



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général  
pour l'administration**

**MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**  
**MARCHE DE DEFENSE ET DE SECURITE**  
**MARCHE SENSIBLE**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (C.C.P.)**

**Maître de l'ouvrage**

**ETAT - MINISTERE DES ARMEES**

**Objet du marché**

**Projet : 23 044**

**(33) Bordeaux – Caserne Carayon Latour – Construction d'un bâtiment de bureaux**

**Marché relatif à l'exécution des missions d'ordonnancement, de pilotage et de coordination de chantier (OPC)**

**Identifiant COSI : 460315**



<b>1</b>	<b>ARTICLE I – OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>5</b>
1.1	<b>Objet du marché.....</b>	<b>5</b>
1.2	<b>Décomposition du marché en tranches et en lots.....</b>	<b>5</b>
1.3	<b>Représentant de la maîtrise d'ouvrage.....</b>	<b>5</b>
1.4	<b>Coordination pour la sécurité et la protection de la santé.....</b>	<b>5</b>
1.5	<b>Contrôle technique .....</b>	<b>5</b>
1.6	<b>Modalités particulières liées à la protection du secret.....</b>	<b>5</b>
1.6.1	Marché sensible.....	5
1.6.2	Diffusion restreinte et confidentialité .....	5
1.6.3	Contrôle personnes physiques .....	6
1.6.4	Contrôle de la personne morale .....	6
<b>2</b>	<b>ARTICLE II – MISSION DE L'OPC.....</b>	<b>7</b>
2.1	<b>Définition de la mission.....</b>	<b>7</b>
2.2	<b>Obligations du titulaire.....</b>	<b>7</b>
2.3	<b>Modalités d'exécution des phases .....</b>	<b>7</b>
2.4	<b>Description détaillée de la mission par phase de l'opération.....</b>	<b>8</b>
2.4.1	Phase conception.....	8
2.4.2	Phase préparation du chantier .....	8
2.4.3	Phase réalisation des travaux .....	9
2.4.4	Phase assistance aux opérations de réception.....	10
2.5	<b>Réunions .....</b>	<b>11</b>
2.6	<b>Remise de documents.....</b>	<b>11</b>
2.6.1	Partie technique 1 : phase conception .....	11
2.6.2	Partie technique 2 : phase réalisation .....	12
<b>3</b>	<b>ARTICLE III - PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHÉ .....</b>	<b>12</b>
3.1	<b>Pièces particulières .....</b>	<b>12</b>
3.2	<b>Pièces générales.....</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>ARTICLE IV – PRIX ET MODE D'EVALUATION DES PRESTATIONS – VARIATIONS DANS LES PRIX -MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES .....</b>	<b>12</b>



<b>4.1</b>	<b>Mode d'évaluation des prestations.....</b>	<b>13</b>
4.1.1	Modalités d'établissement des prix.....	13
4.1.2	Base de prix.....	13
4.1.3	Application de la taxe à la valeur ajoutée.....	13
<b>4.2</b>	<b>Modalité de règlements des comptes.....</b>	<b>13</b>
4.2.1	Contenu de la demande de paiement .....	13
4.2.2	Acomptes .....	14
4.2.3	Paieement partiel définitif.....	14
4.2.4	Solde .....	14
<b>4.3</b>	<b>Variation des prix.....</b>	<b>14</b>
4.3.1	Forme des prix .....	14
4.3.2	Mois d'établissement des prix.....	14
4.3.3	Choix de l'index de référence .....	14
4.3.4	Modalités de variation des prix .....	15
4.3.5	Application de la taxe à la valeur ajoutée.....	15
<b>4.4</b>	<b>Délai global de paiement.....</b>	<b>15</b>
4.4.1	Délai global de paiement du titulaire du marché .....	15
4.4.2	Suspension du délai global de paiement .....	15
<b>4.5</b>	<b>Intérêts moratoires .....</b>	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>ARTICLE V - DELAI D'EXECUTION – PENALITES.....</b>	<b>16</b>
<b>5.1</b>	<b>Délais d'exécution .....</b>	<b>16</b>
<b>5.2</b>	<b>Délais de transmission.....</b>	<b>16</b>
<b>5.3</b>	<b>Pénalités.....</b>	<b>16</b>
5.3.1	Pénalités pour retard dans la remise des documents .....	17
5.3.2	Pénalités forfaitaires pour absence aux réunions .....	17
5.3.3	Pénalités pour retard de livraison de l'opération.....	17
<b>5.4</b>	<b>Prime d'avance.....</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>ARTICLE VI - CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETE.....</b>	<b>17</b>
<b>6.1</b>	<b>Retenue de garantie.....</b>	<b>17</b>



6.2	<b>Cautionnement</b> .....	17
6.3	<b>Avance</b> .....	17
7	<b>ARTICLE VII – ARRET DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS</b> .....	17
8	<b>ARTICLE VIII – CONTROLE ET RECEPTION DES TRAVAUX</b> .....	18
8.1	<b>Réception des parties techniques</b> .....	18
8.2	<b>Achèvement des prestations</b> .....	18
9	<b>ARTICLE IX – RESILIATION DU MARCHE</b> .....	18
10	<b>ARTICLE X – PROPRIETE INTELLECTUELLE DES DOCUMENTS REMIS</b> .....	18
11	<b>ARTICLE XI – ASSURANCE</b> .....	18
11.1	<b>Responsabilité</b> .....	18
11.2	<b>Dispositions communes</b> .....	18
11.3	<b>Assurances de responsabilité civile de droit commun</b> .....	18
12	<b>ARTICLE XII – COMMUNICATION DU REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR</b> 18	
13	<b>ARTICLE XIII – DIFFERENDS ENTRE LES PARTIES</b> .....	19
14	<b>ARTICLE XIV – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX</b> .....	19

#### **ANNEXES :**

- Annexe 1 : Fiche de présentation de l'opération
- Annexe 2 : Liste des documents en diffusion restreinte et modalités de diffusion
- Annexe 3 : Fiches Individuelles de Contrôle Primaire (FICP)
- Annexe 4 : Arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense



## 1 ARTICLE I – OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GENERALES

### 1.1 Objet du marché

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) concernent l'exécution d'une mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination afférente aux phases de conception et de réalisation de la démolition d'un ancien hangar (composé d'une structure métallique et maçonnerie) et de la construction d'un bâtiment de bureaux au sein de la caserne Carayon-Latour (33) à Bordeaux.

