	Direction de Cadarache Département de support technique et gestion Service technique et logistique		
	N° Chrono STL/GTP 2026-0397-DL du 16/06/2026	Indice 2	Page 1 / 44
	Classement 1	Infrastructure bâtiments	
	Classement 2	Contrats	
	Thème (s)	Bâtiment – Entretien – Travaux	
	Affaire	Contrats cadres 2027/2031	

Titre du document :

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES COMMUNS A TOUS LES LOTS

PETITS CONTRATS DE TRAVAUX D'ENTRETIENS SUR LE CENTRE DE CADARACHE

Référence : DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CCTP - 22-057

Champ d'application et résumé :

Cahier des **C**lauses **T**echniques **P**articulières **C**ommunes s'appliquant aux petits contrats de travaux d'entretien des bâtiments réalisés sur le centre de Cadarache.
Le présent document définit la nature, le périmètre et les conditions d'exécution dans lesquelles devront être réalisés ces travaux d'entretien.

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

Historique des évolutions d'indice

Indice	Date	Commentaires / Objet de l'évolution d'indice
1	28/07/2022	Edition initiale
2	20/05/2026	Mise à jour du CCTP commun

Nom	S. BUISSON	C. ROQUES	K. SILBERSTEIN
Visa	BUISSON Sylvain 227529 Signature numérique de BUISSON Sylvain 227529 Date : 2026.09.11 08:30:33 +02'00'	ROQUES Christophe 132128 Signature numérique de ROQUES Christophe 132128 Date : 2026.09.11 09:31:41 +02'00'	SILBERSTEIN Karl 147605 Signature numérique de SILBERSTEIN Karl 147605 Date : 2026.09.15 17:37:11 +02'00'
	RÉDACTEUR	**VÉRIFICATEUR**	**APPROBATEUR**

Date d'application :

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 du Directeur de la Direction Générale

Cadre de réalisation du document.

Durée d'archivage : voir tableau de gestion

CLASSIFICATION				
DR	CC	S	TS	sans
☐	☐	☐	☐	☒

Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives
Centre de Cadarache – DSTG/STL - Bâtiment 112 - 13108 Saint-Paul-lez-Durance Cedex
Tél : (33) 04 42 25 27 21 - Fax : (33) 04 42 25 47 57 – Messagerie : stldir@cea.fr
Etablissement public à caractère industriel et commercial
R.C.S. PARIS B 775 685 019

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 : FRANZINI Sebastien 203497 Signature numérique de FRANZINI Sebastien 203497 Date : 2026.09.17 15:07:15 +02'00'

SOMMAIRE

1 OBJET DU DOCUMENT 7

2 NATURE DES TRAVAUX 7

3 GENERALITES 7

4 ALLOTISSEMENT 7

5 PRESENTATION DES INTERVENANTS 7

5.1 CEA 7
5.2 TITULAIRE 8

6 LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DES INTERVENTIONS 8

6.1 INSTALLATION 9
6.2 INSTALLATION NUCLEAIRE DE BASE 9
6.3 ZONES REGLEMENTEES 9

7 MESURES CONCERNANT LA QUALITE, LA SECURITE, L'ENVIRONNEMENT, LA SURETE, LA RADIOPROTECTION ET LE DEVELOPPEMENT DURABLE 10

7.1 GENERALITES A RETROUVER DANS LE DOCUMENT : 10

8 LES DOCUMENTS APPLICABLES CONTRACTUELS COMMUNS A TOUS LES LOTS 10

8.1 LES DOCUMENTS GENERAUX 10

9 DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES 11

9.1 REGLEMENTATION GENERALE 11
9.2 REGLEMENTATION TECHNIQUE 11
9.3 REGLEMENT POLITIQUE ENERGETIQUE (ANNEXE 13 LOGIGRAMME CEE POUR MATERIAUX ET MATERIELS ELIGIBLE) 12

10 ORGANISATION DU SUIVI DU CONTRAT 13

10.1 DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE TITULAIRE 13
10.1.1 Document à produire avant le démarrage des travaux 13
10.1.2 Documents à produire pendant l'exécution des travaux 14
10.1.3 Documents à produire à la clôture des travaux 14
10.1.4 Nature des documents 14
10.1.5 Propriétés des documents 15
10.1.6 Confidentialité 15
10.2 REUNION D'ENCLENCHEMENT 15
10.3 REUNIONS DE TRAVAIL 16
10.3.1 Réunion de suivi du contrat trimestrielle 16
10.3.2 Réunion de suivi du contrat annuelle 16
10.3.3 Réunions exceptionnelles 17

11 ORGANISATION DU TITULAIRE 17

11.1 LE PILOTE DE CONTRAT DU TITULAIRE 17
11.2 CONTINUITE DE SERVICE 18
11.3 MOYENS DE COMMUNICATION 18

12 ORGANISATION DU CEA ET FONCTIONNEMENT DES PETITS TRAVAUX D'ENTRETIEN SOUS CONTRATS CADRES 18

12.1 PERIMETRE D'INTERVENTION ET TYPOLOGIE DES TRAVAUX 18
12.1.1 Généralités 18
12.1.2 Travaux d'entretien courants 18
12.1.3 Travaux non prévus au présent marché 19
12.2 LA GESTION CONTRACTUELLE DES ACCORDS-CADRES 19

12.3 LE SUIVI DES TRAVAUX 20
12.3.1 Le suivi des travaux sera assuré par : 20
12.3.2 Le rôle des intervenants 20
12.3.3 Interfaces avec d'autres intervenants 21
12.4 TRAVAUX ET CONSIGNATIONS ELECTRIQUES 21
12.5 DECLENCHEMENT ET HIERARCHISATION DES TRAVAUX 22
12.5.1 Travaux urgents à démarrer sous 4h00 22
12.5.2 Travaux urgents à démarrer sous 24h00 22
12.5.3 Travaux planifiés 23
12.6 LA DEMANDE DE TRAVAUX D'ENTRETIEN (DTE) (ANNEXE 5) 23
12.7 ORDRE DE SERVICE (OS) (ANNEXE 6) 23
12.8 ETABLISSEMENT DES DEVIS 24
12.8.1 Présentation du devis 24
12.8.2 Devis établi au BPU 24
12.8.3 Devis établi à partir de prix calculés Hors BPU 24
12.8.4 Devis en dépense contrôlée (DC) 24
12.9 CONTROLE DES DEVIS 25
12.10 COMPTE RENDU D'INTERVENTION (CRI) 25
12.11 PLANIFICATION 25
12.12 EXECUTION DES PRESTATIONS 25
12.13 CONTROLES DES PRESTATIONS 26
12.14 CONTROLES REGLEMENTAIRES 26
12.15 RECEPTION DES TRAVAUX 26
12.15.1 La réception des travaux 26
12.15.2 Réserves 27
12.16 FACTURATION DES TRAVAUX 27
12.17 PENALITES 27
12.17.1 Principe 27
12.17.2 Montants des pénalités 28

ANNEXES 29

ANNEXE 1 – FICHE D'ACTIVITE MENSUELLE 30
ANNEXE 2 – FICHE D'ACTIVITE TRIMESTRIELLES 31
ANNEXE 3 – FICHE D'ACTIVITE ANNUELLE 32
ANNEXE 4 – COMPTE RENDU D'INTERVENTION (CRI) 33
ANNEXE 5 – DEMANDE DE TRAVAUX D'ENTRETIEN 34
ANNEXE 6 – ORDRE DE SERVICE 35
ANNEXE 7 – CADRE DE SOUS DETAIL DE PRIX 36
ANNEXE 8 – FICHE NOUVELLE REFERENCE AU BPU 37
ANNEXE 9 – FICHE D'EVALUATION DES PRESTATIONS 38
ANNEXE 10 – FICHE D'ECART 39
ANNEXE 11 – PLANNIFICATION HEBDOMADAIRE 40
ANNEXE 12 – AUDIT INTERNE 41
..... 41
ANNEXE 13 LOGIGRAMME CEE 42
..... 42
ANNEXE 14 CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES GENERALES RELATIF AUX MARCHES PILOTES PAR LES UNITES DU DSTG 44

GLOSSAIRE

- **AC** : Accord-Cadre
- **AH** : Attestation sur l'Honneur
- **AMO** : Assistant à Maître d'Ouvrage (STL pour ce contrat)
- **APVR** : Appareil de Protection des Voies Respiratoires
- **BI** : Bon d'Intervention
- **BPU** : Bordereau des Prix Unitaires
- **BSDI** : Bon de Sortie des Déchets Industriels
- **CEA** : Commissariat à l'Energie Atomique et aux Energies Alternatives
- **CEFRI** : Comité français de certification des Entreprises pour la Formation du personnel travaillant sous Rayonnement Ionisants
- **CA** : Chargé d'Affaires
- **CACES** : Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité
- **CAE** : Conforme A Exécution
- **CDD** : Contrat à Durée Déterminée
- **CDSI** : Collège de Direction de la Sécurité Interentreprises
- **CEE** : Certificat d'Economie d'Energie
- **CG** : Contrôleur de Gestion
- **CGE** : Consignes Générales d'Exploitation
- **CI** : Chef d'Installation
- **CImmo** : Correspondant Immobilier de l'installation, et (ou) le demandeur des travaux
- **CRI** : Comptes Rendus d'Intervention
- **CSE** : Cellule Sécurité Etablissement,
- **CSTB** : Centre Scientifique et Technique du Bâtiment
- **DAM** : Direction des Applications Militaires
- **DES** : Direction des Energies
- **Déch DD** : Déchets Dangereux
- **Déch DND** : Déchets Non Dangereux
- **Déch DI** : Déchets Industriels
- **Déch DA** : Déchets Amiantés
- **DC** : Dépenses Contrôlées
- **DCQSE** : Délais Coût, Qualité, Sécurité, Environnement
- **DG** : Direction Générale
- **DIB** : Déchet Industriel Banal
- **DIS** : Déchet Industriel Spécial
- **DIUO** : Dossier d'Intervention Ultérieure sur Ouvrages
- **DOE** : Dossier des Ouvrages Exécutés
- **DOT** : Déclaration d'Ouverture de Travaux
- **DIMP** : Direction de l'Ingénierie et de la Maîtrise d'oeuvre Projets
- **DPN** : Direction de la Propulsion Nucléaire
- **DRT** : Direction de la Recherche Technologique
- **DSTG** : Département de Support Technique et Gestion
- **DSV** : Direction des Sciences du Vivant
- **DTE** : Demande de Travaux d'Entretien
- **EET** : Equipe Entretien Téléphonique
- **EIS** : Elément Important pour la Sûreté
- **EPI** : Equipement de Protection Individuelle
- **ERP** : Etablissement Recevant du Public
- **EvRP** : Evaluation des Risques Professionnels
- **FDS** : Fiches de Données de Sécurité
- **FLS** : Formation Locale de Sécurité
- **FNC** : Fiche de Non Conformité
- **GEFD** : Groupe Electricité Fluide Déchets
- **GTP** : Groupe Travaux Patrimoine
- **GT2S** : Groupe Travaux des Systèmes de Sécurité

- **HBPU** : Hors Bordereau Prix Unitaire
- **ICPE** : Installation Classée pour la Protection de l'Environnement
- **INB** : Installation Nucléaire de Bas
- **INSTN** : Institut National des Sciences et Techniques du Nucléaire
- **IRSN** : Institut de Radioprotection et de Sécurité Nucléaire
- **ISE** : Ingénieur Sécurité Etablissement
- **ISI** : Ingénieur Sécurité Installation
- **MAQ** : Manuel d'Assurance Qualité
- **Moe** : Maître d'oeuvre (DSTG pour ce marché)
- **MOA** : Maître Ouvrage (les Unités Demandeuses)
- **NRA** : Nouvelle Réglementation Acoustique
- **OS** : Ordre de Service,
- **PAQ** : Plan Assurance Qualité
- **PAQP** : Plan Assurance Qualité Préalable
- **PCR** : Personne Compétente en Radioprotection
- **PdP** : Plan de Prévention
- **POPE** : Projet fixant les Orientations de la Politique Energétique
- **PV** : Procès Verbal,
- **QSE** : Qualité Sécurité Environnement
- **RC** : Règlement de Consultation
- **SA2S** : Service d'Assistance en Sûreté Sécurité
- **SMA** : Service Marché Achat
- **SFCG** : Service Financier et Contrôle de Gestion
- **SMCP/GE** : Service de Management et de Conduite de Projet/Groupe Electricité
- **SPR** : Service de Protection contre les Rayonnements
- **SST** : Service de Santé au Travail
- **STL** : Service Technique et Logistique
- **TCE** : Tout Corps d'Etat
- **TEA** : Téléalarme
- **TQC** : Tel Que Construit
- **TQRC** : Technicien Qualifié en Radio Protection
- **UG** : Unités de Gestion,
- **VDI** : Voix Données Images
- **VRD** : Voiries et Réseaux Divers
- **ZDT** : Zone De Tri
- **ZEDI** : Zone d'Entreposage des Déchets Inertes
- **ZPR** : Zone à Protection Renforcée
- **ZAC** : Zone à Accès Contrôlés

1 OBJET DU DOCUMENT

Les Accords-Cadres (AC) pour les petits travaux d'entretien ont pour vocation de :

- réaliser les travaux d'entretien des bâtiments et de la voirie du Centre de Cadarache pour :
  - assurer la sécurité des personnes et des biens,
  - permettre la rénovation et/ou l'aménagement des locaux soumis au code du travail,
  - permettre la rénovation et/ou l'aménagement des locaux classés Etablissement Recevant du Public (ERP),
- permettre d'atteindre les objectifs du CEA :
  - adéquation entre la politique patrimoniale du Centre de Cadarache et les travaux,
  - amélioration de la gestion et du suivi des travaux d'entretien,
  - optimisation des coûts et délais d'exécution des travaux,
- apporter aux installations du centre le support technique nécessaire.

Le présent document définit la nature, le périmètre et les conditions d'exécution dans lesquelles devront être réalisés ces travaux d'entretien.

2 NATURE DES TRAVAUX

3 GENERALITES

Il s'agit d'une manière générale de tous les petits travaux (en Tout Corps d'Etat (TCE) des métiers du bâtiment et les prestations associées) recensés comme étant nécessaires à l'entretien immobilier des installations.
Sont exclus du présent marché :

- Tous les travaux et prestations liés aux programmes de recherche (process).
- Les travaux et (ou) prestations relatives aux contrats d'exploitation et de maintenance ou travaux d'entretien déjà en vigueur sur le Centre de Cadarache au paragraphe 12.1.3.

