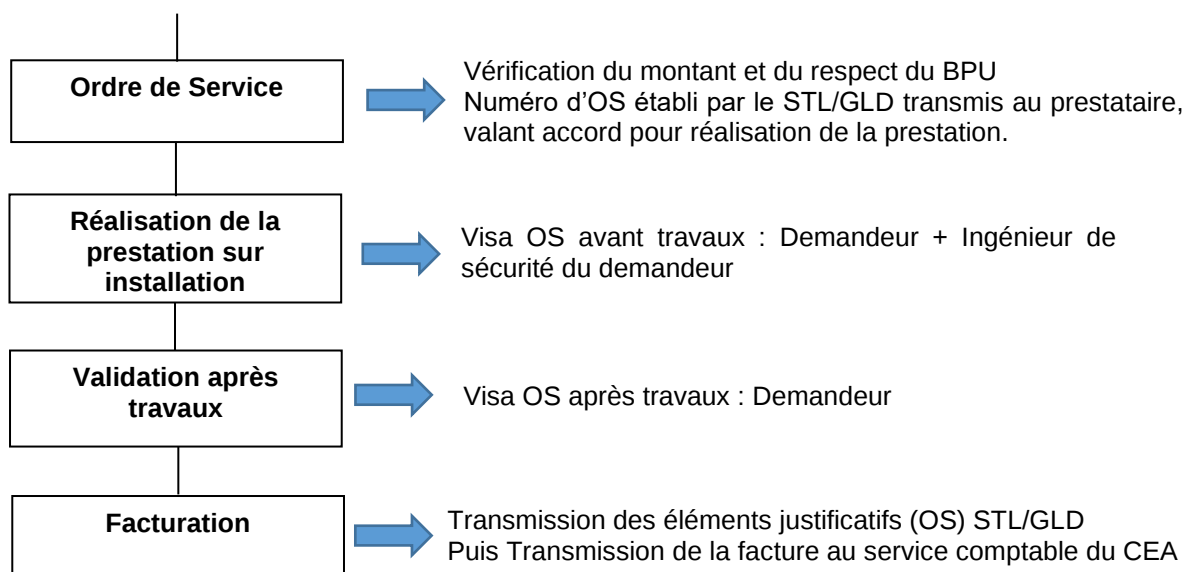
4 ORGANISATION DES PRESTATIONS EN FONCTION DU DEGRE D'URGENCE

Les prestations sont classées en deux catégories selon leur degré d'urgence.