L'opération est décrite dans la fiche de présentation jointe en annexe I du présent CCP.

A titre d'information, le montant prévisionnel des travaux pour cette opération est de **7 068 837 € TTC pour une durée prévisionnelle fixée à 20 mois (3 mois de période de préparation et 17 mois de travaux)**

L'opération comportera :

- Lot 1 : Travaux tous corps d'état dont démolition du hangar
- Lot 2 : Electricité courants forts et faibles, sécurité incendie
- Lot 3 : Génie-climatique et plomberie sanitaire

### 1.2 Décomposition du marché en tranches et en lots

Le présent marché n'est découpé ni en tranche, ni en lot.

### 1.3 Représentant de la maîtrise d'ouvrage

Le représentant de la maîtrise d'ouvrage est le chef du pôle de maîtrise d'œuvre de Bordeaux.

### 1.4 Coordination pour la sécurité et la protection de la santé

Plusieurs travailleurs indépendants ou entreprises, entreprises sous-traitantes incluses, sont appelés à intervenir sur le chantier. Afin de prévenir les risques résultant de leurs interventions simultanées ou successives, **une coordination en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs est prévue par le maître d'ouvrage** (article L. 4532-2 du Code du travail).

Cette coordination est prévue tant au cours de la conception de l'étude et de l'élaboration du projet qu'au cours de la réalisation des travaux (article L. 4532-2 du Code du travail).

### 1.5 Contrôle technique

Une mission de contrôle technique sera assurée comme suit :

- Missions de base : L et S
- Missions complémentaires : F, HAND, TH

Il devra également la fourniture, après travaux, de l'attestation d'accessibilité, de l'attestation thermique et de l'attestation de vérification initiale des installations électriques.

### 1.6 Modalités particulières liées à la protection du secret

#### 1.6.1 Marché sensible

Le présent marché est un marché dit SENSIBLE.

Outre les dispositions de l'article 5 du CCAG PI, et dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en matière de protection du secret de la défense nationale, le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures utiles pour assurer, lors de l'exécution du marché, la protection absolue des informations ou supports classifiés qui peuvent être détenus dans les lieux ou locaux auxquels le titulaire, sans avoir besoin de connaître ces informations classifiées, aura accès pour l'exécution du marché.

#### 1.6.2 Diffusion restreinte et confidentialité

**Les travaux faisant l'objet du présent marché intéressent la défense nationale.** En conséquence, le titulaire doit **se conformer aux stipulations de l'article 5 du C.C.A.G. P.I.**

**En référence à l'article 5.3 du C.C.A.G/P.I.,** il est précisé que toute information, document ou élément relatif aux objets mis au jour dans le cadre des opérations présente un caractère confidentiel. Dans ce cadre, le titulaire est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.



La décision de communiquer ces informations, documents ou éléments appartient au Représentant du Pouvoir Adjudicateur (R.P.A.).

Tout OPC ayant à intervenir à un moment quelconque du déroulement de l'opération détient des informations s'y rapportant à titre confidentiel. Il doit en faire un usage strictement personnel pour l'exercice exclusif de sa mission de coordination et s'interdire toute diffusion, même à ses proches, d'information portant sur les marchés coordonnés.

Pour tout manquement aux obligations de discrétion d'un OPC, le marché peut être résilié aux frais et aux torts du cocontractant, sans qu'il puisse prétendre à une indemnisation et sans préjuger des poursuites judiciaires éventuelles.

Les contraintes relatives aux documents en diffusion restreinte sont exposées dans l'annexe 2 du présent CCP.

### 1.6.3 Contrôle personnes physiques

Le titulaire devra prendre en compte les principales contraintes d'accès au site.

Un contrôle primaire des personnes physiques est requis pour l'accès au site pour le titulaire et les sous-traitants. La fiche de demande de « contrôle primaire de la personne physique » est jointe en annexe 3.

### **Information sur les contrôles primaires des personnes physiques (FICP)**

En plus des procédures d'accès au site (badge, sas, ...), toute personne (MOP, SPS, CT, AMO, entreprises travaux, ...) amenée à pénétrer sur le site doit faire l'objet d'une enquête de sécurité préalable.

L'enquête de sécurité nécessite le dépôt de Fiches Individuelles de Contrôle Primaire (FICP) **deux (2) mois minimum avant toute demande d'accès au site concerné.**

Le modèle de ces fiches est fourni en annexe 3 du présent CCP. Celles-ci mentionneront les noms, prénoms, nationalités, date et lieu de naissance ainsi que les adresses de résidence actuelle des personnes pénétrant dans le site. En outre, la copie couleur de la carte d'identité, du passeport ou de la carte de séjour sera requise.

L'accès au site ne sera autorisé que sous réserve d'une fiche individuelle de contrôle élémentaire **validée.**

Le titulaire du présent marché sera chargé de collecter, **vérifier** et transmettre au mandant les FICP et leurs pièces jointes de toutes les entreprises (prestations intellectuelles et travaux) et leurs sous-traitants.

Pour ce faire :

- toutes les demandes de FICP seront transmises au bureau de sécurité de l'ESID de Bordeaux par mail ([esid-bordeaux.off-secu.fct@intradef.gouv.fr](mailto:esid-bordeaux.off-secu.fct@intradef.gouv.fr)) avec bordereau d'envoi électronique,
- tout rejet de FICP par le bureau de sécurité pour cause de non-complétude des pièces constitutives sera retourné à l'entreprise pour réinitialisation de la demande,
- en cas de retour « sans objection » des FICP par l'autorité de contrôle, le bureau sécurité de l'ESID de Bordeaux informera l'officier de sécurité du site.

Le délai prévisionnel d'établissement d'un badge d'accès par l'officier sécurité du site est estimé à une semaine (ce délai sera confirmé avant la rédaction des pièces contractuelles des marchés liés au mandat de maîtrise d'ouvrage)

De ce fait, **dès l'attribution du présent marché,** le titulaire fera une demande de FICP, afin d'être en mesure d'accéder au site de façon autonome dès la notification du marché et le début des prestations.

En fonction des nécessités et des fréquences d'accès au site, des laissez-passer « permanent » ou « provisoire » pourront être délivrés.

Le titulaire pourra obtenir des badges « référent ». Un référent permet d'accompagner sur le site des personnes amenées à venir ponctuellement sur le site dans le cadre de l'opération.