Le montant des travaux par intervention est plafonné à 25 k€ HT. La durée d'une intervention est variable :

- Interventions sous 4 et 24 heures dans le cadre des travaux urgents,
- Dans le cadre des intervations planifiées : La durée d'une intervention planifiée est bornée à 3 mois ou à 1 mois calendaire entre l'envoi de la demande de travaux à l'entreprise et la réception des travaux.

4 ALLOTISSEMENT

Les travaux d'entretien et/ou les prestations seront réalisés via des accords-cadre distincts et mono-attributaires (un accord-cadre par « LOT »),les différents « LOTS » étant les suivants :

LOT 1 « Travaux de Génie Civil (GC) »
LOT 2 « Travaux de Voiries et Réseaux Divers (VRD) »
LOT 3 « Travaux de Cloison/sol/plafond/Menuiserie intérieur/finition »
LOT 4 « Travaux de petites serrurerie, gestion des clefs et petits travaux d'aménagement et d'entretien »
LOT 5 « Travaux de plomberie/et petits travaux d'installation de chauffage »
LOT 6 « Travaux d'électricité »
LOT 9 « Travaux de Menuiserie Extérieures, Protection Solaires »
LOT 10 « Travaux de Métallerie »
LOT 11 « Travaux d'entretien des toitures et petites réparation, balayage, nettoyage des EP »
LOT 13 « Travaux de climatisation »
LOT 14 « Echafaudage »
LOT 15 « Prestation de Manutention ».

5 PRESENTATION DES INTERVENANTS

5.1 CEA

Le Maître de l'Ouvrage (MOA) est de fait la personne habilitée à engager le CEA au niveau l'unité demandeuse.

L'assistant au Maître de l'Ouvrage et l'interface fonctionnelle est DSTG/STL (AMO).
La Maîtrise d'œuvre technique (MOE) pour le montage des DCE et le suivi des contrats est assurée par :

- DSTG/STL/GTP pour la Coordination et la gestion générale des contrats,
- DSTG/STL/GTP pour le suivi des travaux des lots 1 à 6, 9 à 11, 13, 14 et 15,

Sont également parties prenantes :

- Le Service Marché Achat (DSTG/SMA) pour le suivi contractuel des marchés.
- Le Service Financier et Contrôle de Gestion (SFCG) pour le contrôle budgétaire alloué au patrimoine et la facturation.
- Les ISI (Ingénieur de Sécurité des Installations) pour l'encadrement de la sécurité avant et pendant les intervantions.
- Les bureaux de contrôles Techniques éventuels.

Le suivi des travaux sur les installations objet des accords-cadre est assuré par les Chargés d'Affaires (CA) des unités identifiées ci-dessous et le Correspondant Immobilier (CImmo) des unités demandeuses.
Les CA sont issus de l'unité DSTG/STL/GTP.

5.2 TITULAIRE

- Responsable contractuel : pour chaque lot, il y a un unique interlocuteur et pilote de contrat, même en cas de GME.
- Responsable Technique : pour chaque lot, il y a un unique interlocuteur et pilote de contrat, même en cas de GME.
- L'interlocuteur pour la réinsertion sociale *(lots concernés 2 et 6)*

6 LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DES INTERVENTIONS

Les travaux d'entretien concernent l'ensemble des bâtiments et leur abord, composant toutes les installations implantées sur les terrains du CEA sur site de Cadarache (à l'intérieur et à l'extérieur des clôtures).

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

Les 590 bâtiments constituant le Centre peuvent être classés en 5 (cinq) catégories :

- Bâtiments nucléaires : Installations Nucléaires de Base (INB), Installations Individuelles (II) au sein d'une Installation Nucléaire de Base Secrète (INBS), ou Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE) abritant ou manipulant des substances radioactives,
- Bâtiments à risques : Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE),
- Bâtiments industriels : halls d'essais, locaux techniques,
- Bâtiments tertiaires : bureaux,
- Bâtiments d'Etablissements Recevant du Public (ERP).

Le Centre se décompose en deux ensembles géographiques :

- Le CEA CIVIL, qui regroupe les bâtiments extérieurs à la clôture, ainsi que tous les bâtiments internes à la clôture à l'exception de l'INBS.
- L'INBS, délimitée par une clôture interne.
  - La Direction des Installations de la Propulsion Nucléaire (DIPN) de la Direction des Applications Militaires (DAM)
  - L'opérateur hébergé TECHNICATOME.

Le CEA CIVIL abrite :

- Des Unités CEA de la DES (Direction des Energies)
- Des Unités CEA de la DG (Direction Générale)
- Des Unités CEA implantées :
  - L'institut IRESNE de la Direction des Energies (DES),
  - Le pôle CEA-Tech PACA de la Direction de la Recherche Technologique (DRT),
  - L'Agence ITER France (AIF)

- L'Unité d'Enseignement Cadarache (UEC) de l'Institut National des Sciences et Techniques du Nucléaire (INSTN)

- Des entreprises ou organismes hébergés :
  - TECHNICATOME
  - ASNR (Autorité de Sûreté Nucléaire et de Radioprotection)
  - FRAMATOME INTERCONTRÔLE

L'INBS abrite :

- La Direction des Installations de la Propulsion Nucléaire (DIPN) de la Direction des Applications Militaires (DAM)
- L'opérateur hébergé TECHNICATOME.

6.1 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 (CI) 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 (STL).

6.2 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 (prescription 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.

Huit de ces INB sont délimitées par des Zones à Protection Renforcée (ZPR), qui impliquent des contraintes d'accès supplémentaires (TECHNICATOME, INTERCONTRÔLE...).

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.

6.3 ZONES REGLEMENTEES

Dans les INB, certains travaux sont effectués 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,
- 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,

- Les consignes et les dispositions de travail,
- Le port des tenues appropriées.

7 MESURES CONCERNANT LA QUALITE, LA SECURITE, L'ENVIRONNEMENT, LA SURETE, LA RADIOPROTECTION ET LE DEVELOPPEMENT DURABLE

7.1 GENERALITES A RETROUVER DANS LE DOCUMENT :

CCTG **Cahier des Clauses Techniques Générales relatif aux marchés pilotes par les unites du DSTG (RÉFÉRENCE : DSTG-NT-001-DL VERSION 3.0)**

Conformément aux dispositions de l'Arrêté du 12 août 2010 relatif aux conditions de protection du secret et des informations concernant la défense nationale et la sûreté de l'Etat dans les contrats, un certain nombre de lots identifiés comme étant sensibles sont soumis à une Clause de Sécurité. Dans le cadre des dispositions légales et règlementaires en matière de protection du secret de la défense nationale, le Titulaire d'un contrat à clause de sécurité s'engage à assurer la protection des informations ou supports protégés qu'il aura à connaître au titre de l'exécution de son contrat.

Le lot identifié comme revêtant un caractère sensible est le lot n°4 « Travaux de serrurerie et de gestion des clefs et petits travaux d'aménagement et d'entretien».
Les lots n°1 , 2, 3, 5, 6, 9, 10, 11, 13,14 et 15 ne sont soumis à aucune classification particulière.

7.2 EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

Le Titulaire minimisera l'impact environnemental de la prestation.
Les actions et mesures qu'il mettra en œuvre viseront à préserver l'environnement, la biodiversité, limiter l'empreinte carbone, la consommation de ressources, les rejets, les déchets, la consommation d'énergie, les nuisances sonores, à favoriser le recyclage, etc.

Les exigences minimales ci-dessous s'appliquent à l'ensemble des lots :

Mesures de Réduction les émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques :
- Les véhicules mobilisés dans le cadre de l'exécution de chacun des lots répondent a minima à la norme d'émissions de polluants atmosphériques Euro VI ou équivalent.
- L'ensemble des conducteurs mobilisés dans le cadre de chacun des lots est formé à l'écoconduite durant la 1ère année d'exécution du marché et a minima avec une reconduction de la formation tous les deux ans.
- Les déplacements dans le cadre de chacun des lots seront optimisés, sous réserve des déplacements nécessaires pour les travaux urgents.

Mesure pour la Gestion / réduction des déchets / Propreté :
- Les éventuels emballages seront optimisés, recyclés et/ou recyclables.
- Le chantier et ses abords sont maintenus en parfait état de propreté par le Titulaire. Le Titulaire est responsable du nettoyage de son chantier, quelles que soient les phases, quelles que soient les causes et quel que soit le responsable des salissures, et ce jusqu'à la réception de l'OS.

8 LES DOCUMENTS APPLICABLES CONTRACTUELS COMMUNS A TOUS LES LOTS

8.1 LES DOCUMENTS GENERAUX

- Tous les documents énumérés dans les marchés.
- Tous les documents énumérés dans les STP de chaque lot.
- La procédure de traitement des ordres de services pour les petits travaux d'entretien **(RÉFÉRENCE: DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/PROCED/2022-099)**
- Les BPU Bordereau des Prix Unitaires de chaque lot.
- Le présent CCTPC **Cahier des clauses techniques particuliéres commun à tous les lots (RÉFÉRENCE DG/CEACAD/DSTG/STL/GTP/CCTP- 22-57)**

- Le CCTG **Cahier des Clauses Techniques Générales relatif aux marchés pilotes par les unites du DSTG (RÉFÉRENCE : DSTG-NT-001-DL VERSION 3.0)**

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
☐ 4.9.2 – Fonction Chef de secteur
☒ 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

9 DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

9.1 REGLEMENTATION GENERALE

La réglementation applicable dans le domaine de la construction en général au moment de la consultation

- Lois, décrets, arrêtés
- Le code du travail
- Le code de l'urbanisme
- Le code forestier,
- Le code de santé publique
- La réglementation incendie
- La réglementation applicable à l'accessibilité des bâtiments aux personnes handicapées
- La réglementation ICPE,
- Le décret du 01 mai 2008,
- La réglementation et les textes liés à l'environnement et aux nuisances,
- La réglementation contre le bruit Nouvelle Réglementation Acoustique (NRA),
- La réglementation RE 2020,
- La loi sur l'eau,

Liste non limitative…

9.2 REGLEMENTATION TECHNIQUE

- Les Règles de conception et de calcul,
- Les Eurocodes,
- Les règles de construction et normes applicables,
    - Normes françaises,
    - Normes européennes,
    - Les Fascicules,
    - Les DTU,
    - Les avis et agréments du Centre Scientifique et Technique du Bâtiment (CSTB),
    - Etc.…

Liste non limitative…

Le Titulaire se doit d'assurer une veille réglementaire et informera le CEA au cours des réunions trimestrielles de tout changement qui pourrait avoir une influence notable sur les prestations.

La dernière édition des règles, normes, , les décrets, les lois, les avis, etc… DTU et fascicules dont la prise d'effet (ou la publication en l'absence de date de prise d'effet) est intervenue au plus tard le jour de la remise de l'offre sont des documents applicables.

En cas d'évolution et impact avéré d'un changement des règlementations, lois, etc…, elle sera à traiter par OS sur devis préalable, le cas échéant. »

9.3 REGLEMENT POLITIQUE ENERGETIQUE (ANNEXE 13 LOGIGRAMME CEE POUR MATERIAUX ET MATERIELS ELIGIBLE)

9.3.1 Contexte

Le dispositif des Certificats d'Economies d'Energies (ou CEE) soumet les vendeurs d'électricité, de gaz, de chaleur, de froid ou de carburant à des obligations d'économies d'énergie. Ces Vendeurs, appelés Obligés, peuvent se libérer de leurs obligations en acquérant des CEE auprès d'entreprises, collectivités, ou d'établissements publics réalisant des travaux.

Le Titulaire se reportera utilement au site internet suivant :

https://www.ecologie.gouv.fr/politiques/certificats-economies-denergie

9.3.2 Organisation et engagements du Titulaire du marché

Sur le site de Cadarache, il est exigé d'installer systématiquement du matériel éligible ci le produit existe chez un fournisseur. Ce matériel répondant aux critères des fiches d'opérations standardisées (cf. site https://www.ecologie.gouv.fr/politiques/certificats-economies-denergie). Le Chef de Projet Performance Energétique, rattaché au Service Technique, se tient à votre disposition pour évoquer toute difficulté liée à l'application de cette exigence CEA.

Le CEA exclut la cession des CEE au Titulaire du présent marché, qui s'engage à renoncer ou faire renoncer à ses sous-traitants et fournisseurs à tous droits relatifs aux CEE.

Le Titulaire devra tout au long de l'exécution du marché, fournir au CEA les éléments justificatifs originaux et informations nécessaires à leur valorisation en CEE dans un délai maximum d'UN mois après la date de réception.

En cas de défaut de constitution de dossier CEE, une pénalité sera appliquée, constituée de la valeur financière de la prime CEE augmentée des gains d'énergie de la fiche CEE, non obtenus.

9.3.3 Documents justificatifs et informations à fournir au cours du marché et en fin de travaux

Sans que la liste ne soit exhaustive, les éléments justificatifs et informations nécessaires à fournir au CEA sont les suivants :

- **Ordre de Service**, visé, avec le détail des quantités de matériels éligibles commandés et leurs caractéristiques d'économie d'énergie figurant sur la fiche d'opération standardisée.
- -**Facture** avec mention explicite de la référence et la quantité des fournitures éligibles
- -**Fiches techniques** des matériels installés
- -**Agrément** suivant le cas d'un Bureau d'Etudes RGE
- -**Attestation sur l'honneur** du Titulaire

9.3.4 Conditions techniques à respecter lors des travaux

Le Titulaire s'engage également à remettre lors de la signature du marché, l'ensemble des documents techniques indiqués dans la fiche d'opération standardisée et repris dans l'(les) AH(s) qui peuvent permettre au CEA de (faire) déposer le(s) dossier(s) de demande de certificat(s).

9.3.5 Les équipements du Titulaire

Le Titulaire devra proposer des équipements :

- **soit éligibles** au dispositif des CEE et respecter toutes les conditions techniques d'attribution définies dans les fiches d'opérations standardisées tertiaire, industrie, réseau ou transport (se référer au site suivant : http://www.developpement-durable.gouv.fr/cee-operations-standardisees listant les fiches d'opérations standardisées,
- **soit non éligibles si le matériel n'existe pas en éligible**, mais dont les qualités techniques permettent d'atteindre les performances énergétiques définies dans les fiches d'opérations standardisées (c'est souvent le cas pour du bâtiment « neuf »). L'écart de consommation d'énergie avec du matériel éligible sera évalué par le Titulaire.

