

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 1 / 40
--	---	-------------	----------------

	Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique		
	N° Chrono STL CDC GTP DO 0186 du 19/03/2026	Indice 1	Page 1 / 40
	Classement 1	Gestion du patrimoine-DAO-SIG	
	Classement 2	Contrats	
	Thème (s)	DAO	
	Affaire		

Titre du document :

CAHIER DES CHARGES

PRESTATION DE CREATION ET DE MISE A JOUR DE PLANS DE GENIE CIVIL DES INSTALLATIONS, DES DOSSIERS D'INTERVENTION DE LA FLS, DE L'EVACUATION DES BATIMENTS EN DAO ET D'ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA REALISATION DE PLANS DAO ET LA GESTION DE DONNEES PATRIMOINE

Référence Technique DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035

Champ d'application et résumé :

Cahier des Charges pour la consultation des entreprises pour la mise en place d'un accord cadre d'une durée de 4 ans découpée en 2 postes :

- Poste 10 : Création et mise à jour de plans de génie-civil des installations, des dossiers de la FLS, de l'évacuation des bâtiments en DAO.
- Poste 20 : Assistance technique pour la réalisation de plans DAO et la gestion de données patrimoine.

Destinataires internes CEA	Destinataires externes CEA
DSTG DSTG/SMA DSTG/STL DSTG/STL/GTP	

Historique des évolutions d'indice

Indice	Date	Commentaires
0	17.03.2026	Edition originale

Nom	M.PATRIGEON	C.ROQUES	K.SILBERSTEIN
Visa	PATRIGEON Mathieu 609057 Signature numérique de PATRIGEON Mathieu 609057 Date : 2026.06.25 15:35:21 +02'00'	Christophe ROQUES Signature numérique de Christophe ROQUES Date : 2026.06.25 15:26:36 +02'00'	PI MOITON Karen 135680 Signature numérique de MOITON Karen 135680 Date : 2026.07.06 09:08:33 +02'00' 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
☐	☐	☐	☐	☒

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 2 / 40
--	---	-------------	----------------

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 DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC- 26-035	Indice 1	Page 3 / 40
--	--	-------------	----------------

SOMMAIRE

1	PREAMBULE	6
2	OBJET DU DOCUMENT	6
3	PRESENTATION DES INTERVENANTS	6
4	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DES INTERVENTIONS	6
4.1	DEFINITION INSTALLATION	7
4.2	DEFINITION INSTALLATION NUCLEAIRE DE BASE	7
4.3	ZONES REGLEMENTEES	7
5	INTERFACES TECHNIQUES ET CO-ACTIVITE	8
6	QUALITE SECURITE ENVIRONNEMENT	8
7	ORGANISATION DU SUIVI DE L'ACCORD CADRE	8
7.1	LE TITULAIRE	8
7.2	DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE TITULAIRE	9
7.2.1	DOCUMENT A PRODUIRE AU DEMARRAGE DE L'ACCORD CADRE	9
7.2.2	DOCUMENTS A PRODUIRE PENDANT L'EXECUTION DES PRESTATIONS	9
7.2.3	NATURE DES DOCUMENTS	9
7.2.4	PROPRIETE DES DOCUMENTS	9
7.3	REUNIONS DE TRAVAIL	10
7.3.1	REUNION D'ENCLenchement	10
7.3.2	RÉUNIONS DE SUIVI SEMESTRIELLES	10
7.3.3	REUNIONS EXCEPTIONNELLES	11
7.4	CONTROLES DES PRESTATIONS	11
8	DESCRIPTION DU POSTE 10 : CREATION ET MISE A JOUR DE PLANS GENIE-CIVIL, INTERVENTION FLS, ET D'EVACUATION	11
8.1	NATURE DE LA PRESTATION	11
8.1.1	PLANS GENIE CIVIL	11
8.1.2	DOSSIER D'INTERVENTION FLS	12
8.1.3	PLANS D'EVACUATION DES BATIMENTS	14
8.2	SCENARIO DE METHODOLOGIE	14
9	DESCRIPTION DU POSTE 20 : ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA REALISATION DE PLANS DAO ET LA GESTION DE DONNEES PATRIMOINE.	15
9.1	NATURE DE LA PRESTATION	15
9.2	DEROULEMENT DE LA PRESTATION	15
9.2.1	PRESTATIONS FORFAITAIRES	15
9.2.2	PRESTATIONS SUR BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)	15
9.3	HYPOTHESES ISSUES DU REX	16
9.3.1	PRESTATIONS FORFAITAIRES	16
9.3.2	PRESTATIONS SUR BPU	16
9.4	INFORMATIONS LIEES A L'ESTIMATION DU DELAI DE REALISATION DES TACHES	16
9.4.1	DESCRIPTIF DES PRESTATIONS FORFAITAIRES	17

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 4 / 40
--	---	-------------	----------------

9.4.2 DESCRIPTIF DES PRESTATIONS SUR BPU _____ 17

10 FONCTIONNEMENT DE L'ACCORD CADRE _____ 18

10.1 GENERALITES _____ 18

10.1.1 PERIMETRE D'INTERVENTION _____ 18

10.1.2 SUIVI DE LA PRESTATION _____ 18

10.2 POUR LE POSTE 10 : _____ 18

10.2.1 DECLenchement ET HIERARCHISATION DES TRAVAUX _____ 18

10.2.2 ORDRE DE SERVICE (OS) _____ 19

10.2.3 DELAIS _____ 19

10.2.4 ETABLISSEMENT DES BORDEREAUX DES UO A ENGAGER _____ 19

10.2.5 CONTROLE DES BORDEREAUX _____ 19

10.2.6 RECEPTION TECHNIQUE _____ 19

10.2.7 FACTURATION _____ 20

10.3 POUR LE POSTE 20 : _____ 20

10.3.1 PRESTATIONS FORFAITAIRES _____ 20

10.3.2 PRESTATIONS SUR BPU _____ 20

10.4 COMPETENCES ET QUALIFICATIONS DES INTERVENANTS _____ 21

11 LIMITES RESPECTIVES DES FOURNITURES _____ 21

11.1.1 A LA CHARGE DU TITULAIRE POUR L'ENSEMBLE DU CONTRAT CADRE _____ 21

11.1.2 A LA CHARGE DU CEA POUR LE POSTE 20 _____ 22

12 ANNEXES _____ 22

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 5 / 40
--	---	-------------	----------------

GLOSSAIRE

AMO	: Assistant à Maître d'Ouvrage
BDC	: Bon De Commande
BI	: Bon d'Intervention
BIM	: Building Information Modeling
BPU	: Bordereau des Prix Unitaires
CAD	: Cadarache
CEA	: Commissariat à l'Energie Atomique et aux Energies Alternatives
CA	: Chargé d'Affaires
CI	: Chef d'installation
DAO	: Dessin Assisté par Ordinateur
DCQSE	: Délais Coût, Qualité, Sécurité, Environnement
DICT	: Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux
DT	: Déclaration de Travaux (proches de réseaux)
FLS	: Formation Locale de Sécurité
GC	: Génie Civil
GTP	: Groupe Travaux Patrimoine
ICPE	: Installation Classée pour la Protection de l'Environnement
INB	: Installation Nucléaire de Base
ISI	: Ingénieur Sécurité d'Installation
MOA	: Maître Ouvrage (les unités demandeuses),
OS	: Ordre de Service
PAQSE	: Plan Assurance Qualité Sécurité Environnement
PCR	: Personnes Compétentes en Radioprotection
PDP	: Plan de Prévention
QSE	: Qualité, Sécurité, Environnement
SMA	: Service Marchés et Achats
SPR	: Service de Protection contre les Rayonnements
SFCG	: Service Financier et Contrôle de Gestion
STL	: Service Technique et Logistique
UO	: Unité Œuvre
VRD	: Voirie Réseau Divers

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 6 / 40
--	---	-------------	----------------

1 PREAMBULE

Le Service Technique et Logistique de Cadarache est organisé autour de 5 groupes parmi lesquels le Groupe Travaux Patrimoine (GTP) qui a en charge au travers de son activité « Patrimoine » les missions suivantes :

- La gestion les plans généraux et VRD du centre,
- La gestion les plans Génie Civil des bâtiments,
- L'appui DAO pour les projets de rénovation ou projets neufs gérés par le groupe GTP ou le STL.
- La gestion des démarches administratives liées à l'urbanisme,
- La mise en place et la tenue à jour d'un outil de gestion patrimonial (SIG),
- Le suivi des prestations de travaux ayant un besoin fort en DAO,
- La gestion des données patrimoine sur les caractéristiques des bâtiments,
- Les réponses aux demandes de l'ensemble des unités du centre mettant en application les données et plans gérés par l'activité,
- Gestion des demandes d'affectation des bureaux et des lignes téléphoniques

Cette activité est le point central pour une gestion efficace du patrimoine de Cadarache et fait l'objet de nombreuses demandes au quotidien. L'accord cadre objet du présent cahier des charges est réalisé pour le compte du DSTG/STL/GTP, et uniquement utilisé par les CA du DSTG/STL/GTP.

2 OBJET DU DOCUMENT

Le présent Cahier des Charges a pour objet de définir les modalités techniques et les limites de prestation réalisées dans le cadre des travaux relatifs à la création et la mise à jour de plans génie civil des installations, des dossiers d'intervention de la Formation Locale de Sécurité (FLS), de l'évacuation des bâtiments en Travaux de Dessin Assisté par Ordinateurs (DAO) et à l'assistance technique pour la réalisation de plans DAO et la gestion de données patrimoine. Il définit la nature, le périmètre et les conditions d'exécution dans lesquelles devront être réalisés ces travaux de DAO.

La prestation est découpée en deux postes :

- Poste 10 : Création et mise à jour de plans Génie-Civil, dossier d'intervention de la FLS, et évacuation des bâtiments.
- Poste 20 : Assistance technique pour la réalisation de plans DAO et la gestion de données patrimoine.

L'accord cadre a pour vocation de :

- Permettre la tenue à jour des plans des installations, assurant ainsi la sécurité des personnes et des biens,
- Permettre la gestion patrimoniale des installations,
- Permettre d'atteindre les objectifs du CEA en adéquation avec la politique patrimoniale du Centre de Cadarache en optimisant les coûts et délais d'exécution des prestations,
- Apporter aux installations du centre le support technique nécessaire.

A compter de la date de la réunion d'enclenchement, la durée de la prestation est de 4 ans, soit 48 mois.

3 PRESENTATION DES INTERVENANTS

- Le Maître d'Ouvrage (MOA) est la personne habilitée à engager le CEA au niveau l'unité demandeuse.
- L'assistant au Maître d'Ouvrage (AMO) est l'interface fonctionnelle entre le demandeur et le Titulaire de l'accord cadre.
- Le Service Marchés et Achats (SMA) pour le suivi contractuel de l'accord cadre.
- Le Service Financier et Contrôle de Gestion (SFCG) pour le contrôle budgétaire alloué au patrimoine.
- Les ISI (Ingénieur de Sécurité des Installations) pour la gestion de la sécurité lors de prestations sur les installations.