4.1 LES PRESTATIONS PLANIFIEES (REALISATION SOUS DELAI $\geq$ 5 JOURS OUVRABLES),

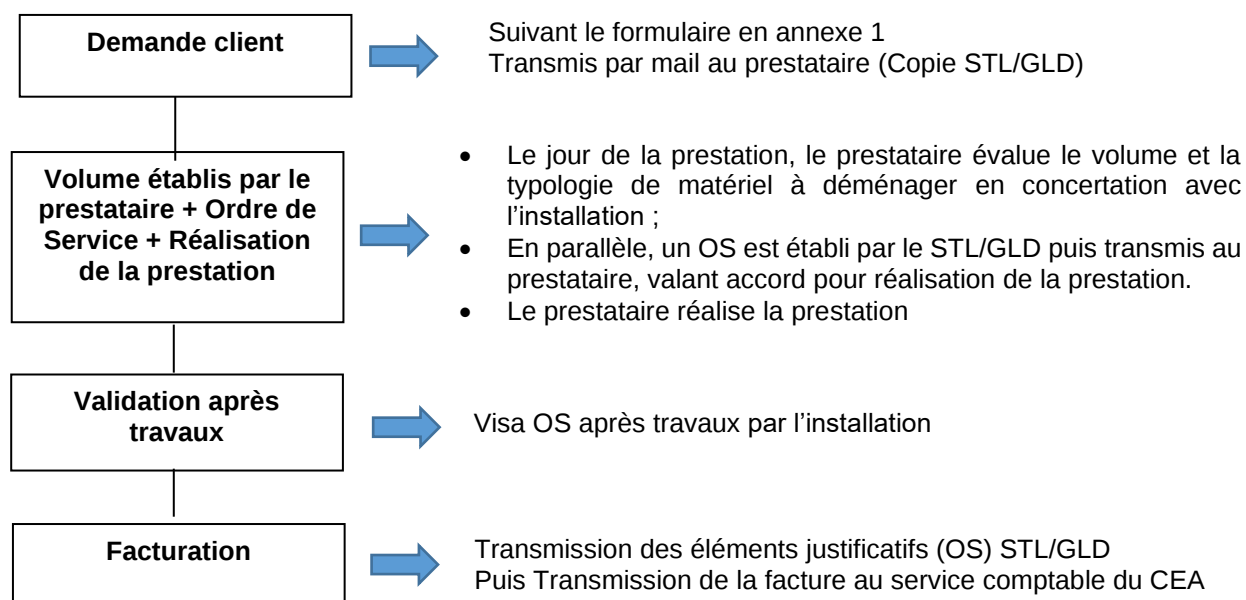


Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GLD/CDC-26-029	Indice 1	Page 7 / 14
--	--	-------------	----------------



4.2 LES PRESTATIONS URGENTES (REALISATION SOUS DELAI ≤ 5 JOURS OUVRABLES),

Ces demandes seront exceptionnelles et la notion d'urgence sera soumise à validation du STL/GLD



5 CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

5.1 DISPOSITIONS GENERALES

Les prestations seront réalisées dans le respect des règles de l'art et de la profession.

Les prestations devront être réalisées dans le respect des délais impartis, des normes de qualité et des exigences de sécurité définies par le CEA.

Le déménagement prend en charge tous les aspects du déplacement d'un matériel : vidage, démontage,

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GLD/CDC-26-029	Indice 1	Page 8 / 14
--	--	-----------------	--------------------

conditionnement transport, remontage à l'identique, remplissage...

Le titulaire a à sa charge, sans engagement supplémentaire pour le CEA, les cartons, emballages, protections et autres moyens matériels aptes à garantir, en toute sécurité, le transport des mobiliers, équipements et objets fragiles.

Spécificité « affaires et documents personnels »

Le titulaire s'engage à fournir les consommables nécessaires au déménagement des affaires et documents personnels des agents pour les transferts (cartons, rubans adhésifs, papier bulle, étiquettes d'identification).

L'emballage, la mise en cartons et le déballage sont réalisés par le personnel propriétaire des effets personnels.

Le Titulaire est tenu d'assurer la protection des locaux de départ et d'arrivée notamment la protection des sols, des murs, des plafonds, des marches d'escalier, des angles et des supports de fenêtres et des monte-charges.

Pour ce faire, il prend en charge toutes les fournitures nécessaires à cette protection. Les protections installées dans les locaux de départ et d'arrivée doivent être enlevées par le Titulaire dès la fin de la prestation.

Si certains meubles ne peuvent pas être déménagés en une pièce, le démontage et le remontage devront être effectués par le Titulaire. Les opérations de démontage et remontage de mobilier sont comprises dans les prix unitaires forfaitaires proposés.

De même, une mise au propre après intervention est exigée : enlèvement des plus gros débris (palettes, cartons, adhésifs...). Le Titulaire appliquera la politique de gestion des déchets définie sur le centre de Cadarache.

Le Titulaire sera tenu pour responsable des détériorations matérielles causées par un de ses personnels lors d'une intervention, y compris en limite de fourniture mises à disposition pour la prestation. Il prendra alors toutes les mesures nécessaires pour réparer à sa charge les dégradations observées.

5.2 PERSONNEL INTERVENANT

Le titulaire désigne un correspondant unique au sein de son organisation pour la prise en compte des missions qui sont à réaliser dans le cadre de l'accord-cadre. Il sera joignable par mail et téléphone et accusera réception de nos demandes au fur et à mesure des réceptions.

Il appartient au Titulaire de déterminer et d'attribuer à la prestation les moyens humains qui conviennent.