Le Titulaire fournira tout document nécessaire à l'obtention de CEE décrit dans la fiche d'opération standardisée. Il s'agit par exemple de la **fiche de calcul** prouvant l'adaptation du système de traitement d'air (groupe froid, pompe à chaleur…) aux locaux traités.

Les Spécifications techniques générales pour favoriser l'efficacité énergétique dans les travaux neufs ou des projets (STL NTE CHAU DO 941 indice en vigueur) sont applicables dans le cadre des travaux.

10 ORGANISATION DU SUIVI DU CONTRAT

10.1 DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE TITULAIRE

10.1.1 Document à produire avant le démarrage des travaux

La dématérialisation des documents est à privilégier lors des échanges entre le Titulaire et le CEA.

Le Titulaire devra fournir :

- 10 jours ouvrés après la réunion d'enclenchement :
  - l'organigramme Opérationnel :
    - encadrement et effectifs,
    - matériel associé,
    - sous-traitance.
  - Les fiches d'habilitation du personnel :
    - les demandes de laissé passer pour le personnel dûment complétées suivant les procédures applicables sur le site de CADARACHE,
    - les demandes d'habilitation pour le personnel de catégorie B,
    - les fiches d'habilitation professionnelles du personnel.
  - L'analyse sécurité qui sera jointe au PdP
    - Analyse sécurité au poste de travail dans les différents métiers nécessaires au respect des objectifs du présent Cahier des charges.

- 21 jours ouvrés après la réunion d'enclenchement :
  - le PAQSE

    Le plan mis en place par le Titulaire pour satisfaire aux exigences du contrôle de la qualité tel que défini au § «Exigences Qualité, Sécurité, Environnement » ci-avant :
    - les procédures d'exécution et de contrôle des travaux relatifs au STP et à la spécialité du Titulaire pour s'assurer :
      - de la conformité règlementaire et application des règles de l'art,
      - du suivi opérationnel de la qualité,
      - s'assurer du suivi et du respect des délais.
    - les procédures mise en place pour la sécurité des personnes pour s'assurer :
      - de la bonne application des mesures indiquées dans les PDP,

- du suivi de la Formation du personnel au poste de travail,
- des mesures mise en place pour limiter le risque accident.

- les procédures mise en place pour la protection de l'environnement :
- pour s'assurer le prise en compte des thèmes environnementaux détaillés au § QSE.
- les procédures nécessaires au bon déroulement du contrat.

Liste non limitative.

10.1.2 Documents à produire pendant l'exécution des travaux

Le Titulaire devra fournir durant la période d'exécution de son marché :

- La mise à jour des documents énumérés au § 10.1.
- Les devis suivant l'organisation et le formalisme des travaux sous OS (Ordre de Service).
- Les fiches techniques des produits utilisés, les devis de fourniture, les sous-détails de prix nécessaires pour toutes les prestations hors bordereau.
- Les méthodes de réalisation ou mode opératoire si nécessaire à fournir au CA et à l'ISI pour la rédaction du PdP.
- Les Comptes Rendus d'Intervention (CRI) pour les interventions Urgentes 4 ou 24 h.
- **La fiche mensuelle d'activitée à fournir le jour de la signature du listing de facturation de chaque mois.**
  La fiche mensuelle **(Annexe 1)** au format Excel sera établi par le Titulaire à partir du document «**La fiche** mensuelle d'activité joint en annexe».
- Le planning des travaux du mois à venir en associant les effectifs dédiés pour chaque prestation (**Annexe 13)**.
  NB/ La fourniture de la fiche d'activité mensuelle complet conditionne la facturation mensuelle.
- **La fiche d'activité trimestrielle à fournir le jour de la signature du listing de facturation ouvrés après la fin du trimestre considéré.**
  La fiche d'activité trimestrielle **(Annexe 2)** au format Excel sera établi par le Titulaire à partir du document «**La fiche** trimestrielle d'activité joint en annexe ».
  Cette fiche sera analysée et commentée lors des réunions trimestrielles.
- **Le bilan d'activité annuel à fournir le jour de la signature du listing de facturation après la fin du 4ème trimestre de l'année écoulée.**
  Le bilan annuel **(Annexe 3)** au format Excel sera établi par le Titulaire à partir des bilans trimestriels d'activité, voir document joint en annexe.
  Ce bilan sera analysé et commenté lors des réunions annuelles.
- Tous les documents techniques nécessaires à la clôture d'une affaire.
  - Plan Tel Que Construit
  - Note de calcul (structure, électrique, fluides etc.)
  - Documentation technique des matériaux et matériels mis en œuvre
  - Dossier d'Intervention Ultérieure sur Ouvrages (DIUO).
- Un planning **hebdomadaire** envoyé en fin de semaine précedente avec les informations suivantes :
  - liste de ressources présentes sur site ladite semaine,
  - les lieux des travaux,
  - les numéros d'OS.

  Ce planning doit être envoyé de façon **hebdomadaire** au pilote du contrat CEA. En cas d'évolution lors de la semaine en question, le Titulaire doit envoyer la version à jour au plus vite.

NB : Les documents énumérés ci-avant **(Annexes 1, 2, 3)** joints en annexe sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins et de l'évolution de l'organisation. Les nouveaux documents éventuels seront fournis au Titulaire, charge à ce dernier de les renseigner sans incidence financière.

L'ensemble des comptes rendus de réunions (trimestrielles, annuelles, enclenchement, exeptionnelles) seront remis au CEA dans les 5 jours ouvrés après la réunion.

10.1.3 Documents à produire à la clôture des travaux

Tous les documents énumérés ci-avant validés par le CEA estampillé de formule Conforme A Exécution (CAE).

10.1.4 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.
Les documents de planning pourraient être au format MS Project.
Les indicateurs DCQSE doivent être fournis sous forme de donnée et de graphique dans un logiciel proposé par le Titulaire.

Les documents seront diffusés pour acceptation au CA CEA en 4 (quatre) exemplaires.
Tous les documents techniques émis dans le cadre de la prestation adoptent la charte graphique du CEA et sont à en-tête du CEA. 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 travaux conforme aux STP et au présent CCTPC.

Ces documents seront soumis, avant toute réalisation, à l'acceptation des CA (STL) CEA. Le délai d'acceptation du CEA est de 8 jours ouvrables après leur remise. Le Titulaire doit tenir compte des observations du CEA dans un délai de 10 jours calendaires au plus et transmettre le document ainsi modifié sous ce délai.

10.1.5 Propriétés des documents

Hormis le Manuel d'Assurance Qualité (MAQ) et le PAQP, qui resteront la propriété du Titulaire, les autres documents (procédures, consignes, ..) mis en place et utilisés dans le cadre du marché deviendront propriété du CEA.

Tous les documents de référence ou « de base » utilisés pour la rédaction des documents avals pour les travaux d'entretien 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 les logos du CEA et du Titulaire.

Les informations contenues dans ces documents ne pourront être utilisées à des fins autres que l'exécution des prestations objet du marché.

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

10.1.6 Confidentialité

La réalisation des prestations demandées au Titulaire nécessite l'utilisation de standards, spécifications générales, prescriptions particulières, règles d'études, notes et calcul et/ou techniques, plans de l'existant et/ou d'exécution, etc.

Compte tenu de la localisation et de la confidentialité des installations, le Titulaire doit s'engager à :

- ne les transmettre à aucun tiers sans autorisation écrite du CEA,
- ne les utiliser que dans le cadre des présentes prestations,
- les restituer au Maître d'œuvre en fin d'affaire sans en avoir effectué une quelconque reproduction.

Par ailleurs et comme stipulé ci-avant, l'accès à certaines installations ou bâtiments, sera soumis à l'obtention d'habilitation de confidentialité. Le degré de confidentialité, ainsi que les procédures et dispositions applicables pour l'obtention de ces habilitations, seront définis au Règlement de Consultation (RC) de la consultation.

10.2 REUNION D'ENCLENCHEMENT

La réunion d'enclenchement permettra au Titulaire et au CEA en amont de la date de démarrage de chaque accord-cadre :

- Présenter les interlocuteurs des parties,
- Valider les modalités de communication,
- Valider et/ou faire part des remarques sur le PAQP,
- Rappeler l'organisation opérationnelle pour le suivi du contrat :
  - les intervenants,
  - les limites de responsabilité,

- le calendrier des réunions de travail.

- Vérifier que les données d'entrée du marché et les exigences transverses (confidentialité, sécurité, interfaces, système d'information) soient à jour, comprises et sans ambiguïté,
- Rappeler les objectifs QSE. A ce titre, le Titulaire détaillera les mesures qu'il mettra en œuvre afin de minimiser l'impact environnemental de la prestation,
- Rappeler les règles de réalisation des contrats,
- Etc…

Le compte-rendu de cette réunion est à la charge du Titulaire et sera envoyé pour validation au CEA avant diffusion 5 jours ouvrés après la réunion.

10.3 REUNIONS DE TRAVAIL

10.3.1 Réunion de suivi du contrat trimestrielle

Elles seront au minimum programmées 1 (une) fois par trimestre au plus tard 21 jours après la fin du trimestre considéré.

Les réunions trimestrielles seront tenues en présence du pilote de contrat du Titulaire, ainsi que ses référents techniques si besoin.

Aux cours de ces réunions seront évoqués les points suivants :

- La mise à jour des Documents d'étude et d'organisation du Titulaire
- L'état de suivi du contrat
  - Analyse des éléments fournis dans les rapports d'activité trimestriels
  - La fiche de synthèse des points bloquants sur les OS.
- L'évaluation des prestations par les indicateurs de suivi DCQSE
- Les éventuelles non Conformités
- La démarche de progrès
  - Points Forts
  - Points Faibles
  - Pistes d'amélioration.
- Les éventuelles pénalités
- Autres.

Nb :

Le Titulaire fournira sa fiche d'activité trimestrielle au plus tard à la signature du listing de facturation après la fin du trimestre considéré ou 5 (cinq) jours ouvrés au minimum avant la réunion.

A la charge du Titulaire d'effectuer le compte rendu de réunion à transmettre au pilote du contrat CEA dans les 5 jours ouvrés qui sera diffuser après validation du CEA aux :

- entreprises
- CA
- CImmo
- CI.

10.3.2 Réunion de suivi du contrat annuelle

Elle sera programmée 21 (vingt et un) jours au plus tard après la fin du 4ème trimestre de l'année écoulée.

La réunion annuelle sera organisée en présence du pilote de contrat, ainsi que d'un échelon direction du Titulaire.

Aux cours de cette réunion seront évoqués les points suivants :

- La mise à jour des Documents d'étude et d'organisation du Titulaire
- L'état de suivi du contrat
  - Analyse des éléments fournis dans la fiche rapport d'activitée annuelle
  - Nombre d'OS en cours et les montants d'une année de prestation

- L'évaluation des prestations par les indicateurs de suivi DCQSE
- Les non-conformités (éventuelles)
- La démarche de progrès
  - Points Forts
  - Points Faibles
  - Pistes d'amélioration
- L'application des pénalités (éventuelles)
- Un point sera fait sur l'insertion sociale
- Le bilan annuel portera sur les points énumérés au paragraphe 10.1.
- L'entreprise devra fournir à la dernière réunion annuelle le bilan de fin de contrat qui comportera la globalité des points demandés dans le paragraphe 10.1 sur la pérode de 4 ans (durée du contrat)

Nb :
Les Titulaires fourniront leur fiche d'activité annuelle au plus tard à la signature du listing de facturation après la fin du 4éme trimestre de l'année écoulée ou 5 jours ouvrés au minimum avant la réunion.
A la charge du Titulaire d'effectuer le compte rendu de réunion à transmettre au pilote du contrat CEA dans les 5 jours ouvrés. Ce compte rendu de la réunion qui sera diffusé après validation du CEA aux :

- Entreprises
- CA
- CImmo
- CI.

10.3.3 Réunions exceptionnelles

Elles sont organisées autant que de besoin à l'initiative du CEA, suivant un ordre du jour défini. Elles ne feront pas l'object de facturation supplémentaire de la part du Titulaire.

Le Titulaire devra transmettre le compte rendu au pilote de contrat CEA dans les 5 jours ouvrés.

11 ORGANISATION DU TITULAIRE

11.1 LE PILOTE DE CONTRAT DU TITULAIRE

Le Titulaire mettra en place une organisation rigoureuse permettant de mener à bien les travaux et de satisfaire toutes les interfaces.
Il désignera en début de marché, le pilote du contrat, chargé du suivi contractuel de l'accord-cadre et chargé des relations avec l'AMO, les MOE du CEA Cadarache et ayant délégation écrite pour engager le Titulaire.
Il sera l'unique interlocuteur pour le contrat pour, notamment, les questions touchant à :

- La gestion et le suivi administratif du contrat,
- La gestion des délais d'intervention,
- L'élaboration des devis,
- La gestion des travaux,
- Le suivi technique des travaux,
- La sécurité, l'hygiène et les conditions de travail,
- La qualité.
- L'interlocuteur en liaison avec le PLIE d'Aix en Provence (Insertion sociale)

Le pilote du contrat 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 objectifs de résultat contractuelles (mise en place des moyens en personnel et matériel nécessaires au respect du planning, au respect de la qualité, au respect de la sécurité et de l'environnement).

Le pilote du contrat du Titulaire, ou son délégué, doit être présent à chaque réunion.
A l'exception du pilote de contrat précité, les salariés du Titulaire ne reçoivent aucune instruction en matière de travaux, de la part d'un salarié CEA, sauf si un problème de sécurité avéré est de nature à compromettre la sécurité des personnes ou des biens.

11.2 CONTINUITE DE SERVICE

Pour faire face à ses obligations, le Titulaire se devra de mettre en place une organisation permettant de répondre notamment aux fonctions suivantes :

- Encadrement,
- Les effectifs afin de ne pas prendre de retard sur le volume des Ordres de Services validés par le Service Gestion.
- Sécurité, sûreté,
- Qualité, (de prestations et aussi de gestion documentaire),
- Gestion et optimisation des déchets,
- Contrôles techniques,
- Ordonnancement et veille technologique,
- Administrative.

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 de travaux.
Les interventions seront planifiées dans les plages horaires décrites au contrat (de manière privilégiée entre 7h55/16h35), tous les jours de la semaine du lundi au vendredi hors jours fériés.
Pour satisfaire à l'obligation de résultat à laquelle le prestataire est soumis, concernant les délais d'intervention et de réalisation des travaux, il doit pouvoir disposer des équipes et intervenants durant toutes ces plages horaires.