4 LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DES INTERVENTIONS

Les prestations de DAO concernent l'ensemble des bâtiments du centre, composant les installations implantées sur les terrains du CEA sur site de Cadarache (en intérieur et à l'extérieur des clôtures),

Le CEA/Cadarache est implanté sur 1 600 ha dont 900 sont clôturés.

Le Centre de Cadarache comprend environ 500 bâtiments qui peuvent être classés en quatre catégories :

- Bâtiments nucléaires : INB ou ICPE nucléaires,
- Bâtiments à risques : ICPE non nucléaires,
- Bâtiments industriels : halls d'essais, locaux techniques,
- Bâtiments tertiaires : bureaux.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 7 / 40
--	---	-------------	----------------

Ils abritent :

- Des Unités CEA de la direction du centre DG/CAD,
- Des Unités CEA implantées :
 - o La DES
 - o La DAM,
 - o La DRF,
 - o La DRT,
 - o L'INSTN,
 - o L'AIF
- Des organismes hébergés :
 - o TECHNICATOME,
 - o ASNR,
 - o INTERCONTROLE.

4.1 DEFINITION INSTALLATION

Une installation est un ensemble de bâtiments bien délimité au plan géographique et cohérent au plan technique et au plan des moyens.

Chaque installation est placée sous la responsabilité d'un Chef d'Installation qui détermine les actions nécessaires sur le plan de la sécurité, de la sûreté et de la qualité.

La liste des bâtiments rattachés aux installations est gérée dans une base de données mise à jour régulièrement par le Centre de Cadarache

4.2 DEFINITION INSTALLATION NUCLEAIRE DE BASE

Les Installations Nucléaires de Base (INB), qualifiées en raison de leur nature ou de l'activité totale des substances radioactives qu'elles détiennent, sont des installations pour lesquelles les contraintes de sûreté sont renforcées (prescriptions particulières à respecter) sur un périmètre défini.

Les installations qui entrent dans la catégorie des INB sont :

- Les réacteurs nucléaires,
- Les accélérateurs de particules,
- Les usines de séparation, de fabrication et de transformation de substances radioactives, notamment les usines de combustibles nucléaires, de traitement de combustibles irradiés ou de conditionnement de déchets radioactifs,
- Les installations destinées au stockage, au dépôt ou à l'utilisation de substances radioactives, y compris les déchets.

Les INB impliquent des contraintes d'accès supplémentaires.

Le Chef d'une INB a la responsabilité de prendre toutes les mesures en vue d'assurer la sûreté nucléaire à l'intérieur du périmètre de l'INB qui lui est confiée. Cette autorité s'exerce vis à vis de tous les personnels intervenant dans l'INB et pour toutes les activités qui y sont conduites.

4.3 ZONES DELIMITEES

Dans les INB, certaines prestations sont effectuées dans les Zones Réglementées où sont mis en œuvre des produits radioactifs.

Ainsi, les Zones Réglementées englobent les parties de chantier ou d'installation dans lesquelles le personnel est susceptible d'être exposé aux rayonnements ionisants.

Les interventions dans ces zones font l'objet de conditions particulières d'exécution concernant :

- La formation en radioprotection,
- Certification CEFRI E (ou équivalent) pour l'entreprise
- L'aptitude médicale délivrée par la médecine du travail,
- Le port d'un dosimètre (dit réglementaire) fourni par l'employeur,
- Le port d'un dosimètre complémentaire (dit opérationnel) agréé par le service SPR du CEA,

NOTA : l'accès à certaines installations nécessite un dosimètre spécifique type EPDN2 à la charge de l'employeur.

- Réalisation de provisionnelle de dose par la PCR entreprise
- Les consignes et les dispositions de travail,
- Le port des tenues appropriées.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 8 / 40
--	---	-------------	----------------

5 INTERFACES TECHNIQUES ET CO-ACTIVITE

La coactivité se traduit par l'activité simultanée de deux entités, dans un périmètre rapproché ou un équipement commun, pouvant engendrer des risques supplémentaires par rapport à leur activité initiale. Le Plan de Prévention rédigé par l'ISI, accompagné si nécessaire d'une analyse de risque fournie par le Titulaire, permet de mettre en relief les mesures pour gérer la coactivité

6 QUALITE SECURITE ENVIRONNEMENT

Le présent marché se réfère au cahier des clauses techniques générales (CCTG), relatif aux marchés pilotés par les unités du DSTG, référencé : DSTG-NT-001-DL indice 3.0 (version en vigueur depuis le 21/05/2026). Ce document comporte des chapitres optionnels dont l'applicabilité au présent marché est précisée ci-dessous :

Choix d'application des chapitres du CCTG :

- ☒ ➔ Chapitre applicable
☐ ➔ Chapitre non applicable

- ☐ 4.2.4 – Exercices de sécurité
☐ 4.2.5 – Equipe Locale de Premiers Secours
☒ 4.10 – Plan de Continuité d'Activité (PCA)
☒ 5 – Exigences de sureté
☒ 6 – Exigences de radioprotection
☐ 8 – Exigences Cybersécurité
☒ 9.3.1 – Accès à l'INBS-PN
☐ 9.3.2 – IGI 1300 sur la protection du secret et de la défense nationale

7 ORGANISATION DU SUIVI DE L'ACCORD CADRE

7.1 LE TITULAIRE

Le Titulaire désigne au début de l'accord cadre le correspondant, chargé des relations avec l'AMO du CEA Cadarache, et ayant délégation écrite pour engager le Titulaire.

Ce correspondant assure l'encadrement du personnel du Titulaire. Il a la qualification minimum de Chef d'équipe, les connaissances et l'expérience requises, il a le pouvoir de sa direction d'engager la société sur les contraintes de résultat contractuelles (mise en place des moyens en personnels et matériel nécessaires au respect du planning, au respect de la qualité, au respect de la sécurité et de l'environnement). Ce correspondant ou un remplaçant nommé désigné par avance, demeure l'interlocuteur unique avec la MOA, ces derniers agissant en tant que donneur d'ordre unique envers le Titulaire sur le Centre, quelle que soit la nature ou la localisation de la prestation.

Le Titulaire doit se soumettre à tout contrôle, même inopiné (évaluation, audit, enquête, sondage, etc.) diligenté par le CEA.

Le Titulaire désignera un représentant et un suppléant unique pour l'accord cadre pour notamment, les questions touchant à :

- La gestion et le suivi administratif de l'accord cadre,
- La gestion des délais d'intervention,
- L'élaboration des devis,
- La gestion des prestations,
- Le suivi technique des prestations,
- La sécurité, l'hygiène et les conditions d'exécution des prestations,
- La qualité.

Il se devra de mettre en place une organisation permettant de répondre notamment aux fonctions suivantes :

- Encadrement,
- Sécurité, sûreté,
- Qualité, (de prestations et aussi de gestion documentaire),
- Administrative.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 9 / 40
--	---	-------------	----------------

Le Titulaire sera libre des moyens humains et matériels à mettre en place pour atteindre les objectifs et satisfaire aux exigences de l'accord cadre.

Le Titulaire prendra toutes les dispositions pour être en mesure d'assurer la continuité du plan de charge dans les délais impartis, notamment en période de congés et en cas d'augmentation ponctuelle des demandes.

Les interventions seront planifiées dans les plages horaires décrites dans l'accord cadre (soit 6h30 – 19h30), tous les jours de la semaine du lundi au vendredi hors jours fériés et fermeture du Centre.

Pour satisfaire à l'obligation de résultat à laquelle le Titulaire est soumis, concernant les délais d'intervention et de réalisation, il doit pouvoir disposer des équipes et intervenants durant toutes ces plages horaires.

7.2 DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE TITULAIRE

7.2.1 DOCUMENT A PRODUIRE AU DEMARRAGE DE L'ACCORD CADRE

Le Titulaire devra fournir :

5 jours après la réunion d'enclenchement :

- L'organigramme Opérationnel :
 - o Encadrement et effectifs,
 - o Matériel associé,
 - o Sous-traitance,
- Les fiches d'habilitation du personnel :

L'ensemble des habilitations suivantes doivent être sur la plateforme CARNAX

- o Les demandes de laissez-passer pour le personnel dûment complété suivant les procédures applicables sur le site de CADARACHE,
- o Les habilitation pour le personnel de catégorie B,
- o Les fiches d'habilitation professionnelles du personnel,
- L'analyse sécurité qui sera jointe au PDP
 - o Analyse sécurité au poste de travail dans les différents métiers nécessaires au respect des objectifs du présent Cahier des charges.

20 jours après la réunion d'enclenchement :

- Le PAQSE
 - o Le plan mis en place par le Titulaire pour satisfaire aux exigences du contrôle de la qualité
- Les procédures mises en place pour la sécurité des personnes pour s'assurer :
 - o De la bonne application des mesures indiquées dans les PDP,
 - o Du suivi de la Formation du personnel au poste de travail,
 - o Des mesures mise en place pour limiter le risque accident.
- Les procédures mises en place pour la protection de l'environnement :
 - o Pour s'assurer de la prise en compte des thèmes environnementaux
- Les procédures nécessaires au bon déroulement de l'accord cadre.
- Liste non limitative.

7.2.2 DOCUMENTS A PRODUIRE PENDANT L'EXECUTION DES PRESTATIONS

La mise à jour des documents énumérés au § 7.2.1

Les bordereaux des Unités d'œuvre (UO) à engager suivant l'organisation et le formalisme des prestations sous OS (Poste 10).

Le bilan d'activité après chaque réunion semestrielle de suivi (**annexe 5**).

7.2.3 NATURE DES DOCUMENTS

Les documents écrits seront rédigés sur des logiciels de bureautique traditionnels de type EXCEL et WORD.

Les documents graphiques seront réalisés sur AUTOCAD.

Ces documents seront soumis, avant toute réalisation, à l'approbation du chargé d'affaires CEA ; le délai d'approbation est de 10 jours ouvrés.

7.2.4 PROPRIETE DES DOCUMENTS

Hormis le PAQSE qui restera la propriété du Titulaire, les autres documents (procédures, consignes, ...) mis en place et utilisés dans le cadre de l'accord cadre deviendront propriété du CEA.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 10 / 40
--	---	-------------	-----------------

Tous les documents de référence ou « de base » utilisés pour la rédaction des documents avals de la prestation seront propriété du CEA et seront à en-tête CEA.

Les documents avals (procédures, demandes d'agrément, modes opératoires, plans de phasage, plans de contrôle) ou documents de travail, rédigés par le Titulaire, comportent le logo du CEA uniquement.

Les informations contenues dans ces documents ne pourront être utilisées à des fins autres que l'exécution des prestations, objet de l'accord cadre.

Tout document existant, créé, modifié restera la propriété du CEA. Il en sera de même pour tous les développements informatiques.

En fin d'accord cadre, le prestataire s'engage à restituer ou à détruire toutes les données liées à la prestation et ce quel qu'en soit le support (papier, informatique, ...).