Le titulaire devra l'accompagnement sur le site des personnels ayant à intervenir ponctuellement dans le cadre de l'opération, y compris pour la réalisation des prestations relevant du maître d'ouvrage (diagnostics en phase conception proposés par le titulaire, visites du site des candidats lors des appels d'offres, etc.). Pour les diagnostics en phase conception, le titulaire devra accompagner sur site les prestataires pour l'établissement des devis ainsi que pour la réalisation des prestations commandées par le Maître d'Ouvrage.

### 1.6.4 Contrôle de la personne morale

Toute société intervenante en cours de marché devra faire l'objet d'une enquête de sécurité (personne morale).



Dans ce cas la société concernée se rapprochera de l'ESID.

## 2 ARTICLE II – MISSION DE L'OPC

### 2.1 Définition de la mission

Comme défini par l'article 2431-7 du code de la commande publique, la mission de l'OPC s'articule autour de trois axes principaux :

- **Ordonnancement et planification :**  
Analyser les tâches élémentaires portant sur les études d'exécution et les travaux, déterminer leurs enchaînements ainsi que leur chemin critique, par des documents graphiques, et proposer des mesures visant au respect des détails d'exécution des travaux et une répartition appropriée des éventuelles pénalités.
- **Coordination :**  
Harmoniser dans le temps et l'espace, les actions des différents intervenants au stade des travaux.
- **Pilotage :**  
Mettre en application, au stade des travaux et jusqu'à la levée des réserves dans les délais impartis dans les contrats de travaux, les diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination.

La mission du titulaire comprend les interventions et prestations, définies au paragraphe 2.3, pour les phases :

- Conception ;
- Préparation du chantier ;
- Réalisation des travaux ;
- Assistance aux opérations de réception.

### 2.2 Obligations du titulaire

Le titulaire sera disponible et réactif. Il assistera aux réunions organisées par le maître d'ouvrage/d'œuvre.

L'OPC exerce ses fonctions pour le compte du maître d'ouvrage en étroite collaboration avec la maîtrise d'œuvre. D'une manière générale, il exécutera sa mission en liaison avec tout intervenant impliqué dans la réalisation de l'ouvrage. Son intervention ne modifie en rien les missions découlant pour chacun de son statut et de ses obligations propres.

La mission d'OPC ne porte pas sur les actions techniques dont la responsabilité incombe aux autres intervenants. Mais il doit recenser ces actions et leurs liaisons, les situer dans le temps et l'espace et coordonner les opérations qui en découlent. Il fournit ainsi à chacun un cadre méthodique d'intervention.

Enfin, la mission comporte la mise en place d'outils adaptés, permettant une saisie facile et instantanée des situations réelles comparées aux prévisions, en vue d'informer de l'avancement de l'opération le maître d'ouvrage et les autres acteurs de l'opération.

### 2.3 Modalités d'exécution des phases

Conformément à l'article 22 du CCAG/PI les prestations sont scindées en deux parties techniques décrites dans le tableau ci-dessous.

Par dérogation à l'article 13.1 du CCAG/PI, le point de départ de l'exécution de la mission et de l'élément de mission de chaque partie technique, part de la date fixée par l'ordre de service qui prescrira de la commencer.

Parties techniques :	Contenu
<b>1</b> <b>Phase conception</b>	1. PRO + ACT.
	2. Réunions.
<b>2</b> <b>Phase réalisation</b>	1. Préparation de chantier : VISA + DET.
	2. Réalisation des travaux : DET.



	3. Assistance aux opérations de réception : AOR.
	4. Réunions et visites.

## 2.4 Description détaillée de la mission par phase de l'opération

### 2.4.1 Phase conception

Le titulaire procède au recensement et à l'analyse des contraintes calendaires en prenant en compte notamment :

- La durée de réalisation estimée à l'AVP ;
- Les contraintes administratives et techniques ;
- Les contraintes financières ;
- Les contraintes liées au foncier ;
- Les contraintes de phasage ;
- Les sujétions résultant du maintien de l'occupation et de l'activité de certains locaux du bâtiment.

Il participe, avec le coordonnateur SPS, à la définition par le maître d'œuvre des mesures d'organisation générale permettant au coordonnateur SPS d'établir le PGCSPPS.

Il établit en concertation avec la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre les calendriers suivant :

- Le calendrier général tous corps d'état (joint au DCE travaux) qui définit le déroulement des travaux, prenant en compte les contraintes principales et le découpage en lots et phases de l'opération ;
- Le calendrier relatif aux essais et fournitures d'échantillons.

Il élabore les documents suivants joints au DCE travaux :

- Le règlement de chantier ;
- Les plans de phasage ;
- Le projet de convention de compte prorata.

Il formule ses observations sur le DCE avant mise en consultation.

Il assiste la maîtrise d'œuvre pour l'analyse des offres.

### 2.4.2 Phase préparation du chantier

#### - Organisation générale

L'OPC recense le rôle et les missions des intervenants et définit l'organigramme fonctionnel et le répertoire identifiant chaque intervenant.

Il met à jour et prend en compte dans le planning les contraintes techniques et les contraintes administratives liées à l'exécution de sa mission.

Il constitue la bibliothèque commune du chantier (CCAP, CCTP, plans d'exécution...).

Il participe, en liaison avec le maître d'œuvre et le coordonnateur SPS, à la mise au point définitive de l'organisation générale du chantier.

Il propose, dès le début de la période de préparation et en concertation avec le maître d'œuvre, un processus pour la diffusion des informations et la circulation des documents.

#### - Coordination des études d'exécution

L'OPC participe aux réunions concernant la coordination des études d'exécution.

Il étudie, élabore et assure le pilotage du circuit de vérification et d'approbation des documents et des plans auprès de tous les intervenants, suivant la mission de chacun.

A partir des plans d'exécution à fournir par les entreprises et validés par le maître d'œuvre, il élabore le calendrier détaillé des études d'exécution avec les dates de fourniture des plans incombant aux intervenants, les délais des visas du maître d'œuvre et avis du contrôleur technique et du coordonnateur SPS. Ce calendrier tient compte des délais nécessaires pour les corrections éventuelles.

Il contrôle le respect du calendrier des études d'exécution, procède aux relances nécessaires et propose des actions correctives.

Il recense les échantillons à fournir par les intervenants et établit le calendrier de remise des échantillons avec les prises de décision, les commandes et les délais d'approvisionnement.



Il s'assure de la remise des documents techniques demandés et de la réalisation nécessaire au déroulement des études d'exécution et des travaux.