Les prestations de l'accord-cadre définies dans le présent cahier des charges sont soumises à une obligation de résultat. Le Titulaire est libre de s'organiser comme il le souhaite pour atteindre les résultats attendus dont il est le seul responsable.

Il est expressément entendu que les salariés intervenant pour la prestation restent sous la responsabilité du Titulaire (législation du travail, sécurité sociale, congés payés, déplacements ...). Tout accident ou maladie pouvant affecter les personnels du Titulaire pendant la durée des prestations relève de la responsabilité et de la gestion du Titulaire.

Le personnel de remplacement devra remplir les mêmes obligations que le personnel du Titulaire en matière de formation, d'accès au site et de surveillance médicale.

Ces dispositions s'appliquent également aux éventuels sous-traitants.

Le titulaire assure à sa charge la « mise à niveau » du remplaçant par rapport à la connaissance des caractéristiques, contraintes et impératifs du CEA, de telle sorte que le changement d'intervenant soit totalement transparent dans l'exécution du marché.

Dès la prise d'effet de l'accord-cadre, le Titulaire établit une liste des personnels intervenants, associée aux fiches de postes individuelles et les communiquera au CEA. Il communique annuellement au CEA un plan de formation de ses salariés de nature à maintenir à niveau les connaissances.

En pratique, le Titulaire doit donc disposer d'un personnel suffisant, en nombre et en qualification (détenteur d'un laissez-passer CEA valide), pour réaliser l'ensemble des prestations décrites dans le présent cahier des charges, et pouvoir assurer le cas échéant, le remplacement des personnels défaillants. Le Titulaire s'engage à informer le chargé d'affaires CEA au plus tôt, de tout remplacement de personnel.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GLD/CDC-26-029	Indice 1	Page 9 / 14
--	--	-----------------	--------------------

A la notification de l'accord-cadre, à chaque changement de personnel et a minima lors de la revue annuelle, le Titulaire fournit au chargé d'affaires CEA, une liste nominative à jour, de l'ensemble des personnels réguliers (ainsi que de leur statut et de l'ensemble de leurs autorisations ad hoc).

Le Titulaire est tenu de respecter et de faire respecter par son personnel affecté à l'exécution des prestations, objet de l'accord-cadre, les consignes en vigueur sur le site du CEA Cadarache, notamment en ce qui concerne l'accès, la discipline et les mesures de sécurité.

Il doit sensibiliser le personnel intervenant sur le Centre aux bonnes pratiques environnementales dans le cadre du Système de Management de l'Environnement du CEA Cadarache.

Le personnel doit faire preuve d'une présentation, d'une correction et d'une discrétion irréprochables. Il doit également conduire en permanence les véhicules de façon responsable et prudente, dans le strict respect des règles de circulation.

Le non-respect de ces consignes peut amener le CEA à interdire à ces personnels la conduite des véhicules sur le centre.

Le Titulaire ne pourra pas arguer de ce fait en cas d'inexécution ou de mauvaise exécution totale ou partielle de ses obligations prévues au marché.

En cas de difficultés persistantes dans l'exécution des prestations, d'incidents significatifs, le CEA se réserve le droit de demander au Titulaire de prendre les mesures nécessaires pour que les prestations se passent dans les meilleures conditions.

5.3 HORAIRE DE TRAVAIL

Les prestations attendues sont à réaliser dans la plage horaire 07h55 et 16h35 les jours ouvrés.

Des demandes de déménagement en dehors de ces horaires sont possibles. Le CEA anticipera autant que de besoin ce type de demandes qui restera exceptionnel.

Le centre du CEA est fermé pendant un certain nombre de jours prédéfinis, autre que les jours fériés légaux. Les dates de fermeture sont portées à la connaissance du Titulaire par le CEA.