7.3 REUNIONS DE TRAVAIL

7.3.1 REUNION D'ENCLenchement

La réunion d'enclenchement, qui se déroulera en présentiel dans un délai de deux semaines suivant la notification du marché, permettra de :

- Rappeler l'organisation opérationnelle pour le suivi de l'accord cadre, notamment :
 - o Les intervenants
 - o Les limites de responsabilité
 - o Les lieux d'intervention
 - o Le calendrier des réunions de travail
 - o Les documents à produire
 - o Désignation du représentant et son suppléant unique
- Rappeler les objectifs QSE
- Rappeler les règles de réalisation de l'accord cadre

Le compte rendu de la réunion d'enclenchement sera rédigé par l'AMO.

7.3.2 RÉUNIONS DE SUIVI SEMESTRIELLES

Elles seront programmées durant la dernière semaine travaillée du semestre considéré et auront lieu sur site. **Un représentant de l'échelon direction du Titulaire sera obligatoirement présent.** Seront évoqués les points suivants :

- Mise à jour des documents d'étude et d'organisation du Titulaire
- Etat de suivi de l'accord cadre
 - o Analyse des éléments du rapport d'activité fourni par le Titulaire
- Evaluation des prestations par les indicateurs de suivi DCQSE
 - o Délai (respect des délais)
 - o Coût
 - o Qualité
 - o Sécurité
 - o Environnement.
- Non-conformités
- Démarche de progrès
 - o Points Forts
 - o Points Faibles
 - o Pistes d'amélioration.
- Application des pénalités.

Le Titulaire fournira le rapport d'activité, et l'AMO rédigera un compte rendu de la réunion qui sera diffusé :

- AMO
- STL/DIR
- Entreprise

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 11 / 40
--	---	-------------	-----------------

7.3.3 REUNIONS EXCEPTIONNELLES

Elles sont organisées autant que de besoin à l'initiative du CEA, en présentiel ou en distanciel, notamment en cas de difficultés d'exécution ou de besoin particulier lié aux prestations.

7.4 CONTROLES DES PRESTATIONS

Le CEA aura à tout moment et de manière inopinée la possibilité de :

- Contrôler les conditions d'exécution des prestations, à tout niveau et par tous les moyens qu'il jugera opportuns, sans avoir à en référer au préalable au Titulaire,
- Contrôler la conformité des prestations en cours de réalisation, à tout niveau et par tous les moyens qu'il jugera opportuns, sans avoir à en référer au préalable au Titulaire.
- Faire reprendre toute prestation non-conforme,
- Contrôler la conformité aux procédures et modes opératoires CEA (sécurité, qualité, environnement, ...) des prestations réalisées par le Titulaire.

Le Titulaire mettra à la disposition du CEA tous les documents techniques nécessaires à la surveillance du déroulement des prestations et prendra, d'une manière générale, toutes les mesures permettant aux représentants du CEA d'exercer leurs contrôles.

Les prestations complémentaires consécutives à des erreurs d'exécution, à des malfaçons ou à des retards imputables au Titulaire, restent à la charge du Titulaire. Il ne pourra pas se refuser à les exécuter et les frais seront à sa charge.

8 DESCRIPTION DU POSTE 10 : CREATION ET MISE A JOUR DE PLANS GENIE-CIVIL, INTERVENTION FLS, ET D'EVACUATION

8.1 NATURE DE LA PRESTATION

Les prestations qui sont traitées dans le cadre du poste 10 concernent toutes les demandes rentrant dans le cadre ci-dessous :

- La mise à jour et la création des plans dits de Génie-Civil,
- La mise à jour et la création des dossiers d'intervention FLS,
- La mise à jour et la création des plans d'évacuation des bâtiments.

Elles concernent :

- L'impression et la reprographie de plans,
- La pose de plans encadrés.
- L'impression et la mise en place d'autoadhésifs sur supports métalliques
- L'impression sur supports autres que du papier (support type Dibond)

D'une manière générale, le Titulaire devra mettre en place les moyens et fournitures nécessaires à la réalisation de ces opérations afin de répondre aux besoins exprimés et dans toutes les conditions requises de sécurité, sans qu'il ne puisse se prévaloir d'une erreur ou omission dans le présent descriptif.

Les standards DAO retenus sont les suivants avec possibilité de mise à jour et évolution pendant la durée de l'accord cadre :

- Logiciel utilisé : AutoCAD
- Support d'échange : par mail

Pour chaque demande, le Titulaire aura à sa charge la gestion des documents de sécurité :

- Prise de contact avec l'installation pour déterminer le besoin ou non de réaliser un additif au plan de prévention
- Prise de rendez-vous éventuelle pour réaliser l'additif
- Prise de rendez-vous avec l'installation pour planifier l'intervention

8.1.1 PLANS GENIE CIVIL

8.1.1.1 GENERALITES

Ces plans représentent l'aménagement intérieur d'un bâtiment pour un niveau donné. Ils sont dessinés à l'échelle avec des couleurs suivant le type d'éléments de structure ou d'aménagement. Des textes permettent de définir :

- La destination des locaux (bureau, hall ...).
- Des informations de numérotation (numéro de porte, numérotation de local, ...).
- Des informations dimensionnelles (hauteur sous plafond, altitude du sol, ...).

Sur le plan figure :

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 12 / 40
--	---	-------------	-----------------

- Un cadre
- L'indication du Nord
- Un bloc cartouche dans lequel se trouvent les informations suivantes :
 - o Le numéro, l'étage et le nom du bâtiment
 - o L'échelle
 - o Le format
 - o Le suivi des modifications

Des éléments propres à la gestion du patrimoine y sont ajoutés (contour extérieur du bâtiment et de chaque local, ...) mais n'apparaissent pas dans la configuration normale de présentation ou d'impression.

8.1.1.2 TRAVAUX A REALISER

Leur réalisation est définie dans le document intitulé :

« *Charte graphique et méthodologie plans GC – 2026-03-17 Ind4* »

Référencé DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC – 26-036

Et est complétée par la procédure intitulée :

« *Spécification numérotation des portes - 2022-08-23 Ind3* »

Référencée STL CDC DAO DO 0412 du 25.08.2022

Les modifications de génie civil peuvent porter sur des éléments de structure (déplacement de mur, création d'ouverture / trémie, ...) ou d'éléments du second œuvre (déplacement de cloison, de porte, ...), la création consistera à réaliser le plan dans son ensemble.

Les données d'entrée pour la mise à jour ou création seront dans le meilleur des cas une base de plans d'architecte issue des plans d'exécution ou des plans de récolement. Des visites de vérification ou pour prise de cotes seront parfois nécessaires.

Le déroulement d'une affaire se fait selon les séquences suivantes :

- Envoi de la demande d'OS au Titulaire
- Récupération auprès du STL / GTP de l'ensemble des fichiers informatiques nécessaires pour les travaux qui lui sont demandés,
- Visite sur site éventuelle,
- Transmission au CA du bordereau des unités d'œuvre (UO) à engager, conforme au BPU,
- Validation des UO par le CA,
- Réalisation de la prestation,
- Envoi des livrables au CA pour validation,
- Reprises des livrables si nécessaire (3 reprises, au-delà les pénalités définies à l'accord cadre seront appliquées),
- Après validation par le CA, remise des fichiers DAO au STL / GTP.

8.1.1.3 CHIFFRAGE DE LA PRESTATION

Le chiffrage de la partie DAO et le cas échéant de la partie relevés sur site est fait en fonction de la surface réelle impactée par la création ou la mise à jour du plan. Pour connaître cette surface, deux possibilités :

- La SDP (Surface De Plancher) pour une mise à jour ou création complète du bâtiment (Valeurs fournies par STL/GTP),
- La surface calculée à partir du nombre de carreaux impactés d'un carroyage de 2mx2m appliqué sur le plan GC. (Voir exemple **annexe 1**). Dans ce cas, le bordereau des UO à engager fourni par le titulaire sera accompagné du plan avec le carroyage impacté.

8.1.2 DOSSIER D'INTERVENTION FLS

8.1.2.1 GENERALITES

Ces dossiers sont utilisés lors d'interventions de secours dans les bâtiments du centre. Ils sont composés de :

- Une page de garde sur laquelle figurent :
 - o Le numéro du bâtiment,
 - o Les risques liés au bâtiment,
 - o Un plan de situation du bâtiment avec les poteaux incendie environnants, les périmètres de sécurité, les points d'embarquement et de rassemblement, les bornes de recharge de véhicules électriques
 - o Un espace de signatures

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 13 / 40
--	---	-------------	-----------------

- La date du dernier indice
- La page 2 dans laquelle se trouve la légende complète des pictogrammes propres aux dossiers d'intervention FLS,
- La page 3 dans laquelle se trouvent :
 - La table des modifications,
 - Les légendes des zones à risque mortel et de l'utilisation de l'eau,
 - Les détails des poteaux incendie de la zone avec leur pesage respectif,
 - La liste des destinataires pour la diffusion.
- Le ou les folios dont certains utilisent comme fond de plan, les plans génie civil des bâtiments surmontés d'un carroyage. Ce fond de plan (GC + carroyage) est aussi utilisé par la téléalarme ce qui permet lors de la transmission des alarmes aux équipes d'intervention de localiser l'incident par une abscisse et une ordonnée.

8.1.2.2 TRAVAUX A REALISER

Leur réalisation est définie dans la procédure intitulée :

« *Procédure réalisation dossiers FLS - 2022-08-12 Ind8* »

Référencée : DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/PRO - 26-037

Le déroulement d'une affaire se fait selon la séquence suivante :

- Envoi de la demande d'OS au Titulaire
 - Récupération auprès du STL / GTP de l'ensemble des fichiers informatiques nécessaires pour les travaux qui lui sont demandés,
 - Visite sur site éventuelle,
 - Transmission au CA du bordereau des unités d'œuvre (UO) à engager, conforme au BPU,
 - Validation des UO par le CA,
 - Relevé sur site éventuel
- Si la prestation nécessite une visite dans le bâtiment, et que des petites modifications génie civil sont nécessaires (Numéro de portes, ajout/suppression d'une porte, cloisonnement modifié, ...), alors la mise à jour génie civil sera prise en compte dans le cadre de la reprise des plans d'intervention FLS.
- Réalisation des travaux DAO selon la spécification et en collaboration avec la FLS, le CI et l'ISI pour la partie spécifique de ces plans et plus particulièrement pour la définition des organes de sécurité.
 - Envoi des livrables au CA pour validation
 - Validation des livrables auprès du CA / FLS / Installation par mail (version PDF avec un filigrane « pour validation »)
 - Reprises des livrables si nécessaire (3 reprises, au-delà les pénalités définies à l'accord cadre seront appliquées)
 - Après validation des 3 intervenants (CA CEA, FLS, Installation), le Titulaire envoie le dossier par mail pour signature (version PDF à signer électroniquement) avec un filigrane « pour signature » au CA. Le CA se charge de transmettre à la FLS, et au(x) CI pour signature.
 - Le CA renvoie le dossier totalement signé au Titulaire pour impression définitive sans filigrane.
 - Le Titulaire produit à minima 7 exemplaires du dossier validé et signé par tous, et confectionne les dossiers dans des pochettes plastiques suivant le modèle CEA en vigueur.
 - Le Titulaire remet les exemplaires papier au CA ainsi que les fichiers DAO et PDF avec le bordereau de suivi associé au STL / GTP pour conservation et archivage, en respectant l'arborescence suivante :
 - Fichiers DWG et PDF : Numéro du bâtiment // FLS

Nota sur le nombre d'exemplaires à fournir par le Titulaire :

Le nombre d'exemplaires à fournir s'élève à 7 exemplaires minimum pour un dossier d'intervention FLS classique avec 1 seul CI. Ce nombre suit une incrémentation de 1 par CI supplémentaire.