Il établit les rapports périodiques d'avancement des études destinées au maîtres d'ouvrage / d'œuvre.

Il assure l'organisation et l'animation des réunions de coordination nécessaires au bon déroulement des études d'exécution.

Il en assure le secrétariat, l'établissement et la diffusion de comptes rendus.

Il met à jour et diffuse la liste des plans « visa du maître d'œuvre » afin de compléter la bibliothèque commune de l'opération, tenue à jour et à la disposition des intervenants.

Il organise l'archivage des échantillons retenus.

#### - Planification des travaux

Il procède à l'analyse de l'ensemble des documents et pièces des marchés pour la mise au point de la planification des travaux.

Il établit un calendrier des premiers travaux, en attendant le calendrier détaillé d'exécution, prenant en compte les impératifs d'achèvement des études d'exécutions.

Il procède à l'enquête technique auprès des entreprises : enregistrement des méthodes et des moyens, détermination des contraintes et des enclenchements. Il assure le suivi de la mise au point des méthodes de chantier.

Il propose, en concertation avec les intervenants, l'ordonnancement le plus favorable issu d'une analyse logique permettant d'optimiser le déroulement de l'opération et d'assurer de bonnes conditions de mise en œuvre des travaux et tenant compte des impératifs du développement durable.

Il élabore et édite le calendrier détaillé d'exécution des travaux tous corps d'état et des calendriers plus détaillés par zone et par phase, soumis aux entreprises pour engagement contractuel. Ces calendriers font apparaître les marges et les chemins critiques.

Il établit les calendriers opérationnels à l'usage du chantier :

- Le calendrier de détail par unité de chantier ;
- Le calendrier conditionné par les interventions des concessionnaires le cas échéant ;
- Le calendrier des approvisionnements, préfabrifications, commandes... ;
- Le calendrier faisant apparaître l'imbrication des dates d'achèvement des constructions et celles des ouvrages d'aménagement (VRD, aménagements extérieurs...).

Ces calendriers doivent faire figurer :

- Les études d'exécution jusqu'à leur visa ;
- L'organisation de chantier propre à chaque lot ;
- La mise en place et le repliement des moyens essentiels ;
- Les démarches, formalités, décisions, visas, approbations... ;
- Les commandes, fabrication en usine, approvisionnements, livraisons sur chantier ;
- L'exécution détaillée des travaux pour chacun des lots ;
- La finition, les vérifications techniques, les essais et mises en service des installations techniques, les opérations préalables à la réception des travaux.

### 2.4.3 Phase réalisation des travaux

#### 1. Organisation générale

Il assure le maintien d'une liaison générale entre tous les intervenants, y compris le maître d'ouvrage, afin d'optimiser le déroulement de l'opération et d'assurer de bonnes conditions de mise en œuvre des travaux.

Il assure et veille au suivi de l'organisation du chantier et des interactions entre entreprises.

Il veille à la réalisation à temps de toutes les prestations, y compris celles d'intérêt commun.

Il participe aux réunions hebdomadaires de chantier dirigées par le maître d'œuvre.

Il anime les réunions hebdomadaires de coordination, en établit les comptes rendus et en assure la diffusion.

Il tient à la disposition de l'ensemble des intervenants la bibliothèque commune où figurent les documents intéressants le déroulement des travaux.

#### 2. Contrôle des délais



En fonction de l'ordonnancement, il veille à la prise des décisions importantes, en temps voulu, relevant du maître d'ouvrage et celles incombant aux autres intervenants.

Il procède au déclenchement des phases d'interventions des entreprises.

Il confirme et adapte les dates de début et de fin de tâches prévues au calendrier détaillé d'exécution.

Il veille à l'adéquation des moyens humains et matériels mis en œuvre pour exécuter les travaux dans les délais impartis.

Il assure le pointage des approvisionnements critiques sur le chantier.

Il procède au contrôle périodique des calendriers, au pointage hebdomadaire des différentes interventions, recense les écarts constatés par rapport aux prévisions, détermine l'origine de ces écarts et met en évidence les dérives potentielles.

Il propose les mesures correctives pour rattraper les écarts de faible amplitude.

Il élabore un rapport mensuel synthétique, intégrant des photos, dressant le bilan provisoire de l'avancement du projet, proposant des mesures à prendre, analysant l'évolution prévisible de l'opération. Ce document comporte un état des éventuels retards permettant d'en déterminer les causes et leur imputation. Permettant au maître d'œuvre de proposer au maître d'ouvrage l'application de pénalité de retard prévue aux marchés de travaux.

Il fournit un avis sur les éventuels litiges relatifs aux délais et à l'organisation du chantier.

Il vérifie, en accord avec la maîtrise d'œuvre, l'exécution des tâches de d'entretien et de nettoyage du chantier, de ses accès et abords. Et il propose, si besoin, l'imputation des frais afférents à qui de droit.

En cas de retard pouvant avoir une incidence sur la date finale de réception, le chemin critique, l'organisation de l'opération, l'ordonnancement des tâches ou les aspects financiers :

- Il organise et anime les réunions « calendrier » au cours desquelles il commente l'évolution du projet, met en évidence les problèmes de fond et les dérives potentielles, propose des mesures correctives qu'il étudie avec les intervenants concernés afin de maîtriser le calendrier de l'opération ;
- Il établit les comptes rendus correspondants et en assure la diffusion ;
- Il met à jour les calendriers, en tenant comptes des écarts constatés et des dispositions arrêtées pour en limiter les effets. En fonction des tâches restant à exécuter et à l'ordonnancement arrêté, il détermine les nouveaux chemins critiques.

En cas de défaillance d'une entreprise :

- Il propose au maître d'ouvrage et au maître d'œuvre des mesures destinées à en limiter les effets sur le déroulement de l'opération ;
- Il modifie en conséquence les calendriers.

#### 2.4.4 Phase assistance aux opérations de réception

Il élabore le calendrier détaillé des opérations de réception, en liaison avec le maître d'œuvre, les entreprises et le contrôleur technique..., faisant apparaître :

- Les opérations préalables à la réception ;
- Les essais de mise en service et les vérifications techniques ;
- Les tâches nécessaires au transfert de l'ouvrage (remise des clés ...) ;
- La fourniture des DOE et DIUO ;
- Le repliement des installations de chantier.