- Le Titulaire établira un plan de management spécifique conformément à ce qui est décrit au paragraphe 3.3 du **Cahier des Clauses Techniques Générales relatif aux marchés pilotes par les unites du DSTG (RÉFÉRENCE : DSTG-NT-001-DL VERSION 3.0)**
- Le plan de management devra être remis à jour autant que de besoin et a minima une fois par an.

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

11.3 MOYENS DE COMMUNICATION

Dans le cadre du présent marché le Titulaire pourra utiliser les moyens de communication infra :

- Téléphone mobile
- Messagerie électronique
- Courrier.

12 ORGANISATION DU CEA ET FONCTIONNEMENT DES PETITS TRAVAUX D'ENTRETIEN SOUS CONTRATS CADRES

12.1 PERIMETRE D'INTERVENTION ET TYPOLOGIE DES TRAVAUX

12.1.1 Généralités

Les contrats de petits travaux d'entretien sont mis à la disposition de toutes les installations énumérées au § 6 ci avant.

12.1.2 Travaux d'entretien courants

Sont considérés comme courants les travaux issus des lots suivants :

- LOT 1 « Travaux de Génie civil »
- LOT 2 «Travaux de VRD »
- LOT 3 «Travaux de Cloison/sols/plafond/Menuiserie bois/finition »
- LOT 4 «Travaux de petites serrurerie, gestion des clefs et des serrures, fabrication des clefs, Gestion des serrures des coffres matière et petits travaux d'aménagement et d'entretien »
- LOT 5 «Travaux de plomberie/et petits travaux d'installation de chauffage »
- LOT 6 «Travaux d'électricité »
- LOT 9 «Travaux de Menuiserie Extérieures, Protection Solaires »
- LOT 10 «Travaux de Métallerie »
- LOT 11 «Travaux d'entretien des toitures et petites réparation, balayage, nettoyage des EP »
- LOT 13 «Travaux de climatisation »
- LOT 14 « Echafaudage »
- LOT 15 «Prestation de Manutention »

Ces travaux sont d'une manière générale suivis par le Moe et les CA du DSTG STL GTP.

12.1.3 Travaux non prévus au présent marché

La liste ci-dessous définit les contrats d'exploitation, de maintenance ou d'entretien, déjà confiés à des entreprises, pour les installations du Centre.

Les travaux prévus au titre de ces contrats, sont de fait, exclus des prestations des présents marchés.

DESIGNATION	UNITE DE GESTION CEA
Gestion de l'eau du Centre	STL/GEF
Gestion électrique du Centre (63kV)	STL/GEF
Gestion du chauffage du Centre	STL/GEF
Gestion des déchets industriels banals	STL/GLD
Gestion des déchets industriels spéciaux	STL/GLD
Maintenance électromécanique	STL/G2M
Maintenance des télémanipulateurs	STL/G2M
Maintenance télésurveillance	STL/G2M
Maintenance de la radioprotection	STL/G2M
Infogérance Réseau	STIC/GAIC et STIC/GVDI
Entretien des véhicules	STL/GLD
Entretien des engins de manutention	STL/G2M
Entretien des extincteurs	D3S/FLS
Débroussaillage et Entretien des espaces verts	STL/GLD
Curage des fossés et déneigement	STL/GLD et STL/GTP
Nettoyage des bâtiments	STL/GLD
Gestion du réseau téléphonique	STIC/GVDI
Maintenance Climatisation	STL/G2M
Travaux de télésurveillance	STL/GT2S
Travaux de radioprotection	STL/GT2S
Voies Données Images	STL/STIC

12.2 LA GESTION CONTRACTUELLE DES ACCORDS-CADRES

Le suivi contractuel sera assuré par :

- Le Service Technique et Logistique (STL) qui intervient en qualité d'assistant au maître d'ouvrage (AMO).
- L' Unités du DSTG STL intervient en qualité de MOE.
    - Le chef de Groupe Patrimoine Immobiliers (GTP) ou son représentant assure la coordination de l'activité à ce titre il sera chargé :
        - de veiller au bon respect des règles de fonctionnement, et d'organiser des audits inopinés autant que de nécessaire,
        - de mettre en place et de veiller aux actions correctives,
        - d'assurer les interfaces entre les services et groupes du DSTG (STL),
        - d'apporter un support aux installations qui en font la demande,
        - de suivre la gestion des contrats :
            - édition des facturations mensuelles après vérification des récapitulatifs mensuels des OS établis par les Titulaires,
            - analyse des indicateurs DCQSE,
            - contrôle des montants consommés,
            - autres.
        - de faire appliquer si nécessaire les pénalités contractuelles,
        - d'organiser les réunions trimestrielles et annuelles avec les Titulaires de lots et les CA DSTG ou leurs représentants,
        - vérifier les effectifs en place en fonction des volumes de travaux à effctuer,
        - d'organiser une réunion annuelle avec les installations,
        - d'assurer le reporting aux installations,
        - de contrôler les prix nouveaux,
        - de trancher sur les litiges d'ordre technique ou financier.
    - Il est assisté dans sa mission par les responsables de STL/GTP.
- Le Chef du Service Marché Achat (SMA) ou son représentant est le garant du respect de la bonne application des règles d'achats du CEA. A ce titre, il sera chargé de :
    - négocier et valider contractuellement les prix nouveaux,
    - valider à la demande du GTP l'application des pénalités,
    - contrôler l'avancement des contrats eu égards aux règles d'achat.
- Le chef du service Financier et Contrôle de Gestion (SFCG) ou son représentant contrôle les engagements budgétaires. A ce titre, il sera chargé de :
    - valider toutes les demandes de travaux émises par les installations,
    - mettre en relief les écarts constatés intéressant la bonne application de règles de gestion.

12.3 LE SUIVI DES TRAVAUX

12.3.1 Le suivi des travaux sera assuré par :

- Les Correspondants Immobiliers des installations (Cimmo) identifiés comme étant les Demandeurs
- Les Chargés d'Affaires (CA) des installations ou leurs représentants
- Les CA du DSTG ou leurs représentants (STL).

12.3.2 Le rôle des intervenants

12.3.2.1 Le Correspondant Immobilier de l'installation (CImmo)

Chaque installation devra nommer un Correspondant Immobilier.
Il sera chargé :

- d'établir à la demande de la personne autorisée à engager le CEA (MOA) les demandes de travaux et de les communiquer au DSTG (STL) ou au CA de l'installation,
- d'assurer les interfaces avec les Ingénieurs Sécurité d'Installation (ISI) et de gérer l'accueil du Titulaire pour l'établissement des devis et la réalisation des travaux,
- d'établir avec le CA ou son représentant les demandes de consignation et déconsignation électriques,
- d'établir avec le CA ou son représentant les demandes de consignation et déconsignation des fluides en général,
- de suivre avec les CA ou leurs représentants les travaux urgents,

- de valider avec les CA ou leurs représentants les CRI **(Annexe 4)** des travaux urgents,
- de retourner au STL les OS signés par la personne autorisée à engager le CEA,
- de suivre l'accord du Contrôleur de Gestion (CG) SFCG sur l'engagement financier des travaux,
- d'assister à la réception des travaux conjointement avec le CA ou son représentant et de renseigner les indicateurs de suivi DCQSE **(Annexe 9)**
- d'établir avec le CA ou son représentant la planification annuelle des travaux prévisibles dans l'installation,
- de faire remonter au Moe (DSTG) les écarts constatés par le Titulaire de lot de travaux,
- d'assister à la réunion annuelle des installations,
- d'établir les demandes de permis de fouille,
- **de veiller à la mise à jour des plans.**

12.3.2.2 Le Chargé d'Affaire (CA) ou son représentant :

Il sera chargé :

- de collationner les demandes de travaux d'entretien émises par les installations,
- d'analyser les demandes de travaux d'entretien,
- de s'assurer que les demandes de travaux entrent bien dans le périmètre des contrats,
- d'établir les OS et de les transmettre au Titulaire,
- d'analyser les devis :
  - contrôle des métrés,
  - contrôle de la bonne application du bordereau des prix unitaires,
  - contrôle des prix hors bordereau.
- de valider les devis après analyse et accord de l'installation utilisatrice et du Contrôleur de Gestion,
- de suivre la validation des OS,
- de planifier les travaux,
- de coordonner la réalisation des travaux,
- de suivre la réalisation des travaux,
- de contrôler le CRI,
- de contrôler la réalisation des travaux conformément aux règles de l'art,
- de veiller à la mise à jour des plans,
- de réceptionner les travaux avec le CImmo et le Titulaire, de renseigner les indicateurs DCQSE de la Fiche d'évaluation **(Annexe 9)**.

12.3.3 Interfaces avec d'autres intervenants

Des services du Centre CEA de Cadarache ou des sociétés extérieures peuvent être amenés à intervenir en concertation avec le Titulaire. Ce sont :

- des personnels CEA en charge d'opérations d'exploitation, de maintenance, de contrôle, etc.
- des sociétés extérieures intervenant pour des opérations prévues au titre des contrats d'exploitation ou de maintenance,
- des organismes de contrôles réglementaires,
- de Service de Prévention contre les Rayonnements (SPR),
- la Formation Locale de Sécurité (FLS) pour la surveillance des accès de zone et les interventions de sécurité, (suite à incendie, intrusions, alarmes techniques),
- d'autres Titulaires agissant pour le compte des installations.
- le PLIE de Aix en Provence.

Le Titulaire devra faire siennes les contraintes résultant des interventions de ces acteurs lors de la réalisation des travaux d'entretien (Exemple : Attente de l'agent chargé d'exécuter les consignations électriques, attente contrôle SPR pour évacuation des déchets et/ou matériels du Titulaire, etc.)

12.4 TRAVAUX ET CONSIGNATIONS ELECTRIQUES

Les demandes de consignation électrique pour travaux planifiés seront à demander 48 heures avant les travaux. Pour les travaux urgents, les demandes de consignation devront être traitées avec l'appui du STL/GEF pour les bâtiments, les postes HT/BT et l'éclairage public.

Pour chaque consignation, la présence d'un représentant habilité du Titulaire sera indispensable.
Les consignations se feront en priorité pendant la plage horaire : de 7h55 à 16h35.

12.5 PLAGES HORAIRES D'INTERVENTION

Le « coefficient multiplicateur pour intervention en dehors des heures ouvrables » ne s'applique pas dans cette place horaire voir ci-dessous.
Les prestations seront réalisées pendant les heures d'ouverture du centre CEA de Cadarache 6h30 – 19h30 et de manière régulière entre la plage horaire : de 7h55 à 16h35, du lundi au vendredi (hors jours de fermeture du centre), sauf dispositions particulières notifiées par le CEA, y compris du fait des demandes d'intervention urgentes sous 4h ou sous 24h détaillées infra.

12.6 DECLENCHEMENT ET HIERARCHISATION DES TRAVAUX

Les travaux sont déclenchés par le CA qui établit suite à une Demande de Travaux d'Entretien (DTE**) (Annexe 5)** un Ordre de Service (OS) **(Annexe 6).**
Les travaux sont classés en quatre catégories selon leur degré d'urgence :

- Les travaux urgents à démarrer sous 4 heures.
- Les travaux urgents à démarrer sous 24 heures.
- Les travaux à « Caractères impératifs prioritaires exeptionnels » sous 1 mois calendaire
- les travaux planifiés sous trois mois calendaires

Logigramme du Déroulement des travaux conformément à la procédure de traitement des ordres de service pour les petits travaux d'entretien. Ce reporter au document de **Référence : DG/CEACAD/DSTG/STL/GPI/PROCED/2022-099**

12.6.1 Travaux urgents à démarrer sous 4h00

Les travaux **urgents à démarrer sous 4 heures** sont des travaux dont la réalisation très rapide est primordiale. L'absence de leur réalisation peut être directement préjudiciable à la sécurité des personnes et des biens, et peut provoquer de fortes gênes à l'exploitation ou dégradation(s) des équipements et/ou ouvrages de l'installation.

Ils nécessitent un début d'intervention sous un délai de **4 heures tous les jours de semaine** pendant les plages horaires d'ouverture du centre. (La dernére heure de prise en compte de l'intervention est à 12h55) dépassé cette heure, l'entreprise reste la seule à décider d'intervenir ou de reporter son intervention au lendemain 7h55.

Le délai débute à compter de l'heure de transmission d'un Ordre de Service (OS) au Titulaire, précisant le caractère urgent, le délai d'intervention, le lieu et la nature des travaux demandés.

Compte tenu du caractère particulier de ces travaux, le Titulaire effectuera directement l'intervention en utilisant l'OS comme « Bon d'intervention », les aspects de sécurité ne seront pas négligés pour autant.

A l'issue des travaux le Titulaire renseignera un Compte Rendu d'Intervention (CRI) précisant la nature des travaux effectués, les quantités associées ainsi que les dates et heures d'intervention (début et fin), et fera valider le CRI par le Correspondant immobilier de l'installation ou par le CA.

Le Titulaire disposera alors **de 5 jours ouvrés** pour transmettre le devis de régularisation correspondant au Compte Rendu d'Intervention. Le CA et le Correspondant immobilier de l'installation vérifieront et valideront le devis. Le CRI validé par le Correspondant immobilier de l'installation sera obligatoirement joint au devis.

12.6.2 Travaux urgents à démarrer sous 24h00

Les Travaux **urgents à démarrer sous 24 heures** sont des travaux nécessitant une intervention rapide pour limiter la gêne à l'exploitation, mais sans lien direct avec la sécurité des personnes et des biens.

Ils nécessitent un début d'intervention sous un délai de **24 heures tous les jours de semaine** pendant les heures ouvrables. Le délai s'entend en heures réelles. Exemple : 9H00 ⟶ 9h00 le lendemain.

Le délai débute à compter de l'heure de transmission d'un OS au Titulaire, précisant le caractère urgent, le délai d'intervention, le lieu et la nature des travaux demandés.

Compte tenu du caractère particulier de ces travaux, le Titulaire effectuera directement l'intervention en utilisant l'OS comme « Bon d'intervention ». les aspects de sécurité ne seront pas négligés pour autant.