Exemple : Si le bâtiment comporte 3 CI, alors il faudra 9 exemplaires papier.

8.1.2.3 CHIFFRAGE DE LA PRESTATION

Le chiffrage de cette prestation s'appuie sur :

- La surface réelle concernant la création complète du dossier.
- La surface réelle modifiée pour la modification complète ou partielle du dossier.
- Le nombre d'éléments modifiés ou créés plus un forfait spécifique pour les pages 1 et 3 des dossiers.
- Le nombre d'exemplaires nécessaires.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 14 / 40
--	---	-------------	-----------------

8.1.3 PLANS D'EVACUATION DES BATIMENTS

8.1.3.1 GENERALITES

Les plans d'évacuation ont pour but d'indiquer à l'observateur, le ou les chemins les plus courts pour sortir du bâtiment à partir du point d'observation et de localiser les équipements de premiers secours. Les consignes de sécurité qui doivent se trouver juste à côté indiquent le comportement à avoir en cas d'incident, accident, incendie ou évacuation.

8.1.3.2 TRAVAUX A REALISER

Leur réalisation est définie dans la procédure intitulée :

« *Procédure réalisation plans EVAC – 2026.03.17 Ind3* »

Référencé DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/ PRO-22-121

Le déroulement d'une affaire se fait selon les séquences suivantes :

- Envoi de la demande d'OS au Titulaire
- Récupération auprès du STL / GTP de l'ensemble des fichiers informatiques nécessaires pour les travaux qui lui sont demandés,
- Visite sur site éventuelle,
- Transmission au CA du bordereau des unités d'œuvre (UO) à engager, conforme au BPU,
- Validation des UO par le CA,
- Visite sur site pour relever les éléments nécessaires aux plans d'évacuation
- Réalisation des modifications ou créations des plans,
- Envoi des livrables au CA pour validation.
- Reprises des livrables si nécessaire (3 reprises, au-delà les pénalités définies à l'accord cadre seront appliquées)
- Pose des plans + consigne incendie dans les bâtiments
- Remise des fichiers DAO au STL / GTP avec l'arborescence suivante :
 - o Numéro du bâtiment // EVAC.

Si la prestation nécessite une visite dans le bâtiment, et que des petites modifications génie civil sont nécessaires (Numéro de portes, ajout/suppression d'une porte, cloisonnement modifié, ...), alors la mise à jour génie civil sera prise en compte dans le cadre de la reprise des plans d'évacuation et sera faite conformément au § 8.1.1.2 TRAVAUX A REALISER

8.1.3.3 CHIFFRAGE DE LA PRESTATION

Le chiffrage de cette prestation s'appuie sur :

- La surface réelle en ce qui concerne la création ou l'ajout plus une partie forfaitaire pour le traçage et la pose.
- Le nombre d'éléments modifiés ou créés et le nombre de folio imprimés et posés pour la partie modification.

8.2 SCENARIO DE METHODOLOGIE

Afin de s'assurer de la bonne compréhension d'une affaire type, le soumissionnaire devra joindre à son offre en plus de tous les éléments administratifs et commerciaux, le descriptif du déroulement d'une affaire selon le scénario décrit ci-après en abordant obligatoirement les points suivants :

- L'organisation mise en place
- La méthodologie de travail
- Le délai de réalisation de l'affaire
- Le prix
- La réception, la facturation.

Scénario :

Mise à jour des plans d'intervention FLS et évacuation suite à l'extension de 45m² du bâtiment 177

Les données d'entrée sont :

- Bâtiment RDC + sous-sol
- Travaux planifiés sous OS envoyé par STL/GTP
- SDP avant travaux 796m²
- Plans de récolement des travaux de l'extension au format AutoCAD fournis par l'entreprise ayant réalisé les travaux.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 15 / 40
--	---	-------------	-----------------

9 DESCRIPTION DU POSTE 20 : ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA REALISATION DE PLANS DAO ET LA GESTION DE DONNEES PATRIMOINE.

9.1 NATURE DE LA PRESTATION

Le Titulaire de l'accord cadre, objet du présent cahier des charges, sera amené dans le cadre de sa mission à réaliser notamment :

- Des mises à jour de plans DAO ne relevant pas du poste 10,
- Des montages de différents fichiers pour répondre à des demandes spécifiques,
- Des impressions de plans,
- La saisie de données patrimoine
- L'établissement de rapports ou des états,
- Gestion des archives
- Des relevés d'information sur site (métrés, caractéristique d'éléments...),
- Permis de fouilles (Déclaration de travaux (DT) ou Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT))

9.2 DEROULEMENT DE LA PRESTATION

Les tâches confiées au Titulaire feront l'objet de demandes formulées par la MOA.

On distingue 2 types de demandes :

- Les demandes pour les prestations au forfait qui seront formulées par mail, dont les tâches sont décrites en **annexe 3**.
- Les demandes pour les prestations sur BPU qui seront formulées par une fiche navette intitulée « Fiche de demande de travaux DAO / Patrimoine » fournie en **annexe 4**.

Pour les prestations sur BPU, le Titulaire saisit dans l'outil informatique les informations suivantes :

- La date de la demande,
- Le nom, prénom, département, service, numéro de téléphone et le bâtiment du demandeur,
- La description précise du travail à réaliser

Après la saisie de ces éléments, la demande est rattachée à la tâche correspondante dans le tableau récapitulatif des principales tâches en **annexe 2**, et peut être traitée.

Ce mode de fonctionnement est voué à évoluer en cours de contrat vers une digitalisation des demandes sur un outil unique et ne sera donc plus géré par la fiche navette.

9.2.1 PRESTATIONS FORFAITAIRES

Les prestations suivantes seront réalisées forfaitairement :

- Réalisation des plans pour les dossiers de permis de fouille (Déclaration de travaux (DT) ou Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT)) ;
- Saisie de données Patrimoine dans l'outil SIG ;
- Gestion de l'accès aux archives papier de construction des bâtiments ;
- Vérifications des « Logs » d'export des plans GC et VRD et réalisation des correctifs.

9.2.2 PRESTATIONS SUR BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

Les prestations suivantes sont réalisées sur BPU :

9.2.2.1 Série A : Impression / extraction d'informations

- A1 : Réalisation et mise à jour de plans ou dossiers de plans
- A2 : Extraction de zone du centre au format DWG
- A3 : Impression sans dessins
- A4 : Fourniture de fichiers
- A5 : Assemblage d'un cadre pour un plan du centre

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 16 / 40
--	---	-------------	--------------------

- A6 : Scan de plans ou documents

9.2.2.2 Série B : Elaboration de plan projet / mise à jour

- B1 : Réalisation d'un dossier de plans
- B2 : Mise à jour majeure d'un plan déjà en base

9.2.2.3 Série C : Visite sur site

- C1 : Visite sur site dans les bâtiments
- C2 : Visite sur site hors bâtiment

9.2.2.4 Série D : Traitement des données hors patrimoine

- D1 : Traitement, contrôle, mise en forme et intégrations de données techniques ou documentaires ne relevant pas de la base patrimoine

9.3 HYPOTHESES ISSUES DU REX

9.3.1 PRESTATIONS FORFAITAIRES

Les éléments ci-dessous sont les **données enregistrées sur une année** par prestations :

- Réalisation d'un dossier de permis de fouille (Déclaration de travaux (DT) ou Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT)) : 230 demandes traitées
- Saisie de données Patrimoine dans l'outil SIG : 70 demandes traitées
- Gestion des archives : 40 demandes traitées
- Vérifications des Logs d'export des plans GC et VRD et prise en compte des correctifs : 105 demandes traitées

9.3.2 PRESTATIONS SUR BPU

Les éléments ci-dessous sont les **données enregistrées sur une année** par prestation et ont été retenus comme scénario pour l'établissement du chiffrage sur BPU :

9.3.2.1 Série A :

- A1 : Réalisation/Mise à jour d'un plan avec des fichiers déjà en base : 150 demandes traitées
- A2 : Extraction d'une zone du Centre sous format DWG : 80 demandes traitées
- A3 : Impression sans dessin : 40 demandes traitées
- A4 : Fourniture de fichiers : 60 demandes traitées
- A5 : Assemblage d'un cadre pour un plan du Centre : 50 demandes traitées
- A6 : Scan de plans ou documents : 40 demandes traitées

9.3.2.2 Série B :

- B1 : Réalisation d'un dossier de plans : 35 demandes traitées
- B2 : Mise à jour majeure d'un plan déjà en base : 85 demandes traitées

9.3.2.3 Série C :

- C1 : Visite sur site dans les bâtiments : 10 demandes traitées
- C2 : Visite sur site hors bâtiments : 15 demandes traitées

9.3.2.4 Série D :

- D1 : Traitement de données hors PATRIMOINE : 25 demandes traitées

9.4 INFORMATIONS LIEES A L'ESTIMATION DU DELAI DE REALISATION DES TACHES

Afin de permettre au soumissionnaire d'évaluer les charges associées aux prestations et d'estimer les délais de réalisation, des éléments de référence sont fournis dans les paragraphes suivants.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 17 / 40
--	---	-------------	--------------------

Pour l'ensemble des estimations présentées ci-après, le CEA retient la règle suivante : 1 unité correspond à une journée de travail de 7 heures. A titre d'exemple, 1 heure de travail équivaut donc à 1/7^{ème} d'unité.

9.4.1 DESCRIPTIF DES PRESTATIONS FORFAITAIRES

Les prestations forfaitaires comprennent les tâches suivantes, dont le détail figure en annexe 3 :

- Réalisation d'un dossier de permis de fouille DT ou DICT CAD
- Saisie de données PATRIMOINE
- Gestion des archives
- Vérification et correction des LOGS

9.4.1.1 REALISATION D'UN DOSSIER DE PERMIS DE FOUILLE (DECLARATION DE TRAVAUX (DT) OU DECLARATION D'INTENTION DE COMMENCEMENT DE TRAVAUX (DICT))

A la demande du CEA ; le titulaire réalise les dossiers de déclaration de travaux (DT) ou de déclaration d'intention de travaux (DICT). Les modalités de réalisation sont définies dans la fiche reflexe DT-CAD Ind6 paragraphe 1, 2 et 3. Un dossier de permis de fouille est donc une tâche « légère » et a une valeur de 1/7^{ème} d'unité.