6 REPORTING

Le Titulaire établira un bilan mensuel, sous une forme et dont le contenu sera approuvé par le CEA et transmis la 1ère semaine suivant le mois échu. Il reprendra au minimum les points suivants :

- Bilan des prestations (dont la volumétrie des apports à la déchèterie),
- Cubage effectué par catégorie de matériel et par type de prestations,
- Bilan planification mensuelle (identification des prestations non réalisées, recalages de planning, problèmes rencontrés, ...),
- Bilan facturation (par catégorie de matériel, par installations, évolution sur l'année, etc.),
- Inventaire du matériel d'occasion stocké au bât 106A,
- Etat des entrées/sorties des meubles d'occasion, en particulier le nombre annuel de meubles sortis pour réemploi
- Les résultats sécurité et gestion des ressources :
 - Nombre d'ETP et heures travaillées sur le périmètre de la prestation,
 - Nombre et heures de formation.

Le soumissionnaire présentera dans son offre une maquette du rapport mensuel proposé.

Fichier de déversement financier :

Le titulaire transmettra mensuellement, sous la forme d'un fichier EXCEL (.xlsx), un tableau récapitulatif des prestations facturables.

Ce dernier permettra au STL/GLD de refacturer en interne les prestations du mois échu.

Le formalisme de ce tableau de déversement sera transmis par le CEA au démarrage de l'accord-cadre.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GLD/CDC-26-029	Indice 1	Page 10 / 14
--	--	-----------------	---------------------

7 SUIVI D'EXECUTION

Le Titulaire doit faire preuve d'autonomie et de responsabilité pour piloter l'ensemble des progrès et économies relatives à l'accord-cadre.

Il devra assurer son rôle d'expert technique, assurer la veille technologique et/ou réglementaire afin de proposer au CEA les modifications ou les améliorations permettant l'optimisation permanente des prestations en respectant la réglementation.

Le CEA se réserve le droit de procéder ou faire procéder par un tiers, à toutes actions de surveillance sur le périmètre de la prestation, notamment concernant le respect des modes opératoires et des exigences de sécurité. Chaque réunion fera l'objet d'un compte rendu établi par le Titulaire et transmis sous 48h pour approbation au CEA. Après accord, il sera diffusé à l'ensemble des participants.

7.1 INTERLOCUTEURS TECHNIQUES

Sont considérés comme représentants autorisés du CEA, seuls à même de suivre la prestation au quotidien et de s'adresser au Titulaire :

- Le chargé d'affaire du Groupe Logistique (GLD),
- Le Chef du Groupe Logistique ou son suppléant,
- Toute personne ou société mandatée par le Chef du GLD ou son suppléant.

Tout courrier est adressé au Chef du Groupe Logistique, qui en assurera la diffusion.

L'organisation que le Titulaire met en place pour assurer la prestation est communiquée au CEA lors de la réunion d'enclenchement (voir § 8.2) et fait apparaître clairement les responsabilités, l'autorité, les fonctions et les coordonnées des personnels du Titulaire appelé à intervenir sur le site.

Tout changement de cette structure est signalé au CEA.

7.2 REUNION D'ENCLENCHEMENT

Une réunion d'enclenchement se tient dans les quinze jours suivant la date notification de l'accord-cadre.

Lors de cette réunion, où sont présents les représentants des deux parties, sont établis et signés les différents documents contractuels et réglementaires.

A cette occasion, le Titulaire remet au CEA le plan de management de la qualité particulier intégrant l'organisation ainsi que les différents postes de travail. Les exigences associées au document sont présentes dans le CCTG.

7.3 REUNION MENSUELLE

Chaque mois (au plus tard le 15 du mois suivant), le CEA et le Titulaire se réunissent pour faire le constat de l'activité sur la base du bilan mensuel établi par le Titulaire.

5 jours ouvrés avant chaque réunion mensuelle, le Titulaire transmettra au CEA le bilan de ses opérations (voir § 7 reporting).

7.4 REUNION ANNUELLE

Le bilan annuel sera communiqué au STL/GLD au plus tard 1 mois après la date anniversaire du contrat.

Cette réunion aura pour objectif de faire le bilan technique et économique de l'accord-cadre, de l'application des pénalités, et d'analyser les résultats Qualité et Sécurité de l'année écoulée.