A l'issue des travaux, le Titulaire renseignera un Compte Rendu d'Intervention (CRI) précisant la nature des travaux effectués, les quantités associées ainsi que les dates et heures d'intervention (début et fin), et fera valider le CRI par le Correspondant immobilier de l'installation ou par Le CA.
Le Titulaire disposera alors **de 5 jours ouvrés** pour transmettre le devis de régularisation correspondant au Compte Rendu d'Intervention. Le CA et le Correspondant immobilier de l'installation vérifieront et valideront le devis. Le CRI validé par le Correspondant immobilier de l'installation sera obligatoirement joint au devis.

12.6.3 Travaux planifiés dans un délai de 1 mois calendaire pour les travaux dits « Impératifs prioritraires exeptionnels ou 3 mois calendaires pour les travaux dits « non critiques » Ces deux délais sont déclenchés dés l'OS transmis par le STL à l'entreprise

Ce sont des travaux dont le délai d'intervention n'est pas critique pour la sureté ou sécurité.

L'OS est considéré dans ce cas, comme une demande de devis que le CEA adresse au Titulaire.
Ces travaux nécessitent l'établissement d'un devis, avant d'engager les travaux, à présenter au CA sous **5 (cinq) jours ouvrés** à compter de la date de visite pour chiffrage.

Le devis contrôlé par le CA ou son (représentant) est transmis au correspondant immobilier de l'installation.
Après analyse, le correspondant immobilier de l'installation validera ou non, la prise en charge des travaux par son installation.

L'OS accepté sera signé par la personne habilitée à engager le CEA (cf. au paragraphe 9.7ci-après), et fera l'objet d'une validation du Contrôleur de Gestion (CG) affecté à l'unité demandeuse.

L'OS validé sera notifié au Titulaire par le CA, qui se chargera d'organiser les travaux :
- Planification des interventions avec le Titulaire et le CImmo
- Réalisation avec l'ISI du BI, ou de l'additif au Plan de Prévention si nécessaire
- Suivi de l'exécution des travaux
- Réception des travaux
- Etc.…

La réception des travaux planifiés sera prononcée par le CA ou son (représentant) en présence du Correspondant immobilier de l'installation et du Titulaire, l'évaluation de la prestation au regard des indicateurs DCQSE sera faite à cette occasion.

12.7 LA DEMANDE DE TRAVAUX D'ENTRETIEN (DTE) (ANNEXE 5)

Le demandeur, qui en sa qualité de « Maître de l'Ouvrage » (MOA), établit les demandes de travaux d'entretien et fait signer les personnes habilitées à engager le CEA suivant le tableau ci-dessous.

Personnes habilitées à engager le CEA	Sécurité	Financier	Demandeur Expression du besoin
Le Directeur	X	X	X
Le Chef de département		X	X
Le Chef de service		X	X
Le Chef d'installation	X		X

12.8 ORDRE DE SERVICE (OS) (ANNEXE 6)

L'OS est un document navette transmis initialement par le CA ou son représentant CEA au Titulaire pour :
- demander une intervention pour des travaux urgents,
- demander un devis pour des travaux planifiés,
- signifier l'autorisation d'exécution des travaux désignés dans l'OS,
- signifier le délai de réalisation des travaux planifiés,
- solder la prestation et réceptionner les travaux.

Un OS pour travaux 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 (y compris les travaux urgents) et que s'il a été réceptionné sans réserve. (cf § 9.16).

12.9 ETABLISSEMENT DES DEVIS

12.9.1 Présentation du devis

Un devis doit être établi pour chaque OS émis :
- avant intervention pour les travaux planifiés,
- après l'intervention pour les travaux urgents, en régularisation et référence au compte rendu d'intervention validé par l'installation.

Les devis rappelleront :
- la référence du marché,
- la référence de la commande,
- la référence de l'OS,
- les délais d'approvisionnement ou d'intervention,
- la durée des travaux,
- la nature de l'intervention, Chiffrée au «Bordereau de Prix Unitaire (BPU), application des autres prix applicables au marché ou en Dépenses Contrôlées (DC)»,
- la localisation précise des travaux,
- la référence et désignation de chaque poste,
- les métrés associés à chaque poste,
- le montant total HT du devis,
- 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.

12.9.2 Devis établi au BPU

Les devis sont établis par les entreprises Titulaires en appliquant aux quantités métrées **les prix unitaires** définis dans les Bordereaux des Prix unitaires, calculés en fonction :
- de la définition des travaux précisée sous OS,
- de la visite obligatoire sur site et de la (des) installation(s) concernée(s),
- éventuellement de plans qui lui seront fournis.

12.9.3 Devis établi à partir de prix calculés Hors BPU

Dans le cas où des travaux entrent dans le domaine de compétence du Titulaire mais ne font pas l'objet d'un prix défini du bordereau de prix Unitaire (BPU), le devis sera établi en indiquant clairement les (ou la) prestation(s) HBPU et sera accompagné des justificatifs associés (devis fournisseur, nombre d'heures, fiches techniques).
Une proposition de prix nouveau sera alors établie par le Titulaire, en utilisant un cadre de sous détail de prix. **(Annexe 7)** qui précisera :
- la nature exacte des travaux, le mode de métré du poste,
- le montant des fournitures (justifiées par devis ou facture),
- le montant du matériel,
- le montant des travaux sous-traité,
- le nombre d'heure de main d'œuvre,
- le montant des frais fixes et frais généraux.

Après analyse, et éventuellement consultation par le CEA, l'ajout de ce prix nouveau au BPU chiffré sur la base des dispositions du marché y compris sur la base des autres prix applicables au marché, pourra être notifié au Titulaire sur la base d'une fiche de nouvelle référence **(Annexe 8).**

12.9.4 Devis en dépense contrôlée (DC)

Dans certain cas, notamment dans le cadre **des travaux URGENTS**, les travaux pourront être réalisés en dépenses contrôlées.

Les lignes du BPU sollicitées et les quantités associées (avec justificatifs si recours au HBPU) devront figurer sur les Comptes Rendu Intervention (CRI)

12.10 CONTROLE DES DEVIS

Tous les devis 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 un nouveau devis basé sur ce quantitatif.

En cas de refus définitif par le CEA d'un devis du Titulaire, le CEA se réserve le droit de faire intervenir une tierce entreprise pour exécuter les travaux, après l'accord de l'AMO.

12.11 COMPTE RENDU D'INTERVENTION (CRI)

Après chaque intervention urgente, le prestataire devra établir un CRI sur lequel sera mentionné :

- l'autorisation de travail accordée par CImmo,
- le début d'intervention sur les lieux : date et heure,
- la fin d'intervention sur les lieux : date et heure,
- le détail des travaux réalisés qui doit permettre :
  - l'affectation des N° de prix du BPU aux quantités réalisées correspondants aux prestations,
- le caractère provisoire ou définitif des travaux,
- les travaux restant à effectuer en cas de réparation provisoire,
- le nom et la signature des intervenants,
- la validation par le correspondant immobilier de l'installation et ou le CA.

Les travaux restant à effectuer en cas de réparation provisoire devront faire l'objet d'une concertation avec le CA ou le Correspondant immobilier concerné pour être réalisés.

12.12 PLANIFICATION

Elle se fera en fonction des :

- des délais d'approvisionnement et durées de travaux, que le Titulaire indiquera dans ses devis,
- des disponibilités de l'installation,
- des travaux en interface avec d'autres lots,

Sur la base du planning théorique du Titulaire, le CA organise les dates de début et de fin des travaux, en tenant compte des contraintes d'exploitation.
La planification ainsi calée figure sur l'OS et devient la base de l'évaluation du respect des délais par l'entreprise Titulaire.
Le Titulaire fournira en début de mois le planning des travaux à exécuter en incluant les effectifs pour chaque prestation **(Annexe 11)**, seul les OS validés par les contrôleurs de gestion apparaitront sur ce planning.

12.13 EXECUTION DES PRESTATIONS

Il est précisé au Titulaire qu'il sera exigé de lui un travail :

- de qualité, réalisé dans les délais convenus,
- répondant en tout point aux règles de l'art et documents applicables, notamment les spécifications techniques d'exécution, les DTU, normes et décrets réglementaires,
- exécuté selon les meilleures techniques et pratiques en usage.

Il ne sera accordé aucune plus-value pour obtenir ces résultats, quelles que soient les difficultés rencontrées et les raisons invoquées.
La réfection jusqu'à satisfaction totale de tous les travaux ne répondant pas à la qualité attendue par le CEA sera implicitement à la charge du Titulaire.

Dans le cas de non-conformité constatée, suivant les tolérances et dispositions requises, d'une manière générale de non-satisfaction et de non-respect des dispositions du présent CCTPC, le CEA se réserve le droit de faire exécuter par

une entreprise tierce les travaux ou prestations, si le Titulaire refuse de les reprendre ou exécuter par lui-même. Les frais inhérents à cette mise en conformité seront intégralement à la charge dit « aux frais et risques » du Titulaire.
Cette disposition s'applique aux travaux réalisés comme aux prestations diverses (établissement des bilans mensuels par exemple, mise à jour de plans ou documents techniques, contrôle des travaux, etc.), que le Titulaire doit exécuter dans le cadre du contrat.
Par ailleurs, il sera d'usage de conserver les principes et les « standards » CEA. Néanmoins, le Titulaire **doit soumettre au CEA** qui validera toutes les améliorations qu'il jugera **techniquement ou réglementairement**, utiles, intéressantes ou obligatoires.

12.14 CONTROLES DES PRESTATIONS

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

- contrôler les conditions d'exécution des travaux, à tout niveau et par tous les moyens qu'il jugera opportuns, sans avoir à en référer au préalable au Titulaire,
- faire remplacer tout matériel ou matériau ne répondant pas aux exigences des contrôles de conformité,
- contrôler la conformité des travaux 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 toutes prestations non-conformes,
- contrôler la conformité aux procédures et modes opératoires CEA (sécurité, qualité, environnements, …) des travaux réalisés par le Titulaire.
- des audits seront effectués par le CEA ponctuellement sans avoir à en référer au préalable au Titulaire **(Annexe 12).**

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

Seuls les contrôles décrits dans les STP, sont obligatoires.

Cependant, le MOE pourra, s'il le juge nécessaire au constat de l'exécution, demander des contrôles complémentaires.

Ils seront, dans un premier temps, réalisés par le Titulaire, sur la base des tolérances définies dans les spécifications techniques et textes réglementaires (DTU, norme). Ils pourront être, par la suite, confirmés par un contrôleur extérieur à la demande du Moe, et à la charge du Titulaire.

12.15 CONTROLES REGLEMENTAIRES

Les travaux d'entretien peuvent être soumis à des contrôles réglementaires. Ces contrôles réglementaires sont à la charge du CEA. Néanmoins, le Titulaire assistera le CEA lors de ces contrôles.
Les travaux complémentaires nécessaires à la levée des non-conformités, remarques ou observations formulées par les organismes agréés, sont à la charge du Titulaire. Les frais de contrôles complémentaires seront alors répercutés au Titulaire.

12.16 RECEPTION DES TRAVAUX

12.16.1 La réception des travaux

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, une prise de rendez-vous sera proposée aux différentes parties.

Elle s'effectuera en présence du :

- Correspondant Immobilier de l'installation,
- Chargé d'Affaire,
- Titulaire.

Elle portera sur la conformité des prestations au regard :

- de l'OS et de la définition des travaux à exécuter en rapport avec les besoins du Maître d'ouvrage,
- du respect du planning d'exécution des travaux,
- des spécifications techniques applicables au lot considéré, décrets, DTU, normes, avis techniques etc.…,
- des standards et règles de réalisation en vigueur sur le Centre CEA de Cadarache,

- des croquis, des plans et (ou) toute documentation ou indications techniques convenues avant le lancement des travaux,
- des contrôles internes d'exécution du Titulaire,
- des contrôles d'exécution et contrôles réglementaires,
- des plans, notices et divers documents techniques nécessaires au Récolement et au montage des dossiers Tel Que Construit (TQC), Document des Ouvrages Exécutés (DOE) et Dossier Intervention Ultérieur sur Ouvrage (DIUO),
- de la bonne application des règles de sécurité,
- de la bonne application des règles environnementales.

Elle sera sanctionnée par :

- le renseignement des indicateurs DCQSE commentés si nécessaires sur la base du document d'évaluation **(Annexe 9)**,
- la signature de l'OS par les parties (Cimmo, CA et Titulaire).

12.16.2 Réserves

D'une manière générale, une prestation avec réserves fera l'objet d'un refus de réception, Ce refus de réception sera confirmé via une Fiche d'Ecart **(Annexe 10).**
Un délai de levée de réserve devra être convenu avec le CA, le Titulaire présentera une nouvelle demande de réception.

12.17 FACTURATION DES TRAVAUX

Les travaux complémentaires consécutifs à des erreurs d'exécution, à des malfaçons ou à des retards imputables au Titulaire, restent à la charge du Titulaire.
Dans le cas où ces travaux sont consécutifs à des erreurs d'exécution, à des malfaçons ou à des retards imputables à d'autres corps d'état, le Titulaire ne pourra se refuser à les exécuter, mais les frais en seront supportés par le ou les corps d'état responsables.

Pour être facturés, les travaux réceptionnés nécessitent **obligatoirement** l'établissement par le Titulaire du rapport d'activité mensuel **(Annexe 1)** à fournir au plus tard le 20 de chaque mois au STL/GTP.
Pour chaque prestation réceptionnée, le dossier doit comporter :

- la **Demande de Travaux d'Entretien (Annexe 5)** établie par le correspondant immobilier de l'installation cliente et transmise au CA,
- l'**Ordre de Service** (OS) **(Annexe 6)** dûment complété et renseigné à toutes les phases, jusqu'à la réception,
- le **Compte Rendu d'Intervention** (CRI) **(Annexe 4),** si les travaux sont définis comme urgents sur l'OS,
- les **devis et les justificatifs associés (sous détail de prix) pour les travaux HBPU et en DC,**
- les **devis** établis par le Titulaire à partir du Bordereau des Prix Unitaires (en application de métrés qu'il aura calculé en fonction de la définition des travaux précisée dans la demande du CEA, de la visite sur site et éventuellement de plans qui lui seront fournis).

Les dossiers ainsi constitués sont transmis par le CA au gestionnaire du GTP au fil de l'eau, seuls les dossiers complets seront pris en facturation.

12.18 PENALITES

12.18.1 Principe

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

L'ensemble des pénalités relevées par les fiches d'écarts **(Annexe 9)** fera l'objet d'un relevé mensuel et sera facturé trimestriellement ou annuellement par le CEA.