9.4.1.2 SAISIE DE DONNEES PATRIMOINE DANS L'OUTIL SIG

Le titulaire assure la mise à jour des données patrimoine dans les outils SIG (notamment GEOMAP), comprenant :

- La saisie des typologies des locaux (Bureaux, Laboratoire, Local technique, Sanitaires/Vestiaires...)
- La mise à jour des données de taxation selon la typologie du local.
- La gestion des affectations IGS pour les bâtiments partagés.
- la mise à jour des caractéristiques des réseaux (diamètre, matériau).

Ces prestations incluent la saisie, la compilation, et la mise en forme de données issues des données PATRIMOINE sur les logiciels Excel, GEOMAP et ACCES et a une valeur de ½ unité.

9.4.1.3 GESTION DES ARCHIVES

Dans le cadre de cette prestation le titulaire devra :

- Editer des états des documents présents en archive à partir d'un formulaire de base de données ;
- Accompagner les demandeurs dans les archives ;
- Consigner chaque visite dans un cahier ;
- Gérer les entrées et retour des documents
- Aider à la numérisation de plans sur le traceur

Cette prestation consiste à assurer l'accès, le suivi et la gestion des documents d'archives. C'est une tâche « légère » d'une valeur de 1/7^{ème} d'unité.

9.4.1.4 VERIFICATIONS DES LOGS D'EXPORT DES PLANS GC ET VRD ET PRISE EN COMPTE DES CORRECTIFS

Le titulaire assure, deux fois par semaine (Mercredi et vendredi) la vérification des fichiers « Logs » issus de l'export automatique des plans GC et VRD depuis AutoCAD vers le SIG. Ces fichiers recensent les erreurs de dessin présentes dans les fichiers AutoCAD.

La tâche consiste donc en la vérification et la correction des erreurs saisies lors de la mise à jour ou la création des plans GC et VRD. Cette tâche a une valeur de ½ unité.

9.4.2 DESCRIPTIF DES PRESTATIONS SUR BPU

Les prestations sur BPU comprennent les tâches suivantes, dont le détail figure en annexe 2 :

9.4.2.1 SERIE A : Impression / extractions d'informations

Une demande de type série A correspond à la réalisation de tâches « légères » et a une valeur de 1/7^{ème} d'unité.

9.4.2.2 SERIE B : Elaboration de plan projet / mise à jour

Cette série correspond à la réalisation de tâches plus conséquentes et a une valeur de 1 unité.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 18 / 40
--	---	-------------	-----------------

Voir le fichier ProjetType.dwg pour exemple, correspondant au descriptif ci-après :

La demande concerne la création d'un plan de projet de rénovation de voirie

- Préparation du fichier :
 - o Ouverture d'AutoCAD
 - o Montage des XREF de VRD nécessaires (Bâtiments, Voirie, Talus, Réseaux ...)
- Représentation des travaux :
 - o Création de calques distincts pour différencier clairement les différents éléments des travaux.
 - o Hachurage de la voirie impactée par la rénovation
 - o Représentation des travaux à entreprendre sur le réseau pluvial
 - o Représentation du marquage au sol à reprendre
 - o Configuration des styles des lignes des repères, styles de textes
 - o Identification de chaque élément des travaux sur le plan avec une ligne de repère et un nom unique
 - o Ajustement des couleurs, des échelles des objets, pour améliorer la lecture du plan.
 - o Recensement des informations décrites ci-dessus dans un tableau pour l'avant métré des travaux
- Mise en page du plan et impression
 - o Créer une page de garde
 - o Faire un plan de situation du projet,
 - o Faire une vue générale du projet,
 - o Plan sur une longue portée, la mise en page nécessite donc un découpage en plusieurs planches A3 avec une échelle uniforme (1/500^e),
 - o Renseignement du cartouche (Echelle, indication du NORD, titre du plan, numéro d'affaire, numéro du folio, format...),
 - o Etablir une légende des éléments représentés sur le plan,
 - o Impression du dossier au format PDF
- Reprise des remarques

9.4.2.3 SERIE C : Visites sur site

Les tâches de cette série consistent à faire des visites sur site, rechercher des informations patrimoniales (numéro des portes, types des locaux, ...etc.), prendre des mesures, et enfin retranscrire informatiquement les éléments relevés, à une valeur de 1/2 unité.

9.4.2.4 SERIE D : Traitement des données hors patrimoine

Les tâches de cette série peuvent, par exemple, consister en :

- la saisie,
- la compilation,
- la mise en forme de données issues des données hors PATRIMOINE.

Cette saisie se fait sur logiciel de type bureautique type EXCEL, WORD ou ACCESS et a une valeur de ½ unité.

10 FONCTIONNEMENT DE L'ACCORD CADRE

10.1 GENERALITES

10.1.1 PERIMETRE D'INTERVENTION

L'accord cadre est utilisé uniquement par les CA du **DSTG/STL/GTP**.

10.1.2 SUIVI DE LA PRESTATION

Le CA et le Titulaire se tiendront mutuellement informés de l'évolution de la prestation. Les éléments marquants ou significatifs seront consignés dans un rapport d'activité semestriel (**annexe 5**) à la charge du Titulaire qui comportera, en outre, les indicateurs de suivi des prestations :

- Nombre de demandes forfaitaires traitées,
- Nombre de demandes traitées par code gestion (demandes cumulées depuis l'origine du contrat, en précisant les demandes terminées du mois considéré et celles en cours)
- La comparaison avec les valeurs théoriques
- Les courbes d'évolution
- L'analyse des délais de réalisation
- Le montant de facturation du mois considéré regroupées en fonction du code de gestion
- Le montant déjà facturé.

10.2 POUR LE POSTE 10 :

10.2.1 DECLENCHEMENT ET HIERARCHISATION DES TRAVAUX

Direction Générale - Cadarache	Référence	Indice	Page
Département de support technique et gestion Service technique et logistique	DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC- 26-035	1	19 / 40

Les travaux sont déclenchés par le CA qui établit un Bon de Commande (BDC), qui prend la forme d'un Ordre de Service (OS), dont un modèle figure en **annexe 6**.

Pour chaque demande, le Titulaire aura à sa charge la gestion des documents de sécurité :

- Prise de contact avec l'installation pour déterminer le besoin ou non de réaliser un additif au plan de prévention.
- Prise de rendez-vous éventuelle pour réaliser l'additif.
- Prise de rendez-vous avec l'installation pour planifier l'intervention.

10.2.2 ORDRE DE SERVICE (OS)

L'OS est un document navette transmis initialement par le CA au Titulaire pour :

- Demander un bordereau des UO à engager dans le cadre du poste 10,
- Signifier l'autorisation d'exécution des travaux désignés dans l'OS,
- Signifier le délai de réalisation de la prestation,
- Réceptionner et solder la prestation.

Un OS ne pourra être facturé et payé que s'il a fait l'objet d'un devis accepté par l'unité CEA ayant établi l'OS et que s'il a été réceptionné sans réserve.

10.2.3 DELAIS

Les délais impartis au Titulaire sont les suivants :

A réception de l'OS pour la demande de bordereau des UO à engager, le Titulaire aura 5 jours ouvrés pour initier la visite sur site si nécessaire et 5 jours ouvrés supplémentaires pour envoyer son bordereau des UO à engager.

A réception de l'autorisation d'exécution des travaux, le Prestataire aura 5 jours pour débiter la prestation.

Le délai de réalisation de la prestation est propre et est spécifié dans chaque OS par le CEA.

Voir le logigramme de déroulement des travaux sous OS en **annexe 7**

10.2.4 ETABLISSEMENT DES BORDEREAUX DES UO A ENGAGER

Un bordereau doit être établi pour chaque OS relatif au poste 10 émis avant l'intervention. Les bordereaux avec une référence clairement identifiable rappelleront :

- La référence de l'accord cadre,
- La référence de la commande,
- La référence de l'OS,
- La nature de l'intervention,
- La localisation précise de l'intervention,
- Les métrés associés à chaque poste,
- Les quantités pour chaque UO,
- Le montant global décomposé par type d'unité d'œuvre,
- Le montant total HT du bordereau,
- Les délais d'approvisionnement ou d'intervention ainsi que la durée des travaux,
- Le coefficient de révision annuelle des prix,
- Les marques et les références des fournitures proposées, si nécessaire,
- La date de visite pour le chiffrage,

Toute information nécessaire particulière en fonction des travaux.

Les devis sont établis en appliquant aux quantités métrées les prix unitaires définis dans les Bordereaux des Prix Unitaires (BPU) issus de l'accord-cadre, calculés en fonction :

- De la définition de la prestation précisée sous OS,
- De la visite obligatoire sur site et des installations concernées,
- Éventuellement de plans qui lui seront fournis.

10.2.5 CONTROLE DES BORDEREAUX

Tous les bordereaux seront analysés et contrôlés par le CA. En cas d'écart constaté sur les quantitatifs proposés ou bien encore sur certains prix, le Titulaire devra justifier sa proposition.

Si le désaccord persiste le CEA se réserve le droit de faire estimer le quantitatif par un tiers et de demander une nouvelle proposition de bordereau basé sur ce quantitatif.

10.2.6 RECEPTION TECHNIQUE

Elle sera initiée par le Titulaire une fois les prestations complètement réalisées et contrôlées par lui-même. Le Titulaire présentera une demande de réception au CA.

Elle portera sur la conformité des prestations au regard :

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 20 / 40
--	---	-------------	-----------------

- De l'OS et de la définition des prestations à exécuter en rapport avec les besoins du Maître d'Ouvrage,
- Du respect du planning d'exécution des travaux,
- Des standards et règles de réalisation en vigueur sur le Centre CEA de Cadarache,
- Des contrôles internes d'exécution du Titulaire,
- De la bonne application des règles de sécurité,
- De la bonne application des règles environnementales.

Elle sera sanctionnée par :

- La signature de la partie « réception » de l'OS par les parties (CA et Titulaire).

10.2.7 FACTURATION

Pour être facturés, les demandes devront obligatoirement être réceptionnées et sans réserve. La facturation sera établie sur la base des OS réceptionnés aux alentours du 20 de chaque mois. La liste des OS facturés et le montant correspondant seront fournis au Titulaire, et devront être joints à sa facture.

10.3 POUR LE POSTE 20 :

10.3.1 PRESTATIONS FORFAITAIRES

10.3.1.1 **DECLenchement des TRAVAUX**

Les travaux sont déclenchés à la suite d'une demande formulée par le CA, et transmise par mail au Titulaire.

10.3.1.2 **DELAIS**

A réception de la demande le Titulaire aura 4 heures pour prendre en compte la demande, et démarrer la prestation. Le délai de réalisation de la prestation dépend de la tâche demandée, définie à travers un code de gestion correspondant au tableau récapitulatif des tâches (**annexe 2**).

10.3.1.3 **FACTURATION**

Les prestations forfaitaires seront rémunérées au forfait. Elles couvrent l'ensemble des moyens et matériels nécessaires à leur réalisation.

La facturation sera faite tous les mois et sera établie selon le prix annuel de la prestation divisée par 12 pour obtenir le prix sur un mois.