##### 1. Opérations préalables à la réception

**Il participe à l'organisation des opérations préalables à la réception :** calendrier des visites d'OPR, élaboration du calendrier des travaux d'achèvement et de finitions.

**Il participe aux OPR.**

**Il pointe le suivi de l'avancement de ces travaux et procède aux relances éventuelles.**

**Il programme et suit la remise par les entreprises du dossier des ouvrages exécutés.**

##### 2. Décision de réception

Le maître d'ouvrage fixe la date de réception en fonction des conditions des marchés. L'OPC prend acte de cette décision pour piloter les tâches en vue de celle-ci.



### 3. Levées des réserves de réception

L'OPC établit et diffuse le calendrier des levées de réserves de réception.

Il pointe l'avancement des levées de réserves et propose des mesures correctives en cas de retard.

Il suit, en liaison avec les autres intervenants, les opérations de démontage des installations et de remise en état des lieux.

Il élabore le rapport de fin de chantier et donne son avis sur les causes des retards et leur imputabilité.

Il fournit un avis sur les différends avec les entreprises et notamment leurs mémoires en réclamation, lorsque les délais et / ou l'organisation du chantier sont en cause.

## 2.5 Réunions

Une réunion de conception (phase conception) comprend (voir sous détail de prix en **annexe 1 du RC**) :

- **Deux (2) heures** de présence dans les locaux du maître d'œuvre à Bordeaux, délais de transport non compris ;
- Le trajet aller/retour ;
- Le repas (le cas échéant) ;
- Le compte rendu de réunion ;
- Le secrétariat ;
- Et toutes autres sujétions...

Une réunion de chantier/coordination (phase exécution) comprend (voir sous détail de prix en **annexe 1 du RC**) :

- **Trois (3) heures** de présence sur le chantier (2h de réunion de chantier + 1h de réunion de coordination), délais de transport non compris ;
- Le trajet aller/retour ;
- Le repas (le cas échéant) ;
- Le compte rendu de réunion ;
- Le secrétariat ;
- Et toutes autres sujétions...

L'OPC participe à **chaque réunion de chantier hebdomadaire** destinée à traiter les questions d'ordre technique le concernant, lors de laquelle il anime la réunion de coordination.

Une visite hebdomadaire de chantier comprend (voir sous détail de prix en **annexe 1 du RC**) :

- **Deux (2) heures** de présence sur le chantier, délais de transport non compris ;
- Le trajet aller/retour ;
- Le repas (le cas échéant) ;
- Le compte rendu de visite ;
- Le secrétariat ;
- Et toutes autres sujétions...

Le titulaire effectuera pour cette mission :

- **3 réunions en phase conception** dans les locaux du maître d'ouvrage à Bordeaux ;
- **90 réunions de chantier/coordination hebdomadaires en phase réalisation, sur convocation du maître d'ouvrage/œuvre par OS ;**
- 144 visites non communes et non consécutives au chantier

Le Compte Rendu (CR) de chantier reçu en copie du maître d'œuvre vaut convocation pour la prochaine réunion de chantier. En cas d'absence non justifiée dans les 48 heures précédant la réunion, le titulaire du marché se verra appliquer les pénalités définies à l'article 5.3 du C.C.P.

## 2.6 Remise de documents

### 2.6.1 Partie technique 1 : phase conception

Les documents concernés par cette partie sont à remettre au Pôle Maîtrise d'Œuvre de Bordeaux :



- Les calendriers et les documents devant être joint au DCE (règlement de chantier, convention du compte prorata...) sont remis en 1 exemplaire « papier » et 1 exemplaire « numérique »,
- Les autres documents (avis...) sont remis en 1 exemplaire « papier » et 1 « numérique »,
- Les plans sont transmis en format « numérique » (.pdf + .dwg ou .dgn) et 1 exemplaire « papier ».

*Nota : Les transmissions de documents « numériques » à la maîtrise d'ouvrage ou à la maîtrise d'œuvre par messagerie internet sont limitées à 4Mo, les envois supérieurs à cette limite devront se faire par clés USB.*

### 2.6.2 Partie technique 2 : phase réalisation

- Les calendriers sont transmis en 1 exemplaire « papier » pour la maîtrise d'œuvre, 1 exemplaire « papier » pour le chantier et 1 exemplaire « numérique » (.pdf) pour chaque intervenant ;
- Les rapports mensuels seront émis en 1 exemplaire « papier » et 1 exemplaire « numérique » pour le Maître d'ouvrage et pour le maître d'œuvre ;
- Les comptes rendus (C.R) de réunions hebdomadaires sont envoyés en 1 exemplaire « papier » et 1 « numérique » pour la maîtrise d'œuvre, la maîtrise d'ouvrage et la titulaire de chacun des lots. Un exemplaire « papier » est conservé sur le chantier ;
- Les autres documents sont à remettre en 1 exemplaire « papier » pour la maîtrise d'œuvre et pour les intervenants « pour action » et 1 exemplaire « numérique » à la maîtrise d'œuvre et à chacun des lots ;
- Les plans sont fournis au format « papier » et « numérique » (.pdf) pour chaque intervenant. Ils sont transmis en .dwg ou .dgn à la maîtrise d'œuvre.

*Nota : Les transmissions de documents « numériques » à la maîtrise d'ouvrage ou à la maîtrise d'œuvre par messagerie internet sont limitées à 4Mo, les envois supérieurs à cette limite devront se faire par clés USB.*

## 3 ARTICLE III - PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHÉ

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG PI, les pièces constitutives du marché sont les suivantes, par ordre de priorité décroissante :

### 3.1 Pièces particulières

- L'acte d'engagement et ses annexes ci-dessous référencée, dont l'exemplaire original conservé dans les archives du maître d'ouvrage fait seul foi ;
  - L'annexe n°1 : Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
  - L'annexe n°2 : Les intervenants
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes, valant Cahier des Clauses Administratives Particulières et Cahier des Clauses Techniques Particulières, dont l'exemplaire original conservé dans les archives du maître de l'ouvrage fait seul foi :
  - Annexe 1 : Fiche de présentation de l'opération ;
  - Annexe 2 : Liste des documents en diffusion restreinte et modalités de diffusion
  - Annexe 3 : Fiches Individuelles de Contrôle Primaire (FICP)
  - Annexe 4 : Arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du Ministère de la défense ;
- L'offre technique et financière remise par le candidat.