12.18.2 Montants des pénalités

N0	Ecarts donnant lieu à l'application de pénalités	Valeur de la pénalité en € HT
P01	Non fourniture documentaire En cas de retard dans la production des documents permettant le suivi des prestations, Tous les documents nécessaires et notamment ceux indiqués au § «documents à produire»	Ouverture fiche d'écart = 500 € Pénalité par jour de retard constaté = 150 €
P02	Absence aux réunions auxquelles le Titulaire est convoqué. ***NOTA : Tout retard de plus d'une demi-heure est considéré comme une absence, et sera pénalisé comme tel.***	Ouverture fiche d'écart = 500 € Pénalité forfaitaire de 400 €
P03	Retard sur les dates de début de travaux pour les travaux urgents à démarrer sous 4 h ***NOTA : Les travaux devront contractuellement démarrer 4 heures après l'établissement de l'OS.***	Ouverture fiche d'écart = 500 € Pénalité heure de retard constaté = 250 €
P04	Retard sur les dates de début de travaux pour les travaux urgents à démarrer sous 24 h ***NOTA : Les travaux devront contractuellement démarrer 24h après l'établissement de l'OS.***	Ouverture fiche d'écart = 500 € Pénalité par heure de retard constaté = 200 €
P05	Retard sur les dates de début de travaux pour les travaux planifiés ***NOTA : Les travaux devront contractuellement démarrer de l'OS.***	Ouverture fiche d'écart = 500 € Pénalité par heure de retard constaté = 200 €
P06	Retard sur les dates de remise des devis pour les travaux planifiés ***NOTA : Les dates contractuelles de remise des devis est de 5 jours à compter de la réception de l'OS***	Ouverture fiche d'écart = 500 € Pénalité par jour de retard constaté = 200 €
P07	Retard sur les dates de remise des devis pour les travaux urgents ***NOTA : Les dates contractuelles de remise des devis est de 5 jours à compter de la date d'intervention***	Ouverture fiche d'écart = 500 € Pénalité par jour de retard constaté = 200€
P08	Retard non justifié dans l'exécution des travaux planifiés ***NOTA : Les dates contractuelles de réalisation des travaux sont celles arrêtées en concertation entre le CEA et le Titulaire, elles sont inscrites sur l'OS.***	Ouverture fiche d'écart = 500 € Pénalité par jour de retard constaté = 400€
P09	Refus de réception par le CEA Les travaux ne sont pas considérés comme réceptionnables ▪ ***Non-conformité des travaux par rapport aux besoins du demandeur*** ▪ ***Réalisation non-conformes aux règles de l'art*** ▪ ***Etat de propreté du chantier non acceptable*** Une liste de réserve sera établie par le CEA, une date de levée de réserve sera fixée d'un commun accord avec le Titulaire.	Ouverture fiche d'écart = 500 € Pénalité refus de réceptionner = 300€ et 500€ par refus supplémentaire du même livrable. Au-delà de la date fixée pour les levées de réserve application de la P08
P10	Ecarts vis-à-vis des engagements de sécurité ▪ Non-respect du Pdp	Ouverture fiche d'écart premier constat = 500 € 2ème constat : 1000€

N0	Ecarts donnant lieu à l'application de pénalités	Valeur de la pénalité en € HT
	▪ Non-respect des règles imposées par les Installations ▪ Absence d'information au chargé d'affaires pour toutes situation anormale.	3ème constat : 3 000€ et convocation du responsable de l'entreprise
P11	Ecarts vis-à-vis des engagements relatifs au respect de l'environnement ▪ Non-respect des règles de gestion des déchets ▪ Pollution ▪ Gaspillage des ressources naturelles	Ouverture fiche d'écart = 500 €
P12	Retard lié à la remise de la fiche de clôture du PCS. Lot 4 uniquement	Ouverture fiche d'écart = 500 € Pénalité par jour de retard constaté = 500€
P 13	Retard lié à la publication du BEGES	Ouverture fiche d'écart = 500 € Pénalité par jour de retard constaté = 200€
P 14	Pénalité en lien avec les sous traitants. Absence de déclaration d'un sous-traitant	Ouverture fiche d'écart = 500 € Pénalité sur manquement constaté = 2500€
P 15	Absence de la remise du dossier de sous traitant sous 15 jrs après constat de l'absence de déclaration (P14)	Ouverture fiche d'écart = 500 € par tranche de 15 jrs

ANNEXES

L'ensemble des documents en annexes sont susceptibles d'évoluer au cours du contrat

[1] Fiche d'activité mensuelle
[2] Fiche d'activité trimestrielle
[3] Fiche d'activité Annuelle
[4] Compte Rendu Intervention (CRI)
[5] Demande de Travaux d'Entretien (DTE)
[6] Ordre de Service (OS)
[7] Cadre de sous détail de prix
[8] Fiche Nouvelle référence
[9] Fiche d'évaluation des prestations
[10] Fiche d'écart
[11] Planning mensuel
[12] Fiche audit interne
[13] Logigramme CEE

ANNEXE 1 – FICHE D'ACTIVITE MENSUELLE

Fiche d'activité mensuelle entreprise

Lot : | **Mois :**
Société | **Année :**

1. Objet du document

Ce document à pour objet de collationner les faits marquants du mois concernant l'activité d'entretien patrimoine du lot cité en en-tête.

2. Suivi de la main d'œuvre

• Effectif moyen :		personnes
• Nombre d'heures travaillées dans le mois :		heures
• Nombre d'accident du travail dans le mois :		

3. Consommations significatives pouvant avoir un impact sur l'environnement

• Carburant :		litres
• Eau :		M³
• Energie :		kWH

4. Prestations Hors BPU et en Dépenses Contrôlées

• Montant des prestations Hors BPU facturé ce mois (si supérieur à 0, remplir l'annexe A) :		euros
• Montant des prestations en Dépense Contrôlée facturé ce mois (si supérieur à 0, remplir l'annexe B) :		euros
• Montant des prestations pour la création de modes opératoires et analyses sécurité complexes :		euros

5. Fiches d'écarts

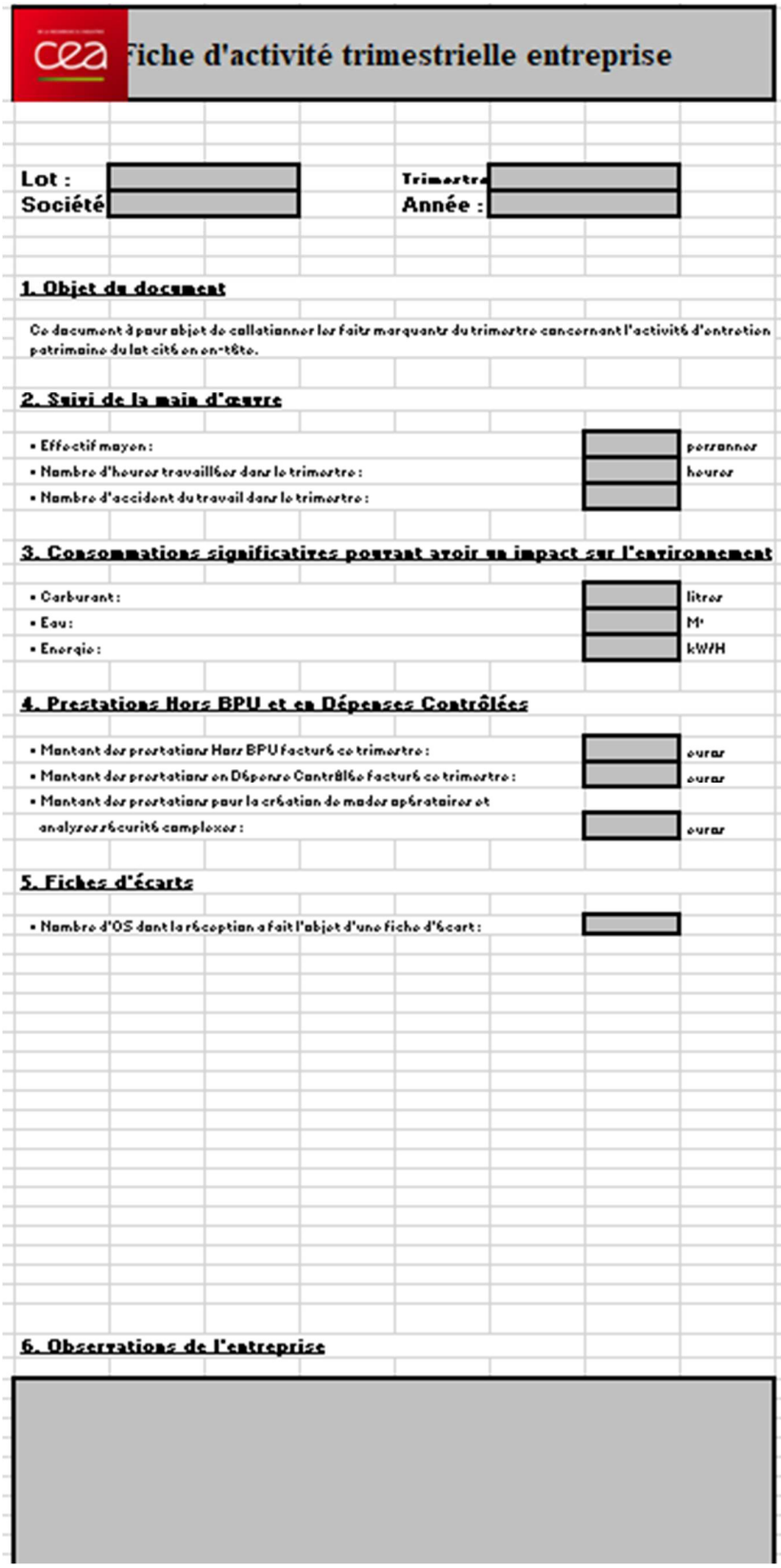
• Nombre d'OS dont la réception a fait l'objet d'une fiche d'écart (si supérieur à 0, remplir l'annexe C) :		

6. Avancement financier

• Report du **total facturé** de la fiche d'activité précédente		euros
• + Montant facturé ce mois		euros
• - **Total facturé** sur la prestation à ce jour	0,00	euros
• Report du **total Hors BPU facturé** de la fiche d'activité précédente		euros
• + Montant des prestations Hors BPU facturé ce mois	0,00	euros
• - **Total Hors BPU facturé** sur la prestation à ce jour	0,00	euros
• Taux de Hors BPU facturé sur la prestation		euros

7. Observations de l'entreprise

ANNEXE 2 – FICHE D'ACTIVITE TRIMESTRIELLES



Fiche d'activité trimestrielle entreprise

Lot :
Société
Trimestre
Année :

1. Objet du document

Ce document à pour objet de collationner les faits marquants du trimestre concernant l'activité d'entretien patrimoine du lot cité en en-tête.

2. Suivi de la main d'œuvre

- Effectif moyen : personnes
- Nombre d'heures travaillées dans le trimestre : heures
- Nombre d'accident du travail dans le trimestre :

3. Consommations significatives pouvant avoir un impact sur l'environnement

- Carburant : litres
- Eau : M³
- Energie : kWH

4. Prestations Hors BPU et en Dépenses Contrôlées

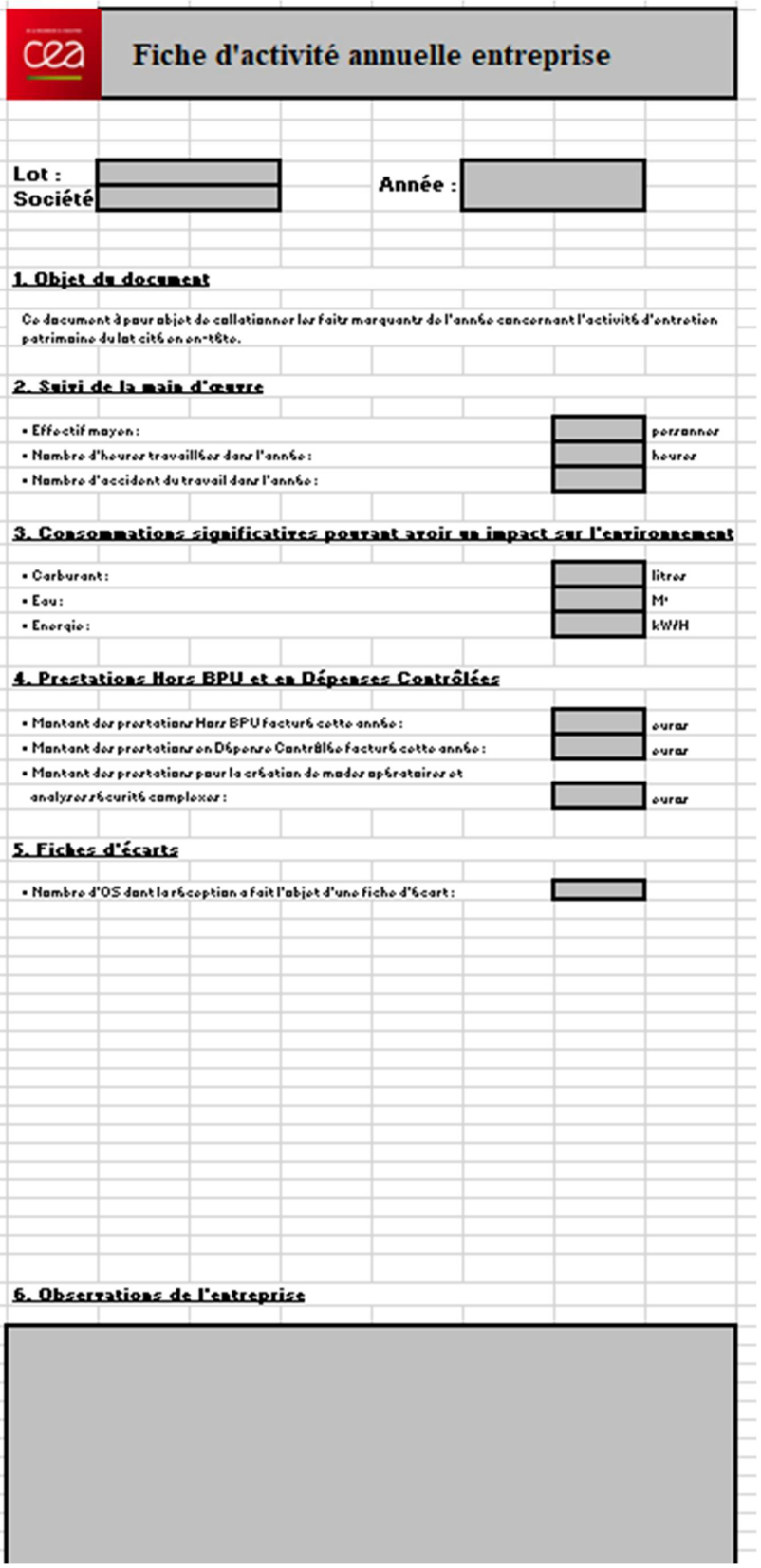
- Montant des prestations Hors BPU facturé ce trimestre : euros
- Montant des prestations en Dépense Contrôlée facturé ce trimestre : euros
- Montant des prestations pour la création de modes opératoires et analyses sécurité complexes : euros

5. Fiches d'écarts

- Nombre d'OS dont la réception a fait l'objet d'une fiche d'écart :

6. Observations de l'entreprise

ANNEXE 3 – FICHE D'ACTIVITE ANNUELLE



Fiche d'activité annuelle entreprise

Lot : **Année :**
Société

1. Objet du document

Ce document à pour objet de collationner les faits marquants de l'année concernant l'activité d'entretien patrimoine du lot cité en en-tête.