La liste des tâches forfaitaires à facturer et le montant correspondant seront fournis au Titulaire et devront être joints à sa facture.

10.3.2 PRESTATIONS SUR BPU

10.3.2.1 **DECLenchement et HIERARCHISATION des TRAVAUX**

Les travaux sont déclenchés par le CA qui établit un Bon de Commande (BDC), qui prend la forme d'une fiche de demande de travaux DAO Patrimoine (**annexe 4**).

10.3.2.2 **FICHE DE DEMANDE TRAVAUX DAO PATRIMOINE**

Cette fiche de demande est un document navette transmis par le CA au Titulaire. Elle sert notamment à :

- Attribuer le code de gestion correspondant à la tâche demandée (**annexe 2**)
- Réceptionner et solder la prestation

10.3.2.3 **DELAIS**

A réception de la demande le Titulaire aura 4 heures pour prendre en compte la demande, et démarrer la prestation. Le délai de réalisation de la prestation dépend de la tâche demandée, définie à travers un code de gestion correspondant au tableau récapitulatif des tâches (**annexe 2**).

10.3.2.4 **RECEPTION TECHNIQUE**

Elle sera initiée par le Titulaire une fois les prestations complètement réalisées et contrôlées par lui-même grâce une fiche d'auto-contrôle créée par le titulaire. Le Titulaire présentera une demande de réception au CA.

Elle portera sur la conformité des prestations au regard :

- De la définition de la prestation à exécuter,
- Des standards et règles de réalisation en vigueur sur le Centre CEA de Cadarache,
- De la bonne application des règles de sécurité,
- De la bonne application des règles environnementales.

Elle sera sanctionnée par :

- La signature de la partie « réception » de la fiche de demande par les parties (CA et Titulaire).

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 21 / 40
--	---	-------------	-----------------

10.3.2.5 FACTURATION

Les prestations sur BPU seront rémunérées sur la base du bordereau des prix unitaires (BPU) selon les quantités réellement exécutées.

Pour être facturées, les demandes devront obligatoirement être réceptionnées et sans réserve. La facturation sera établie en fin de mois sur la base des demandes réceptionnées. La liste des demandes facturées et le montant correspondant seront fournis au Titulaire et devront être joints à sa facture.

10.3.2.6 RESERVES

D'une manière générale, une prestation avec réserve fera l'objet d'un refus de réception. Ce refus de réception sera confirmé via une Fiche d'écart (**annexe 8**).

Un délai de levée de réserve devra être convenu avec le CA, le Titulaire présentera une nouvelle demande de réception.

10.4 COMPETENCES ET QUALIFICATIONS DES INTERVENANTS

Le Titulaire définira des moyens humains à mettre en place pour atteindre les objectifs et satisfaire aux exigences de l'accord cadre.

Les intervenants auront à minima le profil projeteur **Génie Civil DAO AutoCAD** et satisferont aux exigences suivantes :

- Expérience significative dans le domaine considéré,
- Maîtrise justifiée du logiciel AutoCAD,
- Maîtrise des bases de données via Access (création de tables, requêtes, utilisation d'un formulaire),
- Maîtrise des outils informatiques basiques (Word, Excel, Outlook, ...),
- Connaissance dans le domaine du bâtiment et des VRD,
- Connaissance dans le domaine de la cartographie (optionnel),
- Connaissance et maîtrise de l'outil SIG Geomap (optionnel).

Le Titulaire fournira au CEA les justificatifs des qualifications, fiches de poste, suivi médical, habilitations et types d'accord cadre de travail du personnel intervenant. Ces documents seront exigibles 15 jours calendaires avant la prise de fonction de tout nouvel agent et devront faire l'objet d'un suivi et, si nécessaire, d'un renouvellement.

L'organisation mise en place devra permettre une continuité de service en cas d'absences pour congés, maladies, variation de la charge de travail, etc.....

Au cas où le personnel du Titulaire serait remplacé, le Titulaire s'engage à avertir le CEA dans les meilleurs délais.

Une période de recouvrement suffisante sera effectuée pour satisfaire la continuité de service et sera à la charge financière du Titulaire.

Le Titulaire s'engage à procéder au remplacement par du personnel de qualification et d'expérience jugées équivalentes.

Le Titulaire établira pour chaque agent une fiche de poste faisant clairement apparaître les risques liés à sa fonction et les mesures préventives adoptées.

11 LIMITES RESPECTIVES DES FOURNITURES

11.1.1 A LA CHARGE DU TITULAIRE POUR L'ENSEMBLE DU CONTRAT CADRE

Le Titulaire fournira à ses agents les moyens techniques, équipements de sécurité, et tous autres, nécessaires à l'exécution des travaux, en tenant compte des sujétions liées à la disposition géographique des installations et aux risques particuliers de l'environnement du CEA.

11.1.1.1 EQUIPEMENT DE TRAVAIL ET MATÉRIEL DE SÉCURITÉ

Le Titulaire s'engage à n'utiliser que des équipements et des outillages en parfait état et conformes avec la réglementation en vigueur. Il devra, à ses frais, procéder à la vérification et/ou l'étalonnage du matériel de sécurité, de mesure et tout appareil soumis à réglementation suivant les périodicités réglementaires (Article R233-42-2). Les documents de contrôle devront être transmis au CEA.

11.1.1.2 MOYENS DE TRANSPORT

Le Titulaire mettra à la disposition de ses agents des moyens de transport pour se déplacer sur le site lorsque nécessaire.

11.1.1.3 DOCUMENTATION

Les documents réalisés au titre de la prestation devront être conformes aux standards utilisés par le CEA. Les versions des logiciels utilisés pourront évoluer suivant les directives de la Direction Informatique du CEA.

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 22 / 40
--	---	-------------	-----------------

Tous les documents techniques émis dans le cadre de la prestation adoptent la charte graphique du STL et sont à en-tête du CEA. Toute dénomination commerciale, sigle, logo, etc. ou référence au Titulaire ne sont pas admis.

Les documents réalisés seront installés sur un serveur CEA et devront être consultables et éditables depuis tout poste autorisé connecté au réseau général informatique du Centre.

Tout document existant, créé, modifié reste la propriété du CEA. Il en est de même pour tous les fichiers et développements informatiques.

Les informations contenues dans ces documents ne peuvent être utilisées à des fins autres que l'exécution des prestations objet du présent cahier des charges.

A l'issue de la période contractuelle, tous les documents sont restitués au CEA, locaux et équipements CEA mis à la disposition du Titulaire.

11.1.2 A LA CHARGE DU CEA POUR LE POSTE 20

11.1.2.1 LOCAUX

Le CEA met à disposition du Titulaire pour les besoins du poste 20 à titre précaire gratuit et révocable, un local à usage de bureau.

Les sanitaires seront communs au personnel du Titulaire et des salariés du CEA.

La mise à disposition de ces locaux est attachée à l'exécution de l'accord cadre et ne peut être assimilée en aucune manière à un bail commercial. Les activités qui y seront menées seront exclusivement liées à l'exécution de l'accord cadre, objet du présent cahier des charges.

11.1.2.2 FLUIDES, EQUIPEMENTS ET PRESTATIONS

Le CEA fournit au Titulaire, à titre gratuit, les fluides, équipements et prestations mentionnés ci-après. Toutefois en cas d'augmentation significative des consommations ou de mauvaise gestion par le Titulaire, le CEA se réserve le droit de facturer les dépassements :

- Electricité
- Eau
- Nettoyage

Le nettoyage des locaux mis à disposition du Titulaire est réalisé par l'entreprise titulaire d'un contrat de nettoyage avec le CEA Cadarache. Les fréquences de nettoyage sont conformes au Code du Travail. Dans le cas où le Titulaire souhaiterait des prestations supplémentaires, celles-ci lui seront facturées.

- Téléphone fixe

Le CEA met à la disposition du Titulaire des postes téléphoniques fixes dont l'utilisation est limitée aux prestations réalisées au titre de l'accord-cadre.

Nota : Pour des raisons de sécurité, un système d'enregistrement des messages téléphoniques vers certains postes téléphoniques du CEA est (ou pourra être) mis en place. Le Titulaire en informera son personnel.

- Photocopieur, traceur et consommables

Le Titulaire pourra utiliser, pour les besoins de sa prestation, les photocopieurs, traceurs et consommables du STL.

- Matériel nécessaire à la réalisation des plans

Notamment : plieuse papier, coupeuse automatique, ...

- Matériel informatique

Le CEA met à disposition du Titulaire deux postes informatiques équipés des logiciels du pack office, AutoCAD, dont l'utilisation est limitée aux prestations dues au titre de l'accord cadre et régie par les règles informatiques du CEA. Le matériel ne peut être déplacé ni sorti du Centre.

Le raccordement de matériel informatique propre au Titulaire sur le réseau CEA est strictement interdit.

12 ANNEXES

[1] Exemple de carroyage pour le chiffrage de la mise à jour ou création de plan GC

[2] Tableau récapitulatif des principales tâches BPU

[3] Tableau récapitulatif des tâches forfaitaires

[4] Fiche de demande de travaux DAO / Patrimoine

[5] Rapport d'activité semestriel

[6] Ordre de Service (OS)

[7] Logigramme de déroulement des travaux sous OS

[8] Fiche d'écart

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC- 26-035	Indice 1	Page 23 / 40
--	--	-------------	-----------------

[Annexe 1]