### 3.2 Pièces générales

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Prestations Intellectuelles (C.C.A.G./P.I.) pris par arrêté du 30 mars 2021 ;

## 4 ARTICLE IV – PRIX ET MODE D'EVALUATION DES PRESTATIONS – VARIATIONS DANS LES PRIX – MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES



## 4.1 Mode d'évaluation des prestations

### 4.1.1 Modalités d'établissement des prix

Le prix est réputé complet et comprend toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation. Les prix du marché sont établis en supposant que la totalité des prestations sera exécutée.

Les prix du marché sont hors Taxe sur la Valeur Ajoutée (T.V.A.) et sont établis en tenant compte notamment de :

- la complexité de l'opération ;
- l'organisation de la maîtrise d'ouvrage ;
- de l'obligation de respecter le règlement intérieur du site ;
- des contraintes d'accès et du temps nécessaire à l'obtention des autorisations d'accès ;
- des activités de l'établissement et des contraintes afférentes ;
- de certaines manœuvres ou exercices (posture de protection) tenus secrets par l'autorité militaire jusqu'à leur déroulement effectif. En conséquence, le site est susceptible d'être évacué ou inaccessible sans préavis et pour une durée indéterminée. Le cas échéant, les travaux seront interrompus et le délai d'exécution sera prolongé d'une période égale à la durée d'interruption des travaux ;
- des dépenses liées aux mesures particulières concernant la sécurité, les conditions de travail et la protection de la santé des travailleurs ;
- de l'obligation de participer aux réunions de préparation, de consultation, de coordination, et autres prestations de gestion permettant d'assurer le bon déroulement des opérations ;
- de toutes les conditions pouvant, de quelque manière que ce soit, avoir une influence sur l'exécution, ainsi que sur la qualité et les prix des prestations.

### 4.1.2 Base de prix

La base des prix est le mois zéro (M0), mois qui précède la date de remise des offres.

### 4.1.3 Application de la taxe à la valeur ajoutée

Les montants des sommes versées aux titulaires sont calculés en appliquant les taux de T.V.A. en vigueur à la date du fait générateur de la T.V.A. Ces montants sont éventuellement rectifiés en vue de l'établissement du décompte général en appliquant les taux de T.V.A. en vigueur à la date du fait générateur de la T.V.A.

## 4.2 Modalité de règlements des comptes

Le règlement des sommes dues au titulaire fait l'objet de paiements partiels définitifs, d'acomptes, puis d'un solde dans les conditions suivantes :

- Pendant le déroulement de la partie technique 2 « phase réalisation », sous forme **d'acomptes trimestriels**, proportionnellement au montant de prestations effectuées ;
- Après chaque étape des différentes parties techniques : **paiement partiel définitif** ;
- Après réception des prestations : **solde**.

### 4.2.1 Contenu de la demande de paiement

La demande de paiement est datée. Elle pourra se présenter sous forme d'une facture détaillée, précisant l'avancement et la situation des prestations.

La facture afférente au paiement porte les indications suivantes :

- Le numéro du service exécutant noté en bas de la page de garde de l'acte d'engagement ;
- Le numéro, l'objet et la date du marché ;
- Le numéro d'engagement juridique Chorus (noté sur la commande) ;
- Le numéro COSI, l'objet et le lieu des travaux ;
- Les noms, n° Siret et adresse du créancier ;
- La raison sociale du créancier, sa forme juridique, son capital ;
- La référence de son inscription au registre du commerce et des sociétés (RCS) ou au répertoire des métiers (RM) ;
- La date et le numéro de la facture ;
- Dans le cas d'un groupement solidaire, la répartition financière à payer pour chaque cotraitant ;
- Le numéro de son compte postal ou bancaire, tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- Le décompte des sommes, montants des prestations dues, avec le détail et la nature de chaque prestation, établi conformément aux stipulations du marché, hors TVA ;
- Le taux et le montant des taxes ;



- Les montants HT et TTC de la facture ;
- Le montant total TTC des prestations exécutées depuis l'origine du marché ;
- La date de facturation.

**La facture sera transmise par voie dématérialisée sur : Chorus Portail Pro – <https://chorus-pro-gouv.fr>**

**Toute facture ne respectant pas les prescriptions ci-dessus sera dûment retournée au titulaire pour complément.**

Il est nécessaire, préalablement à la saisie des factures, de s'être déclaré auprès de l'AIFE. Les modalités sont indiquées sur le portail Chorus Pro.

Avant de pouvoir déposer sa facture, le titulaire doit disposer :

- du code service exécutant SE de l'entité d'achat : D10711C033
- du numéro SIRET du service exécutant (SIRET ETAT 11000201100044).
- du numéro d'engagement juridique du marché.

#### **4.2.2 Acomptes**

Le règlement des honoraires sera réalisé sous forme d'acomptes trimestriels (ou mensuels si TPE ou PME).

Le montant de chacun d'eux est déterminé par le pouvoir adjudicateur, sur la base du descriptif des prestations effectuées et de leur montant, produit par le titulaire. Chaque acompte fait l'objet d'une demande de paiement.

Le titulaire remet au pouvoir adjudicateur une demande de paiement, il y joint les pièces nécessaires à la justification du paiement.

#### **4.2.3 Paiement partiel définitif**

Chaque étape décrite à l'**article 2.3** du C.C.P. donnera lieu à un paiement partiel définitif.

#### **4.2.4 Solde**

Pour le versement du solde, le titulaire adressera sa facture détaillée à l'achèvement complet de sa mission, qui ne peut intervenir qu'après réception des travaux et le cas échéant, la décision de levée de toutes les réserves.

Le pouvoir adjudicateur établit le décompte général du marché qui comprend :

- d'une part, la récapitulation des acomptes et des paiements partiels définitifs déjà réglés ;
- d'autre part, le solde restant dû.

### **4.3 Variation des prix**

Les répercussions sur les prix du marché des variations des éléments constitutifs du coût des prestations sont réputées réglées par les stipulations ci-après :

#### **4.3.1 Forme des prix**

Les prix sont **révisables à l'admission de chaque partie technique** suivant les modalités fixées au 4.3.3 et 4.3.4 ci-après.

Les prix ne feront pas l'objet d'une révision provisoire.

#### **4.3.2 Mois d'établissement des prix**

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois au cours duquel le candidat a fixé son prix dans l'offre. Ce mois est le « mois zéro » (M0), mois qui précède la date de remise des offres.

En cas de report de la remise des offres, il sera tenu compte de la nouvelle date de remise des offres sur PLACE.