2. Suivi de la main d'œuvre

- Effectif moyen : personnes
- Nombre d'heures travaillées dans l'année : heures
- Nombre d'accident du travail dans l'année :

3. Consommations significatives pouvant avoir un impact sur l'environnement

- Carburant : litres
- Eau : M³
- Energie : kWH

4. Prestations Hors BPU et en Dépenses Contrôlées

- Montant des prestations Hors BPU facturé cette année : euros
- Montant des prestations en Dépense Contrôlée facturé cette année : euros
- Montant des prestations pour la création de modes opératoires et analyses sécurité complexes : euros

5. Fiches d'écarts

- Nombre d'OS dont la réception a fait l'objet d'une fiche d'écart :

6. Observations de l'entreprise

ANNEXE 4 – COMPTE RENDU D'INTERVENTION (CRI)

cea	**COMPTE RENDU D'INTERVENTION**	**Société :** **LOT N° :** **DOT :**

BATIMENT..... DEMANDEUR..... **AUTORISATION DE TRAVAIL** Le / /
Représentant Bâtiment :

LOCAL ..... N° OS .....
Nom ..... VISA.....

Vérification de l'absence d'amiante avant début des travaux

Chargés d'affaires	Intervenant	Début d'intervention	Fin d'intervention
Nom :	**Nom :** ..... **Visa :**	**Date :** ..... **Heure :**	**Date** ..... **Heure :** .....

DESCRIPTIF DES TRAVAUX REALISES

INTERVENTION SOUS **4 HEURES** ☐ **24 HEURES** ☐

Réf lignes BPU	Descriptif	Prix ligne BPU	Quantité	Total
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....			

Réception : **Provisoire** ☐ **Définitive** ☐ **Devis à prévoir** ☐

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

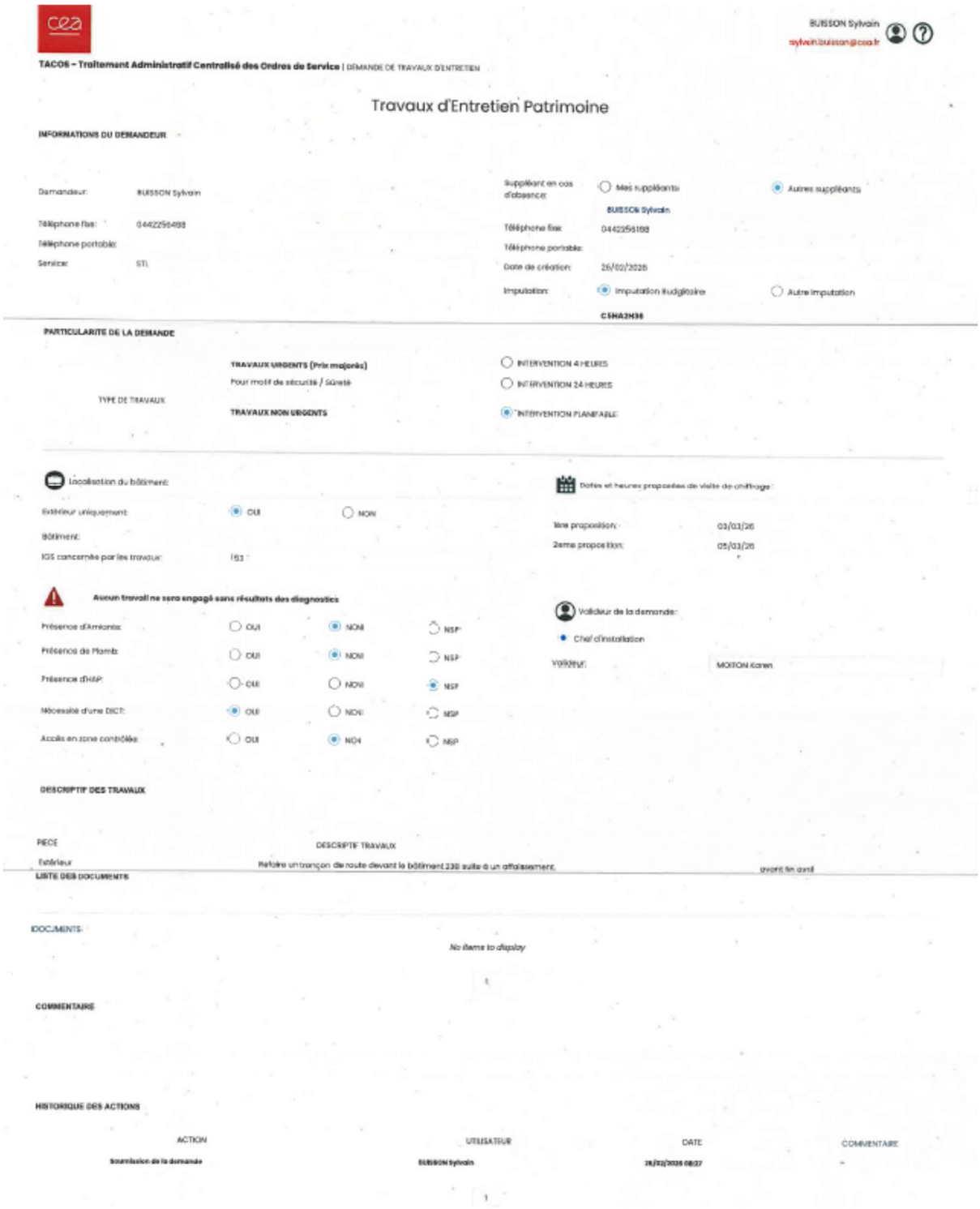
Délais ☐ **Coût** ☐ **Qualité** ☐ **Sécurité** ☐

Travaux restant (si réception provisoire)

.....
.....
.....

NOM	Représentant Société	Représentant CEA
DATE		
VISA		

ANNEXE 5 – DEMANDE DE TRAVAUX D'ENTRETIEN



cea

BUISSON Sylvain
sylvain.buisson@cea.fr

TACOS – Traitement Administratif Centralisé des Ordres de Service | DEMANDE DE TRAVAUX D'ENTRETIEN

Travaux d'Entretien Patrimoine

INFORMATIONS DU DEMANDEUR

Demandeur: BUISSON Sylvain
Téléphone fixe: 0442256498
Téléphone portable:
Service: STL

Suppléant en cas d'absence: ○ Mes suppléants ● Autres suppléants
BUISSON Sylvain
Téléphone fixe: 0442256498
Téléphone portable:
Date de création: 26/02/2026
Imputation: ● Imputation budgétaire ○ Autre imputation
C1HA2H36

PARTICULARITE DE LA DEMANDE

TYPE DE TRAVAUX

TRAVAUX URGENTS (Prix majorés)
Pour motif de sécurité / Sûreté
○ INTERVENTION 4 HEURES
○ INTERVENTION 24 HEURES

TRAVAUX NON URGENTS
● INTERVENTION PLANIFIABLE

Localisation du bâtiment:
Extérieur uniquement: ● OUI ○ NON
Bâtiment:
ICS concernée par les travaux: 153

Dates et heures proposées de visite de chiffrage :
1ère proposition : 03/03/26
2ème proposition : 05/03/26

Aucun travail ne sera engagé sans résultats des diagnostics

Présence d'Amiante:	○ OUI	● NON	○ NSP
Présence de Plomb:	○ OUI	● NON	○ NSP
Présence d'HAP:	○ OUI	○ NON	● NSP
Nécessité d'une DICT:	● OUI	○ NON	○ NSP
Accès en zone contrôlée:	○ OUI	● NON	○ NSP

Valideur de la demande:
● Chef d'installation
Valideur: MOITON Karen

DESCRIPTIF DES TRAVAUX

PIECE	DESCRIPTIF TRAVAUX
Extérieur	Refaire un tronçon de route devant le bâtiment 238 suite à un affaissement. avant fin avril

LISTE DES DOCUMENTS

DOCUMENTS

No items to display

COMMENTAIRE

HISTORIQUE DES ACTIONS

ACTION	UTILISATEUR	DATE	COMMENTAIRE
Soumission de la demande	BUISSON Sylvain	26/02/2026 08:37	-

ANNEXE 6 – ORDRE DE SERVICE

DIRECTION GÉNÉRALE – CADARACHE

DÉPARTEMENT DE SUPPORT TECHNIQUE ET GESTION

SERVICE TECHNIQUE ET LOGISTIQUE

ORDRE DE SERVICE

N° 14020-1-C

Le Chef du Service Technique et Logistique **à** [redacted]

le jeudi 15 janvier 2026

Nom demandeur :	**COLONGES Olivier** [redacted]	Accord cadre :	**LOT 2**
Téléphone fixe:	**04 42 25** [redacted]	N° de la commande :	**4001003481**
Téléphone portable:		N° DOT :	**75520**
Nom du suppléant:	**SALOU Remy**	Chargé d'affaire :	**KESIM Ali** [redacted]
Téléphone fixe:	**044225** [redacted]		
Téléphone portable:		**Contrainte de la demande :**	
IGS :	**107**	Présence d'amiante:	**NSP**
Bâtiment :	**401**	Présence de plomb:	**NON**
Service:	**STL**	Présence de HAP:	**NSP**
Département:	**DSTG**	Nécessité d'une DICT:	**OUI**
		Zone contrôlée:	**NON**

Date de visite de chiffrage :

Au plus tard le :	**2026-01-29**
Proposée le :	**21/01/2026**
Ou le :	**28/01/2026**

Ordre d'exécution

Description	Date de début	Date de fin	Montant(€)
Effectuer visite de chiffrage des travaux	15/01/2026	29/01/2026	0 €
Etablir et transmettre le devis des travaux	15/01/2026	Visite + 10 jours	0 €

Descriptifs des travaux

Pièce	Description	Date d'intervention souhaitée
Extérieur	Remplacement des bordures routes le long du 401.	21/01/2026

Rappel: Le devis devra être transmis maximum 10 jours ouvrés après la visite du chiffrage

Bon pour exécution au présent ordre de service.

ANNEXE 7 – CADRE DE SOUS DETAIL DE PRIX

CADRE DE SOUS DETAIL DE PRIX

Référence de la DGPF

N° de prix ***Libellé*** Exemple	***U***	***Quantité***

Composante du prix	U	quantité ou durée	Travaux propres				Sous-traitant	
			PU Matériel	PU Main œuvre	PU Fournitures	Total TX propres	PU	Total TX s.traités
					Total DS tx propres		Total DS tx s.traités	

DS	Déboursés secs		
FC	Frais de chantier	Coeff	
FG	Frais généraux/ Bénéfices	Coeff	
CTS	Coefficient Travaux sous-traités	Coeff	

	Déboursés sec (1)	Coeff CTS (2)	Coeff FC (3)	Débousés totaux (4)	Coeff FG (5)	**Prix de vente**
DS travaux propres				(1)x(3)		**(4)x(5)**
DS travaux sous-traités				(1)x(2)		**(4)x(5)**
					Total	

ANNEXE 8 – FICHE NOUVELLE REFERENCE AU BPU

Contrat d'entretien des bâtiments

Fiche nouvelle référence au Bordereau de Prix Unitaire

Logo Entreprise

CONTRAT : LOT : Entreprise :

Création : Modification : Date :

REFERENCE	
LIBELLE	

Prestations incluses	Prestations exclues
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....

Montant unitaire, Unité :

ACCORD DU STL	ACCORD DU SC	Pour l'entreprise
Date : 25/01/2021	Date :	Date :

ANNEXE 9 – FICHE D'EVALUATION DES PRESTATIONS

DIRECTION GÉNÉRALE - CADARACHE
DÉPARTEMENT DE SUPPORT TECHNIQUE ET GESTION
SERVICE TECHNIQUE ET LOGISTIQUE

ORDRE DE SERVICE N° 14020-1

Demandeur:	**COLONGES Olivier** [redacted]	N° commande:	**4001003481**
Service:	**STL**	Accord cadre:	**LOT 2 - Travaux de Voirie et Réseaux Divers (VRD)**
Département:	**DSTG**	Titulaire:	[redacted]
Bâtiment:	**401 - HALL D'ESSAIS ET BOUCLES**	DOT:	**75520**
Chargé d'affaire:	**KESIM Ali** [redacted]	Référence du devis:	**OS N14020 - 1 - C - LOT N2 -** [redacted] **- V1_**
Imputation:	**CQ910HS9**		

DELAIS		QUALITÉ	
Reunion / Visite chantier	1 /1	Connaissance de la prestation à effectuer	1 /1
Remise du devis	1 /1	Propreté du chantier	1 /1
Début des travaux	1 /1	Qualité de la prestation	1 /1
Fin des travaux	1 /1	Travaux conforme de la demande	1 /1
Remise documents techniques TQC	1 /1	Finition et prise en compte des réserves	1 /1
Commentaires:		Commentaires:	

SÉCURITÉ / ENVIRONNEMENT		COÛT	
Environement au poste de travail	1 /1	Délais du devis	2 /2
Trie et stockage des déchets	1 /1	Devis conforme au BPU	1 /1
Outillage adapté et port des EPI	1 /1	Devis adapté à la demande	1 /1
Respect des consignes de sécurité	1 /1	Quantité conforme	1 /1
Respect des consignes d'installation	1 /1	Commentaires:	
Commentaires:			

DIRECTION GÉNÉRALE - CADARACHE
DÉPARTEMENT DE SUPPORT TECHNIQUE ET GESTION
SERVICE TECHNIQUE ET LOGISTIQUE

PV DE RECEPTION

N° du PV
14020-1-PV

Titulaire
[redacted]

Nom demandeur: COLONGES Olivier [redacted]
Accord cadre: LOT 2
Département: DSTG
N° DOT: 75520
Service: STL
N° de la commande: 4001003481
Nom du CA: KESIM Ali [redacted]
IGS: 107
Bâtiment: 401

PIÈCE	DESCRIPTION
Extérieur	Remplacement des bordures routes le long du 401.