**EXEMPLE DE CARROYAGE POUR LE CHIFFRAGE DE LA MISE A
JOUR OU CREATION DE PLAN GC**

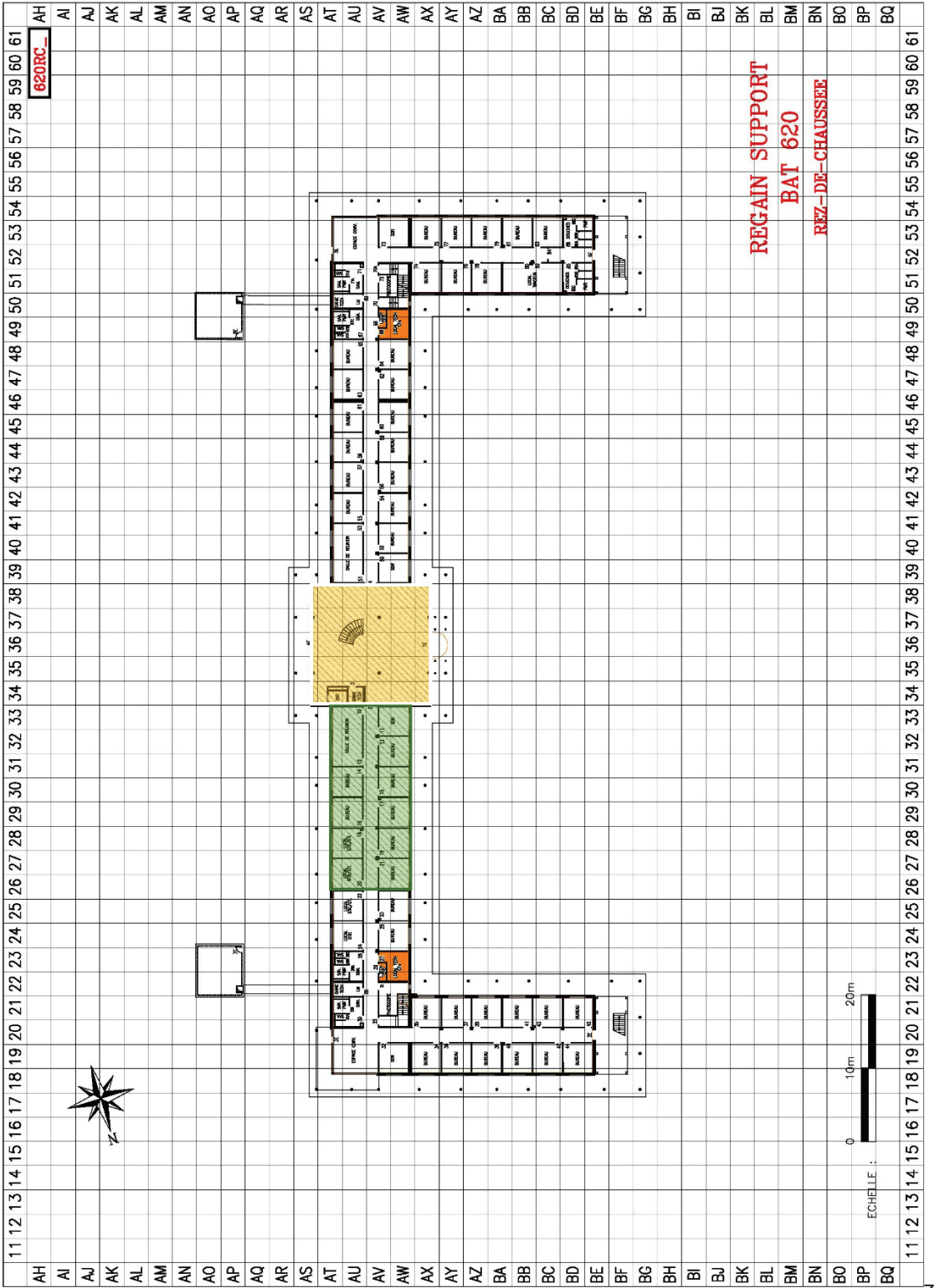
Direction Générale - Cadarache	Référence	Indice	Page
Département de support technique et gestion	DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	1	24 / 40
Service technique et logistique			

Sur l'exemple suivant on distingue un plan génie civil d'un bâtiment surmonté du carroyage de 2mx2m en bleu qui permet de définir la surface de modification.

Zone de modification orange
8 carreaux où sera appliqué le coefficient de complexité " Laboratoire / zones techniques"

Zone de modification verte
24 carreaux où sera appliqué le coefficient de complexité " bureau "

Zone de modification jaune
25 carreaux où sera appliqué le coefficient de complexité "Hall/Circulation"



Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 25 / 40
--	---	-------------	-----------------

[Annexe 2]

TABLEAU RECAPITULATIF DES TACHES BPU

DESIGNATION TACHE		DESCRIPTION DE LA TACHE
SERIE	CODE	
COMMUN A TOUS LES CODES :		
Saisir les informations du demandeur et description de la demande dans un formulaire ACCESS (Numéro chrono attribué automatiquement)		
SERIE A : IMPRESSION / EXTRACTION D'INFORMATIONS		
A	1	Réalisation/Mise à jour d'un plan avec des fichiers déjà en base
A	2	Extraction d'une zone du Centre sous format DWG
A	3	Impression sans dessin
A	4	Fourniture de fichiers
A	5	Assemblage d'un cadre pour un plan du Centre
A	6	Scan de plans ou documents
SERIE B : ELABORATION DE PLAN PROJET / MISE A JOUR		
B	1	Réalisation d'un dossier de plans
B	2	Mise à jour majeure d'un plan déjà en base
SERIE C : VISITE SUR SITE		
C	1	Visite sur site dans les bâtiments
C	2	Visite sur site hors bâtiment
SERIE D : TRAITEMENT DES DONNEES HORS PATIMOINE		
D	1	Traitement de données

1 unité	
Ouverture d'un fichier AutoCAD modèle	
Attachement des XREF nécessaires.	
Localisation sur la zone considérée;	
Saisie du cartouche	
Impression au format adéquate selon la demande, pliage si nécessaire	
Si PDF, envoi par mail au demandeur	
Délimitation de la zone par une polyligne fermée.	
Définition et exécution de la requête.	
Découpage selon la limite de la zone et suppression des éléments parasites	
Envoi du fichier par mail au demandeur	
Ouverture du fichier AutoCAD	
Définition des paramètres d'impression	
Impression PDF ou bien sur le traceur	
Envoi au demandeur, ou pliage si nécessaire en cas d'une impression papier	
Recherche des fichiers demandés sur le serveur	
Compression zip	
Envoi des fichiers au demandeur	
Assemblage d'un cadre pour un plan du centre, avec contre plan et verre organique	
Impression du plan	
Découpage partiel de la protection du plexiglas	
Positionnement du plan, et du contre plan rigide	
Mise en place des lisses du cadre, et mise en place des taquets de fixation, vissage de l'ensemble	
Renforcement du fond rigide	
Scan du document (50 A4 ou 15 plans grands formats)	
Enregistrement du scan sur le serveur	
Classement archivage papier	
7 unités	
Attribution numéro d'affaire (num auto ACCESS)	
Création du fichier	
Réalisation du projet avec mise en place des calques nécessaires	
Mise en page saisie du cartouche	
Impression au format adéquat selon la demande, pliage si nécessaire	
Si PDF, envoi par mail au demandeur	
Reprise si nécessaire des remarques	
Ouverture du fichier,	
Réalisation de la mise à jour selon procédure	
Impression au format adéquat selon la demande, pliage si nécessaire	
Si PDF, envoi par mail au demandeur	
Reprise si nécessaire des remarques	
3.5 unités	
Prise rendez-vous avec l'installation (document de sécurité si-nécessaire)	
Prise de mesure de locaux, identification de locaux, recherche d'information patrimoniale,	
Transcription sur informatique	
Prise rendez-vous avec l'installation (document de sécurité si-nécessaire)	
Prise de mesure, recherche d'information patrimoniale,	
Transcription sur informatique	
3.5 unités	
Lancement du programme	
Saisie de valeurs	

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC- 26-035	Indice 1	Page 27 / 40
--	--	-------------	--------------------

[Annexe 3]

TABLEAU RECAPITULATIF DES TACHES FORFAITAIRES

Prestations Forfaitaires		
DESIGNATION TACHE	DESCRIPTION DE LA TACHE	
Réalisation d'un dossier de permis de fouille DT ou DICT CAD	Saisir le contour de l'emprise des travaux dans la XREF prévue, avec la création d'un calque et l'insertion d'un bloc avec l'identifiant chrono Ouvrir un fichier gabarit AutoCAD Localiser la zone impactée par les travaux Saisie du cartouche avec les informations précédentes Impression A3 PDF du plan suivant une échelle définie Enregistrer les fichiers sur le l'outils SERVEO gestion des permis de fouille Renseigner les informations (IGS Concerné, Coactivité, réseaux sensibles, réseaux non exploités par le CEA et éventuelles commentaires) dans l'outils SERVEO gestion des Si réseau non exploité par le CEA consulter les exploitants via DT sur guichet unique et relayer les réponses au demandeur Envoyer pour validation au Chargé d'affaire STL/GTP	1 Unité
Saisie de données PATRIMOINE	Lancement du programme Saisie des valeurs	3,5 Unité
GESTION DES ARCHIVES	Classer les nouveaux documents Mettre à jour la base ACCESS archives Envoyer les archives disponible dans la base au demandeur Accompagner les demandeurs aux archives Aider au scan des différents documents empruntés	1 unité
Correction des LOGS	Prise en compte des LOGS deux fois par semaine (Mercredi et vendredi) Correction des fichiers Saisie des modifications sur un fichier Excel	3,5 Unité

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC- 26-035	Indice 1	Page 29 / 40
--	--	-------------	--------------------

[Annexe 4]

FICHES DE DEMANDE DAO/PATRIMOINE

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 30 / 40
--	---	-------------	-----------------



DEMANDE DE TRAVAUX DAO / PATRIMOINE

Fiche à envoyer par mail : travaux_dao_gpi@cea.fr

Version 12 03/2026

Demandeur

Nom : _____ Prénom : _____ Département: _____ Service : _____ Tel : _____

Bâtiment : _____ Date de la demande : ____ / ____ / ____ Imputation : _____

Expression du besoin / Si DT/DICT CAD : Description des travaux

DT & DICT CAD (Joindre obligatoirement un plan de localisation)

4-1 ☐ DT -CAD	● Modification du profil du terrain ☐ Oui ☐ Non ● Date de début présumé : ____ / ____ / ____ ● Si DICT ➔ DT préalablement faite ☐ Oui ☐ Non - Si Oui num. chrono de la DT : _____ ➔ Engins utilisés : _____ (ex : Minipelle, grue, engins vibrants, BRH, explosif etc.) ➔ Entreprise exécutant les travaux : _____	● Profondeur maximale d'excavation : ____ m ● Durée des travaux : ____ jour(s)
	Nom _____ Adresse _____	
4-2 ☐ DICT-CAD		

Signature demandeur	
---------------------	--

NE PAS REMPLIR : Cadre réservé GTP / Patrimoine – Codage de la demande

Chrono de la demande	Traitement Par Assistance Technique : ☐ Oui ☐ Non			
	Série	Numéro	Déla compte (j)	Temps de réalisation (h)
Suivi et Réception	Opérateur – STL / GTP		Réception STL / GTP	
	Commentaires	Nom - Date - Signature		Nom - Date - Signature

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 31 / 40
--	---	-------------	-----------------

[Annexe 5]

RAPPORT D'ACTIVITE SEMESTRIEL

**Contrat DAO réalisation et mise à jour****Rapport d'activité semestriel****1. Objet du document**

Ce document a pour but d'établir un bilan annuel de l'activité du lot n°... de l'entreprise ... concernant le contrat DAO réalisation et mise à jour de plan.