Le bilan annuel doit comporter notamment :

- Les faits marquants (point sécurité, incidents, fiches d'anomalies...),
- Les réalisations,
- Les synthèses des indicateurs mensuels du rapport d'activité,
- Les écarts par rapport aux engagements contractuels, dont le bilan des pénalités de l'année écoulée,
- Une analyse de ces écarts,

Direction Générale - Cadarache	Référence Technique	Indice	Page
Département de support technique et gestion	DG/CEACAD/DSTG/STL/GLD/CDC-26-029	1	11 / 14
Service technique et logistique			

- Des propositions d'évolution et d'actions correctives pour remédier aux dysfonctionnements de tout ordre (celles-ci devront être acceptées par les parties avant leur mise en application), ainsi que la modification des critères associés,
- Le bilan des actions RSE,
- La revue de la sous-traitance.

8 AUTRES FOURNITURES RESPECTIVES DU CEA ET DU TITULAIRE

8.1 LOCAUX ET EQUIPEMENTS CEA MIS A LA DISPOSITION DU TITULAIRE

Aucun local, ni équipement ne sera mis à la disposition du Titulaire, à quelque titre que ce soit. Le raccordement de matériel informatique propre au Titulaire sur le réseau CEA est interdit.

8.2 MATERIELS, ET EQUIPEMENTS A LA CHARGE DU TITULAIRE

Le Titulaire fournira à ses agents les moyens techniques, équipements de sécurité et autres matériels nécessaires à l'exécution des prestations.

8.3 EQUIPEMENT DE TRAVAIL ET MATERIEL DE SECURITE

Le Titulaire s'engage sous son entière responsabilité, à n'utiliser que des équipements et des outillages en parfait état et conformes avec la réglementation en vigueur. Ceux-ci seront en bon état, disponibles en quantités suffisantes et adaptés aux conditions d'environnement et à la nature des prestations à exécuter. Ces dispositions sont également applicables à tout matériel spécifique soumis à vérification périodique (appareils de manutention, équipements de protection, outillage spécifique, etc.).

Il devra, à ses frais, réaliser ou faire réaliser la vérification et/ou l'étalonnage des équipements et outillages précités, suivant les périodicités réglementaires ad hoc. La liste à jour de ces appareils, ainsi que les enregistrements en démontrant la maîtrise, seront tenus à la disposition du CEA.

8.4 MOYENS DE TRANSPORT

Il est de la responsabilité du Titulaire de déterminer et d'allouer à la prestation les moyens techniques appropriés. Le Titulaire prend en charge la fourniture, l'assurance, l'entretien et le ravitaillement des véhicules nécessaires à son activité. Les véhicules restent en permanence sous la responsabilité du Titulaire qui tient à disposition du CEA les attestations d'assurance des véhicules.

Le Titulaire privilégie la mise en service de véhicules propres ou électriques respectueux de l'environnement. Le Centre dispose de plusieurs bornes de recharge. Le nombre de bornes et la tarification est définie par le CEA.

A date de rédaction du cahier des charges, il est nécessaire de disposer de l'application de supervision ChargePoint pour se recharger sur les bornes installées. Le tarif est fixé à 0,17 €/kWh avec une tarification complémentaire de 1€/heure après la fin de charge. Ces éléments peuvent évoluer au cours de la prestation

8.5 MOYENS DE COMMUNICATION

Dans le cadre de l'exécution des prestations, le Titulaire doit pouvoir être contacté sur le site à tout moment par le CEA. Ainsi, il devra disposer d'équipements permettant cela. Le Titulaire devra tenir compte des problèmes de couverture du site lors du choix de l'opérateur téléphonique.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GLD/CDC-26-029	Indice 1	Page 12 / 14
--	--	-----------------	---------------------

9 CONFIDENTIALITE

Tout document, toute information, ou donnée de quelque nature que ce soit, scientifique, technique, économique, juridique, ou autre, porté à la connaissance du Titulaire par le CEA (ou de ses sous-traitants), de manière écrite ou orale, à l'occasion de la procédure de passation et/ou dans le cadre de l'exécution du Marché sont considérées comme confidentielles. Ces informations ne peuvent, sans autorisation de la personne responsable du marché, être communiquées à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître.