La réception des travaux est prononcée le ...../...../.....
☐ Sans réserve
☐ Avec réserve ci après

Signature et date du Titulaire **Signature et date du CEA** **Signature et date du Demandeur**

ANNEXE 10 – FICHE D'ECART

FICHE DE NON CONFORMITE ☐ FOURNITURE Date d'émission ☐ PRESTATION

N° de Fiche ☐☐☐☐☐ / P ☐☐☐ INDICE N° Pénalité

Etape 1° : DESCRIPTION DE LA NON CONFORMITE

Description de la non conformité° : *(cause / conséquence)*

Actions immédiates et/ou mesures conservatoires :

Nom° :	Entité° :	Visa :	Date :

Etape 2° : PROPOSITION DE TRAITEMENT DE LA NON CONFORMITE

Propositions de traitement de la non conformité° :

Délai de réalisation des actions° :

Nom° :	Entité° :	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° :	Entité° :	Visa° :	Date° :

Etape 4 : VERIFICATION DE LA REALISATION DES ACTIONS

Commentaires° :

Nom° :	Entité° :	Visa :	Date :

Etape 5° : CLOTURE DE LA FICHE DE NON CONFORMITE

Nom :	Entité CEA° :	Visa :	Date :
Nom :	Entité Prestataire :	Visa :	Date :

ANNEXE 11 – PLANNIFICATION HEBDOMADAIRE

Planification chantier lot XXX

Fonctionnement

Insérer dans les cases correspondant le nombre de personnes prévues sur vos chantiers dans la partie grisée. Renvoyez ensuite ce fichier au STL.

Nombre de chantiers accepté en cours : 0
Effectif moyen sur le mois : 1,28

Chargé d'affaire	Numéro d'OS	Indice	Batiment	Local	Correspondant	Description	Date d'acceptation par CG	Mois de juin 2012																								Postérieurement / Ultérieurement
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	Donnez une estimation
XX	XX	XX	XX	XX	XX	remplacement IPN ravin de la bête														2	2																	
						voirie Mazurka																					4	2											
						104 reparation chaussée																										2	3						
						802 rampe d'accès et busage						2	2			2																							
						mazurka Reprofilage de la voirie devant le sas		4															4																	
Effectif total :								4	0	0	0	2	2	0	2	0	0	0	0	2	2	4	0	0	0	0	4	2	0	0	0	2	3	0	0	0	0	

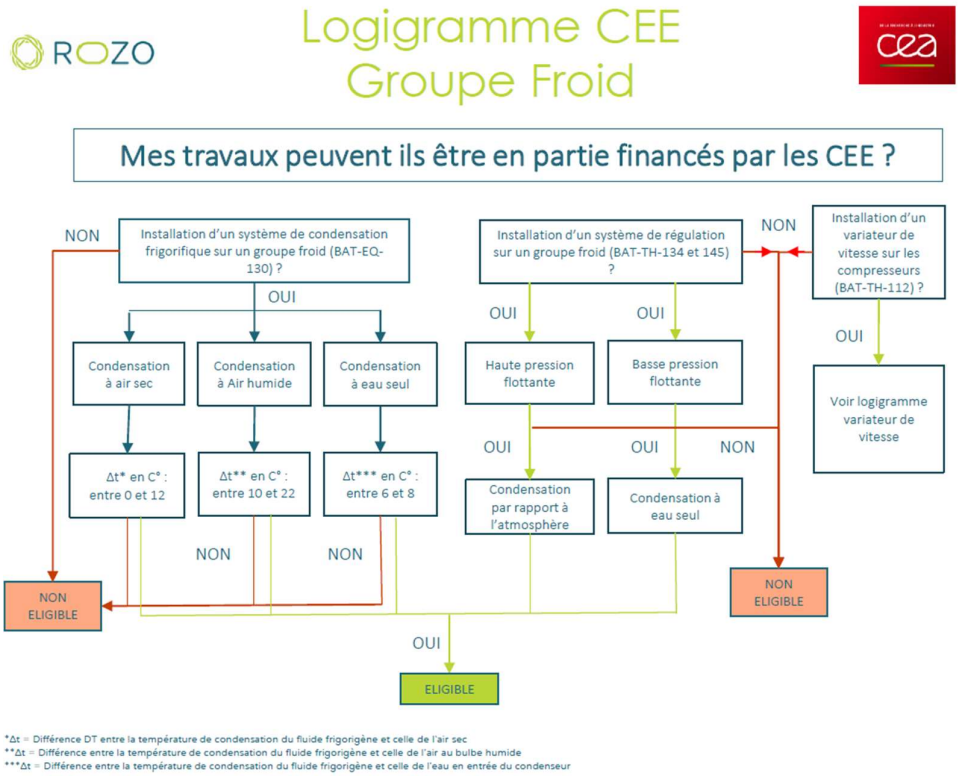
ANNEXE 12 – AUDIT INTERNE

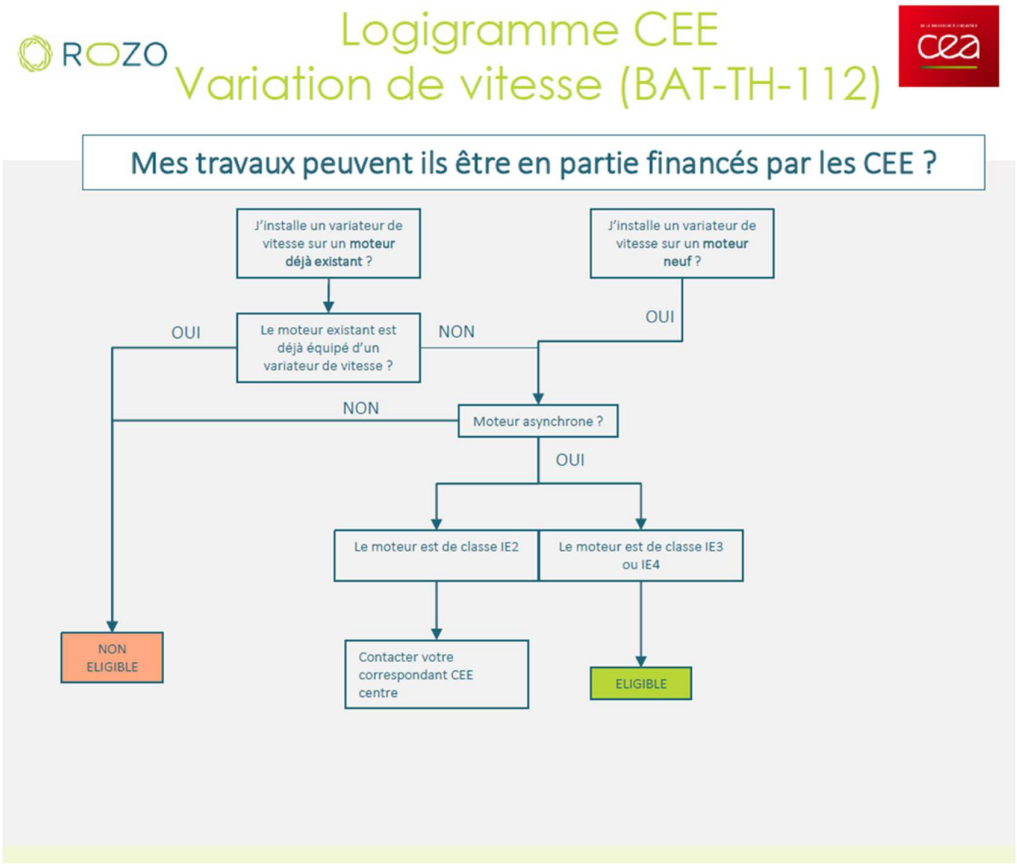
DSTG / STL / GTP Version 062026	AUDIT VERIFICATIONS DU DEROULEMENT D'UNE PRESTATION SOUS ORDRE DE SERVICE		
Date visite :	Entreprise :	LOT N°:	OS N° AI
Personnes présentes :			
Bâtiment / Local :			

POINTS DE CONTRÔLE	CONSTAT / COMMENTAIRES
Suivi documentaire	
☐ **Vérification du dossier :** (Demande de prestation, OS, devis, CRI ou l'évaluation de la prestation, justificatif de visite)	
☐ **Vérification du :** (PDP, additif au PDP, BI, permis de feu, etc,,)	
Vérification du dossier : ☐ Mise à jour des plans et plans de recollements ☐ Les notes de calculs ☐ Les fiches techniques des produits ☐ Les factures ou devis du matériel fourni en hors bordereau ☐ Les modes opératoires ou procédures	
☐ **Vérification du dossier final de facturation**	
☐	
Vérification technique	
☐ Vérification de la cohérence entre la demande de travaux et le devis	
☐ Vérification des quantités par rapport au devis	
☐ Vérification de la cohérence entre devis et les travaux	
☐ Vérification entre devis et matériel installé	
☐	
Sécurité et environnement	
☐ Rangement / encombrement /propreté	
☐ Respect des consignes de sécurités	
☐ Respect des consignes de l'installations	
☐ Tri et gestion des dechets	
☐ Outillage adapté et port des EPI	
☐ Vérification si intervenants ont bien connaissance du (BI ou PDP)	
Autres points relevés ou demandes particulières et constat d'anomalie:	

	Nom	Date	Visa
Chargé d'affaires			
Entreprise			
Auditeur			

ANNEXE 13 LOGIGRAMME CEE



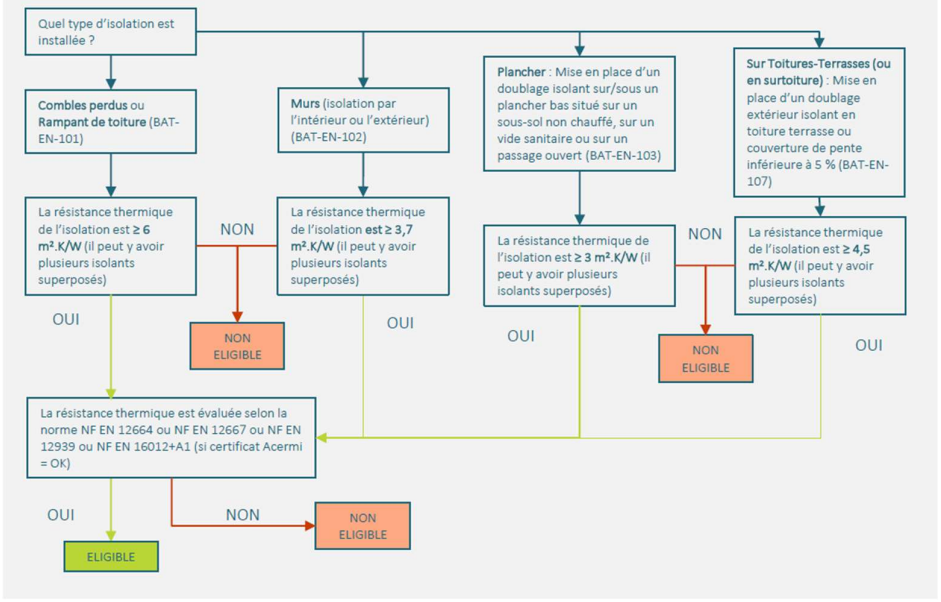


ROZO

Logigramme CEE Isolation

cea

Mes travaux peuvent-ils être en partie financés par les CEE ?



Que dois-je faire en cas d'éligibilité ?

Je transmets au plus tôt les références à Rozo du ou des isolants avec leurs résistances thermiques, la surface d'isolant installé, l'énergie de chauffage (électricité ou combustible) et le secteur (bureau, ...) du bâtiment. Je mets en copie le correspondant CEE de mon centre.

→ J'intègre les mentions CEE lors de la rédaction du PV.

→ Une fois le PV signé, je l'envoie au correspondant CEE avec la commande associée

Mon correspondant CEE en centre :

.....

Téléphone :

.....

Mail :

.....

Correspondant Rozo :

.....

Mail :

.....

Au moment de l'acceptation des travaux, fournir une **preuve d'engagement** (bon de commande, marché...) signée, datée, cachetée par le CEA, avec les nom, prénom et fonction du signataire.

A la fin des travaux, fournir **une preuve de réalisation (PV de réception)** avec les éléments suivants :

- Identité du bénéficiaire des travaux (CEA)
- Lieu de réalisation des travaux (Site CEA + numéro Bâtiment)
- Référence du document d'engagement (ex : n° Bon de commande ou marché)
- Date de décision de réception des travaux
- Siret du professionnel
- Nom, prénom et fonction de tous les signataires de la preuve de réalisation
- Mention CEE : « mise en place d'une isolation de combles ou de toiture » OU « mise en place d'une isolation des murs » OU « mise en place d'une isolation d'un plancher » OU « mise en place d'une isolation de toiture-terrasse »
- Marques et références du ou des isolants
- Surface d'isolant installée en m²
- La résistance thermique de l'isolation en m².K/W et mentionner les normes « NF EN 12664 ou NF EN 12667 ou NF EN 12939 ou NF EN 16012+A1

Attestation sur l'honneur :

Lorsque les 2 documents (preuve d'engagement et de réalisation) seront validés, vous devrez signer électroniquement l'attestation sur l'honneur. Pour cela nous avons besoin :

- Nom, prénom, fonction, tel mobile et mail responsable site CEA
- Nom, prénom, fonction, tel mobile et mail de l'installateur

ROZO assure le suivi des signatures, et informe le correspondant CEE une fois l'attestation sur l'honneur signée.

ROZO – 46-52 Rue Albert - 75013 Paris – France - Tel : +33 (0)1 42 49 76 76 -
SAS au capital de 621 000 Euros – RCS Paris B 444 771 083

ANNEXE 14 CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES GENERALES RELATIF AUX MARCHES PILOTES PAR LES UNITES DU DSTG

RÉFÉRENCE DSTG-NT-001-DL VERSION 3.0