2. Suivi quantitatif des ORDRES de SERVICE**2.1 Etat des OS créés de l'année**

- Nombres d'OS planifiés créés dans l'année
- Nombres de devis créés

1er trim.	2eme trim.	3eme trim.	4eme trim.	Total
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0

2.2 Etat des OS réceptionnés

- Nombre d'OS réceptionnés cette année
- Nombre d'OS dont la réception a été ajournée et ayant fait l'objet de réserves

0	0	0	0	0
0	0	0	0	0

2.3 Etat des OS annulés

- Nombre d'OS annulés dans l'année
- dont ayant fait l'objet d'un chiffrage ajournée et ayant fait l'objet de réserves et / ou d'une commande

0	0	0	0	0
0	0	0	0	0

3. Suivi financier du CONTRAT**3.1 Avancement du contrat**

- Montant facturé cette année
- Montant facturé depuis le début du contrat
- % d'avancement du contrat sur l'année
- % d'avancement du contrat général

0	0	0	0	0	€
				0	€
					%
					%

3.2 Prestation Hors BPU

- Montant total des prestations hors BPU facturées
- % des prestations hors BPU facturées cette année

0	0	0	0	0	€
					%

4. Suivi de la main d'œuvre

- Effectif moyen
- Nombres d'heures travaillées sur l'année

0	0	0	0	0	P
0	0	0	0	0	H

5. Suivi des indicateurs de la prestation

5.1 Délais

- Durée moyenne des travaux planifiés
- Nombre de jours de retard dans la fourniture des devis
- Nombre de jours de retard dans la réalisation des prestations planifiées
- Nombre d'heures de retard dans la réalisation des prestations urgentes

0	0	0	0	0	J
0	0	0	0	0	J
0	0	0	0	0	J
0	0	0	0	0	H

5.2 Sécurité

- Nombre cumulé d'incidents et d'accidents de travail

0	0	0	0	0
---	---	---	---	---

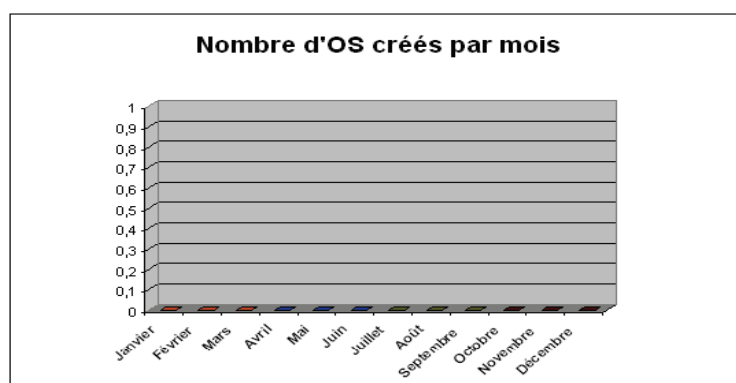
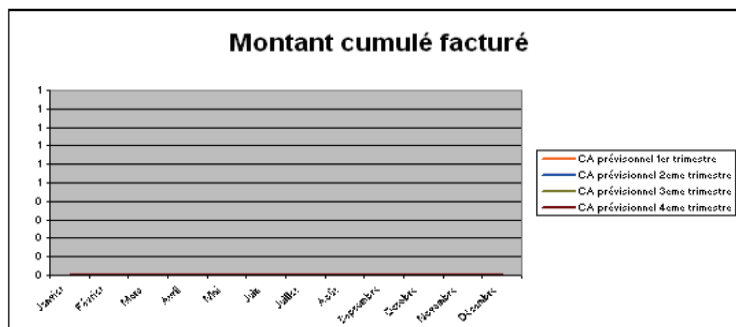
5.3 Consommations

- Consommations significatives pouvant avoir un impact sur l'environnement
 - Carburant
 - Eau
 - Energie

0	0	0	0	0	L
0	0	0	0	0	L
0	0	0	0	0	kW/h

6. Observations

7. Annexes



Pour l'entreprise			Pour le CEA		
DATE	NOM	SIGNATURE	DATE	NOM	SIGNATURE

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 35 / 40
---	--	--------------------------------	------------------------------------

[Annexe 6]

ORDRE DE SERVICE

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 36 / 40
--	---	-------------	-----------------

DIRECTION DU CEA/CADARACHE
DEPARTEMENT DE SUPPORT TECHNIQUE ET GESTION
SERVICE TECHNIQUE ET LOGISTIQUE

ORDRE DE SERVICE n° XXXXX

Le chef du Service Technique à **Société** **Nom de l'entreprise**
Lundi 1 avril 2011

Nom demandeur **EXEMPLE** N° commande **00000000000**
 Direction **DEN** Accord cadre **N° DU LOT**
 Service **STL**
 Date : **00/00/2010**

indice	bât.	local	description	Début :	Fin :	délai:
Montant						
40966	111	EXEMPLE	Descriptif des travaux demandés			0,00 €

Date de la proposition : Total de l'OS : **0,00 €** Devis: Réf

Acceptation de l'unité : date nom visa Imputation : **COH00H00**

Bon pour exécution selon devis joints au présent ordre de service.

N.B. : Les travaux seront planifiés à réception de votre accord.

Inspection préalable de sécurité à réaliser avant l'intervention.

Avant toute intervention dans le périmètre de l'installation, les personnels des entreprises extérieurs devront se présenter au Chef d'Installation ou son représentant, munis de la DOT et du PdP associé.

Début prévue :	Fin prévue :	Début réalisé :	Fin réalisé :	Chargé d'affaire	ici nom du chargés d'affaire CEA
ici dates des travaux planifiés		ici dates des travaux réalisés			
dates de références pour les rapports mensuels et trimestriels				N° de poste CA	

Réception des travaux

	Date	Nom	Visa	Réserves ?	Acceptation STL en date du :
Pour l'entreprise :					
Pour le CEA :				Oui	
Pour le demandeur:				Non	

Le Chef du STL

Appréciation de l'installation

(5 : Très Bien, 4: Bien, 3: Assez Bien, 2: Moyen, 1 : Mauvais 0 : Très Mauvais)

Délais	Coût	Qualité	Sécurité
--------	------	---------	----------

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 37 / 40
--	---	-------------	-----------------

[Annexe 7]

LOGIGRAMME DE DEROULEMENT DES TRAVAUX SOUS OS

Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 38 / 40
--	---	-------------	-----------------

JALONS

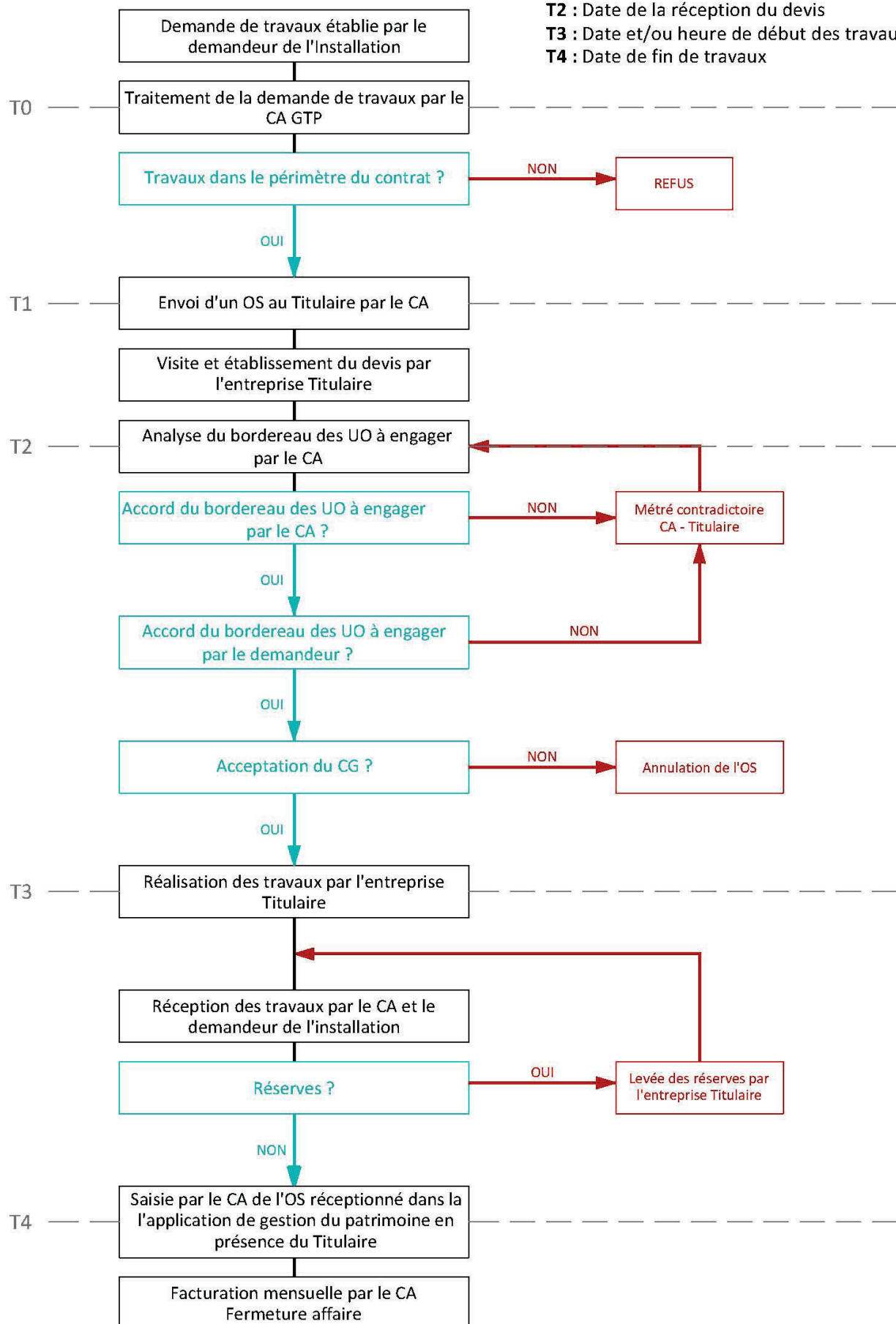
T0 : Date de la réception de la demande de travaux

T1 : Date et/ou heure de l'envoi de l'OS

T2 : Date de la réception du devis

T3 : Date et/ou heure de début des travaux

T4 : Date de fin de travaux



Direction Générale - Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique	Référence DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CDC-26-035	Indice 1	Page 39 / 40
--	---	-------------	-----------------

[Annexe 8]

FICHE D'ECART



FICHE D'ECART

☐ FOURNITURE
☐ PRESTATION

DATE D'EMISSION :

N° DE FICHE

INDICE

N° Pénalité

ETAPE 1 : DESCRIPTION DE LA NON CONFORMITE

Description de la non-conformité : (cause / conséquence)

Actions immédiates et/ou mesures conservatoires :

NOM :

ENTITE :

VISA :

DATE :

ETAPE 2 : PROPOSITION DE TRAITEMENT DE LA NON CONFORMITE

Propositions de traitement de la non-conformité :

Délai de réalisation des actions :

NOM :

ENTITE :

VISA :

DATE :

ETAPE 3 : VALIDATION DE LA PROPOSITION DE TRAITEMENT DE LA NON CONFORMITE

 Traitement de la non-conformité oui ☐ non ☐
 Délai oui ☐ non ☐

Commentaires :

Si non délai :

Commentaires :

NOM :

ENTITE :

VISA :

DATE :

ETAPE 4 : VERIFICATION DE LA REALISATION DES ACTIONS

Commentaires :

Date prévisionnelle de réalisation d'une action préventive et/ou d'amélioration :

NOM :

ENTITE :

VISA :

DATE :

ETAPE 5 : CLOTURE DE LA FICHE DE NON CONFORMITE

NOM :

ENTITE CEA :

VISA :

DATE :

NOM :

ENTITE PRESTATAIRE :

VISA :

DATE :