En cas de négociation, le mois zéro M0, est le mois de la négociation.

#### **4.3.3 Choix de l'index de référence**

L'index de référence l choisi en raison de sa structure pour la révision des prix est l'index INGENIERIE créé par la circulaire économie et finances C.C.M./121 du 19 février 1974 (base 100 en janvier 2010).



La valeur de l'indice ING (identifiant 001711010) est consultable sur le site [www.insee.fr](http://www.insee.fr).

#### 4.3.4 Modalités de variation des prix

Le coefficient de révision « Cn » applicable pour le calcul des paiements partiels définitifs et du solde est donné par la formule :

$$C_n = \frac{I_n}{I_0}$$

dans laquelle :

I<sub>0</sub> et I<sub>n</sub> sont les valeurs prises par l'index de référence I respectivement aux mois zéro et au mois n d'admission de chaque partie technique

#### 4.3.5 Application de la taxe à la valeur ajoutée

Les montants des règlements sont calculés en appliquant les taux de T.V.A. en vigueur à la date du fait générateur de la T.V.A.

Ces montants sont éventuellement rectifiés en vue de l'établissement du solde en appliquant les taux de T.V.A. en vigueur lors des encaissements correspondants, sauf disposition particulière édictée en vertu de la réglementation générale des prix.

### 4.4 Délai global de paiement

#### 4.4.1 Délai global de paiement du titulaire du marché

Le paiement des demandes paiements partiels et du solde interviendra dans un délai maximum de 30 jours.

#### **Point de départ du délai global de paiement :**

##### *\*Pour les acomptes*

Pour un acompte, le point de départ du délai global de paiement est la date de réception par le pouvoir adjudicateur de la demande de paiement du titulaire ou la date d'achèvement des prestations faisant l'objet dudit paiement lorsque cette dernière date est postérieure à la date de réception par le pouvoir adjudicateur de la demande de paiement du titulaire.

##### *\*Pour les paiements partiels définitifs et le solde*

Le point de départ du délai global de paiement pour un paiement partiel définitif ou pour le solde, est la date de réception par le pouvoir adjudicateur de la demande de paiement du titulaire, ou la date de la notification de la date d'effet de la décision de réception de la partie technique considérée, si cette date est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

#### 4.4.2 Suspension du délai global de paiement

#### **Suspension du délai global de paiement :**

##### Pour les acomptes et le solde :

En cas de remise par le titulaire d'une demande de paiement jugée incomplète, le représentant du pouvoir adjudicateur peut suspendre le délai global de paiement ci-avant pour chaque acompte ou pour le solde. Cependant, le délai global de paiement ne peut être suspendu qu'une fois par acompte ou pour le solde.

Cette suspension fait l'objet d'une notification au titulaire par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception ; Cette notification précise les raisons qui - imputables au titulaire - s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter. Le délai global de paiement de l'acompte ou du solde correspondant est alors suspendu jusqu'à la remise par le titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées.

A compter de la réception des justifications demandées par le mandant un nouveau délai global de paiement est ouvert : il est de 30 jours ou égal au solde restant à courir à la date de suspension si ce solde est supérieur à 30 jours.

### 4.5 Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans les délais indiqués ci-avant fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement.



Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global jusqu'à la mise en paiement du principal inclus.

Les intérêts moratoires appliqués aux acomptes et au solde sont calculés sur le montant total de l'acompte ou du solde toutes taxes comprises, diminué de la retenue de garantie s'il y a lieu, et après application des clauses de révision et de pénalisation.

Les intérêts moratoires ne sont pas assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée.

Les intérêts moratoires sont appliqués conformément à l'article R R2392-10 du code de la commande publique.

## 5 ARTICLE V - DELAI D'EXECUTION – PENALITES

### 5.1 Délais d'exécution

Les délais d'exécution sont stipulés à l'article III de l'acte d'engagement.

### 5.2 Délais de transmission

A l'intérieur de chaque partie technique, et pour chaque document ou ensemble de documents reçus, le titulaire du marché devra transmettre ses documents dans les délais définis ci-dessous :

N°	Objets	Point de départ des délais	Délais
1	Documents en phase conception	Ordre de service le demandant et/ou réception des documents nécessaires	2 semaines
2	Documents en période de préparation (PP)	Ordre de service le demandant et/ou réception des documents nécessaires	2 semaines ou avant le dernier jour de la PP (selon document)
3	Documents en phase réalisation	Ordre de service le demandant et/ou réception des documents nécessaires	2 semaines
4	Calendrier des premiers travaux	Début de la période de préparation	2 semaines
5	Calendrier détaillé d'exécution des travaux tous corps d'état	Début de la phase préparation	3 semaines
6	Comptes rendus de réunion/visite de chantier	Jour de la réunion/visite concernée	2 jours ouvrés
7	Pointage hebdomadaire du planning	-	Joint aux comptes rendus de réunion
8	Rapport mensuel d'avancement (du mois N)	Début du mois N+1	5 jours ouvrés
9	Documents en phase assistance aux OPR	Ordre de service le demandant et/ou réception des documents nécessaires	5 jours ouvrés

### 5.3 Pénalités

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/PI : le titulaire ne sera pas exonéré des pénalités quel qu'en soit le montant.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG/PI : elles ne sont pas révisables.

Les pénalités peuvent se cumuler.



Les pénalités seront appliquées sans mise en demeure, sur simple constat du retard. Le nombre de jours de retard sera obtenu par différence entre la date réelle de remise du document ou de l'avis et la date limite prévue, en tenant compte des délais mentionnés au paragraphe précédent.

### 5.3.1 Pénalités pour retard dans la remise des documents

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/PI, le titulaire subi, par jour de retard :

a) Retard dans la remise du calendrier des premiers travaux

Montant de la pénalité : **100 € HT par jour calendaire de retard.**

b) Retard dans la remise du calendrier détaillé d'exécution des travaux tous corps d'état

Montant de la pénalité : **250 € HT par jour calendaire de retard.**

c) Retard dans la remise du compte rendu de réunion / visite

Montant de la pénalité : **100 € HT par jour calendaire de retard.**

d) Retard dans la remise du rapport mensuel d'avancement

Montant de la pénalité : **100 € HT par jour calendaire de retard.**

e) Retard dans la remise des autres documents

Montant de la pénalité : **100 € HT par jour calendaire de retard**

### 5.3.2 Pénalités forfaitaires pour absence aux réunions

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/PI, pour toute absence à une réunion, le titulaire se verra appliquer une pénalité forfaitaire H.T. non revalorisable fixée à cent cinquante (150) € HT.