10 EXIGENCES

Les exigences Techniques Générales sont identifiées dans le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) qui fixe les exigences d'exécution des prestations confiées aux Titulaires de marchés notamment en termes de qualité, sécurité et développement durable.

Certains chapitres du CCTG ne sont pas applicable dans le cadre de l'exécution de ce marché (cf. ci-dessous) :

Choix d'application des chapitres du CCTG :

☒ → Chapitre non applicable

☒ 4.2.5 – Equipe Locale de Premiers Secours

☒ 4.10 – Plan de Continuité d'Activité (PCA)

☒ 5 – Exigences de sureté

☒ 9.3.2 – IGI 1300 sur la protection du secret et de la défense nationale

11 RESPONSABILITE SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE

Le Titulaire prend en considération l'impact environnemental et social relatif à son activité.

11.1 DEVELOPPEMENT DURABLE

A ce titre, le CEA souhaite la mise en place de mesures afin de limiter autant que possible son impact environnemental (réduction des émissions de CO₂, gestion des déchets, achats écologiques, etc.).

Le CEA/Cadarache attend du Titulaire qu'il soit force de proposition sur ces divers points, au même titre que sur le cœur de son métier. Aussi, le Titulaire s'engage notamment à :

- Privilégier à l'achat les produits qui se recyclent et dont les emballages se recyclent et/ou dont la biodégradabilité est reconnue (emballages de protection, cartons...),
- Utiliser des produits et des fournitures respectueuses de l'environnement,
- Privilégier l'utilisation de véhicules à faible émission de CO₂ ou électriques,
- Elaborer à son niveau un programme de management de l'environnement en y associant le CEA/Cadarache notamment dans le cadre d'une optimisation des déplacements, du tri des déchets, formation à l'écoconduite...

De façon pratique, ces engagements feront l'objet d'un suivi périodique à minima annuel avec un plan d'amélioration continue pendant toute la durée du marché.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GLD/CDC-26-029	Indice 1	Page 13 / 14
--	--	-----------------	---------------------

11.2 CONSIDERATIONS SOCIALES

A ce titre, le CEA souhaite la mise en place de mesures relevant de conditions d'exécution socialement responsables afin de limiter autant que possible son impact social (prévention des TMS, amélioration de la sécurité...)

Le CEA/Cadarache attend du Titulaire qu'il soit force de proposition sur ces divers points, au même titre que sur le cœur de son métier. Aussi, le Titulaire s'engage notamment à :

- Mettre en place des formations adaptées à son personnel afin de limiter l'impact de l'activité (prévention des TMS et amélioration de la sécurité notamment),
- Réaliser les missions objet du marché dans de bonnes conditions.

Il sera demandé, dans l'offre, de développer les différentes actions mises en place par l'Entreprise sur les axes environnemental et social.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GLD/CDC-26-029	Indice 1	Page 14 / 14
--	--	-------------	-----------------

ANNEXE 1 - DOCUMENT D'EXPRESSION DU BESOIN



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

Version 12/2021



FORMULAIRE DE PRESTATION DEMENAGEMENT



Demande à faire parvenir par messagerie à _____ en copie CAD.demenagements@cea.fr

Demandeur Nom – Prénom	Téléphone	Unité	Secrétariat Nom - Téléphone	Imputation budgétaire

Date de la demande	Date d'intervention souhaitée

Eléments du déménagement 200 kg maximum	Quantité	Point de départ				Point d'arrivée			
		Bât.	Pièce	RdC	Etage	Bât.	Pièce	RdC	Etage
Armoire haute									
Armoire basse									
Bureau									
Caisson (individuel)									
Carton									
Ordinateur et/ou Fax									
Siège									
Table									
Tableau (<i>enlèvement uniquement</i>)									
Vidage armoire									
Remplissage armoire									
Mètre linéaire de rayonnage									

Nom /Signature/Date Chef Département ou Service	Nota	Observations
	Les demandes de prestations doivent être expédiées <u>au minima 5 jours (ouvrables)</u> avant la date d'intervention souhaitée.	