### 5.3.3 Pénalités pour retard de livraison de l'opération

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/PI, **en cas de retard de livraison de l'opération** dont l'origine est imputable au titulaire, il se verra appliquer une pénalité de : **1 000 € HT par semaine de retard.**

## 5.4 **Prime d'avance**

Sans objet.

## 6 **ARTICLE VI - CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETE**

### 6.1 **Retenue de garantie**

Le titulaire est dispensé de constituer une retenue de garantie.

### 6.2 **Cautionnement**

Sans objet.

### 6.3 **Avance**

Une avance est versée au titulaire (petite ou moyenne entreprise ou artisans) pour les marchés dont le montant est supérieur à 50.000 € HT et le délai d'exécution supérieur à 2 mois, en application de l'article R.2391-1 du code de la commande publique, sauf si celui-ci y renonce expressément dans l'acte d'engagement.

Son montant fixé à 20% est versé dans les conditions fixées aux articles R.2391-3 à R.2391-6 du code de la commande publique.

## 7 **ARTICLE VII – ARRET DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS**

Conformément à l'article 22 du CCAG P.I., le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des interventions qui font l'objet du présent marché :

- Au terme de chaque partie technique ;
- En cas d'appels d'offres de marchés de travaux déclarés sans suite ;
- En cas de résiliation du marché de travaux.



## **8 ARTICLE VIII – CONTROLE ET RECEPTION DES TRAVAUX**

### **8.1 Réception des parties techniques**

Par dérogation à l'article 29 du C.C.A.G./P.I., les différentes parties techniques feront l'objet d'une réception par ordre de service signé du représentant de la maîtrise d'ouvrage.

La réception de chacune des étapes constituant les parties techniques ne peut intervenir qu'après remise complète des documents qui s'y rapportent.

Toute facture reçue avant achèvement de la totalité des prestations dues au titre de l'étape considérée sera renvoyé à l'expéditeur pour un nouvel envoi en temps opportun.

### **8.2 Achèvement des prestations**

Les prestations s'achèvent à la réception du marché et après remise de tous les documents dus par le titulaire.

L'achèvement de la mission globale fera l'objet d'une décision du RPA.

Cette décision sera notifiée au titulaire par ordre de service du représentant de la maîtrise d'ouvrage.

## **9 ARTICLE IX – RESILIATION DU MARCHÉ**

En cas de non renouvellement ou de perte de l'attestation de compétence du titulaire portant sur les domaines concernés par le présent marché, celui-ci sera résilié sans indemnité.

La décision d'arrêter l'exécution des prestations prévue à l'article 7 emporte la résiliation du marché sans indemnité.

Suite à résiliation, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché aux frais et risques du titulaire du présent marché.

## **10 ARTICLE X – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DES DOCUMENTS REMIS**

Il est fait application des articles 32 à 35 du CCAG-PI.

## **11 ARTICLE XI – ASSURANCE**

### **11.1 Responsabilité**

D'une manière générale, le titulaire assume les risques et responsabilités découlant des lois, règlements et normes en vigueur.

### **11.2 Dispositions communes**

Dans un délai de 15 (quinze) jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire et les tiers intervenants doivent justifier qu'ils ont contracté les polices d'assurances précisées à l'article 9.1 du CCAG PI ou à l'article 13-3 ci-après.

### **11.3 Assurances de responsabilité civile de droit commun**

Le titulaire et ses sous-traitants éventuels doivent être garantis par une police destinée à couvrir leur responsabilité civile en cas de préjudices causés à des tiers, y compris au mandant et aux autres intervenants à la suite de tout dommage corporel, matériel et immatériel consécutif ou non à un dommage corporel et/ou matériel, du fait de la réalisation des prestations, qu'elles soient en cours d'exécution ou terminées.

En outre, lors du renouvellement des assurances, le mandataire doit fournir au mandant, sans que ce dernier en fasse expressément la demande, les attestations concernées dans un délai maximum de 15 (quinze) jours à compter de la date de prise d'effet du renouvellement.

## **12 ARTICLE XII – COMMUNICATION DU REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR**

Par dérogation aux articles 2 et 3.8 du CCAG/PI :

- L'ordre de service est le moyen de communication du représentant de la maîtrise d'ouvrage qui précise les modalités d'exécution des prestations prévues par le marché.



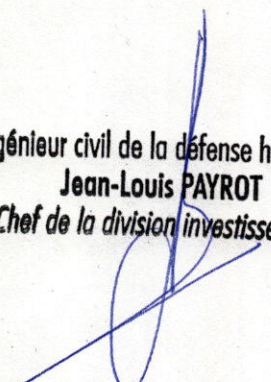
- Les ordres de service sont notifiés par le représentant de la maîtrise d'ouvrage à l'entreprise titulaire du marché
- Toutes les décisions du représentant au pouvoir adjudicateur seront notifiées au titulaire par ordre de service du représentant de la maîtrise d'ouvrage.

### **13 ARTICLE XIII – DIFFERENDS ENTRE LES PARTIES**

Il sera fait application de l'article 43 du CCAG/PI.

### **14 ARTICLE XIV – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX**

- L'article 2.3 déroge à l'article 13.1 du CCAG/PI ;
- L'article 3 déroge à l'article 4.1 du CCAG/PI ;
- L'article 5.3 déroge aux articles 14.1, 14.1.2 et 14.1.3 du CCAG/PI ;
- L'article 8.1 déroge à l'article 29 du CCAG/PI ;
- L'article XIII déroge aux articles 2 et 3.8 du CCAG/PI ;

  
L'ingénieur civil de la défense hors classe  
**Jean-Louis PAYROT**  
Chef de la division investissement



Les autres de service sont réunies par les types suivants de la même façon que les autres de service.  
Tous les autres de service sont réunies par les types suivants de la même façon que les autres de service.

# ARTICLE III - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Il sera fait application des articles 12 et 13 du COGRI.

## ARTICLE IV - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- L'article 12 du COGRI est applicable.
- L'article 13 du COGRI est applicable.
- L'article 14 du COGRI est applicable.
- L'article 15 du COGRI est applicable.
- L'article 16 du COGRI est applicable.

L'ingénieur civil de la défense hors classe  
**Jean-Louis PAYROT**  
Chef de la division investissement