

MARCHE PUBLIC DE SERVICES



APPEL D'OFFRE OUVERT

Cahier des Clauses Techniques Particulières C.C.T.P.

Personne Publique

ETAT - MINISTERE DES ARMEES

Représentant du pouvoir adjudicateur

SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE

Objet du marché

64-40 - BDD PAU - ACBC relatif au travaux pour des installations électriques nouvelles (postes HT/BT, onduleurs, groupes électrogènes, balisage nocturne aérodromes et 400 Hz)

(Projet 24/043)

SOMMAIRE

PREAMBULE :	4
CHAPITRE 1. DISPOSITION GENERALES	5
ARTICLE 1.1. OBJET DU MARCHÉ – INDICATIONS GENERALES	5
1.1.1. <i>Objet du CCTP</i>	5
1.1.2. <i>Objectifs généraux</i>	5
1.1.3. <i>Périmètre technique</i>	5
1.1.4. <i>Périmètre géographique</i>	6
ARTICLE 1.2. DOCUMENTS CONTRACTUELS	7
1.2.1. <i>Règlements, normes et documents de référence</i>	7
1.2.2. <i>Termes et définitions</i>	7
ARTICLE 1.3. DEBUT DE CONTRAT	7
ARTICLE 1.4. PRESTATIONS A REALISER	7
1.4.1. <i>Généralités</i>	7
1.4.2. <i>Organisation du Titulaire pour le marché</i>	8
ARTICLE 1.5. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	8
1.5.1. <i>Accès – Consignes</i>	8
1.5.2. <i>Horaires</i>	8
1.5.3. <i>Délais d'intervention, de remise des devis et de réalisation des travaux</i>	10
1.5.4. <i>Réunions</i>	11
1.5.5. <i>Documents de suivi à fournir</i>	12
ARTICLE 1.6. REGLEMENTATION ENVIRONNEMENTALE 2020	15
ARTICLE 1.7. NETTOYAGE ET PROTECTION DES OUVRAGES	16
ARTICLE 1.8. QUALITE DU CHANTIER	16
ARTICLE 1.9. MESURES DE PROTECTION ET DE PREVENTION	16
CHAPITRE 2. DEROULEMENT D'UNE OPERATION DE TRAVAUX DITE « SIMPLE »	21
ARTICLE 2.1. EXPRESSION DU BESOIN – DESCRIPTIF TECHNIQUE	21
ARTICLE 2.2. REMISE DE L'ETUDE ET DU CHIFFRAGE ASSOCIE	21
2.2.1. <i>Etudes, dimensionnement et mise en œuvres</i>	21
2.2.2. <i>Remise de l'étude chiffrée</i>	21
ARTICLE 2.3. VALIDATION DE L'OFFRE	21
ARTICLE 2.4. COMMANDE DE L'OPERATION	22
2.4.1. <i>Lancement de la commande</i>	22
2.4.2. <i>Obligation de résultat</i>	22
ARTICLE 2.5. CONDUITE DE L'OPERATION	22
Article 2.5.1. <i>Période de préparation</i>	22
Article 2.5.2. <i>Coordination</i>	22
Article 2.5.3. <i>Exécution des travaux</i>	22
Article 2.5.4. <i>Réception des travaux</i>	23
CHAPITRE 3. DEROULEMENT D'UNE OPERATION DE TRAVAUX DITE « COMPLEXE »	24
ARTICLE 3.1. EXPRESSION DU BESOIN – DESCRIPTIF TECHNIQUE	24
ARTICLE 3.2. REMISE DE L'ETUDE ET DU CHIFFRAGE ASSOCIE	24
3.2.1. <i>Etudes, dimensionnement</i>	24
3.2.2. <i>Remise de l'étude chiffrée</i>	24
ARTICLE 3.3. VALIDATION DE L'OFFRE	24
ARTICLE 3.4. COMMANDE DE L'OPERATION	24
3.4.1. <i>Lancement de la commande</i>	24
3.4.2. <i>Obligation de résultat</i>	25
ARTICLE 3.5. CONDUITE DE L'OPERATION	25
Article 3.5.1. <i>Période de préparation</i>	25
Article 3.5.2. <i>Coordination</i>	25
Article 3.5.3. <i>Exécution des travaux</i>	25
Article 3.5.4. <i>Réception des travaux</i>	26
CHAPITRE 4. – ANNEXES	27
4.1. ANNEXE DS1 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS DES ENTREPRISES EXTERIEURES	27
4.2. ANNEXE DS2 : FICHIER DE POINTAGE ET SUIVI DES CPR ET DC4	27
4.3. ANNEXE DS3 : FICHIER DE SUIVI DES BPU ET PRIX NOUVEAUX	27
4.4. ANNEXE DS4 : FICHIER DE SUIVI DU MARCHÉ	27
4.5. ANNEXE 5 : FICHE DE DESCRIPTIF TECHNIQUE D'UNE OPERATION « SIMPLE »	27

4.6 ANNEXE 6 : FICHE DE DESCRIPTIF TECHNIQUE D'UNE OPERATION « COMPLEXE ».....	27
4.7 ANNEXE 7 : FICHIER DE RECENSEMENT DU MATERIEL INSTALLE.....	27

Préambule :

Ce présent document est constitué de plusieurs chapitres articulés comme suit :

- Le chapitre 1 avec les dispositions générales qui s'appliquent à tous les chapitres suivants ;
- Le chapitre 2 qui décrit le déroulement d'une opération de travaux dite « simple » ;
- Le chapitre 3 qui décrit le déroulement d'une opération de travaux dite « complexe ».

1 -Définition des travaux dits « simples »

Sont considérés comme des travaux « simples », les opérations qui répondent aux critères suivants :

Il n'y pas de co-activité prévue ou prévisible lors de la réalisation des travaux ;

La nature des travaux ne comporte pas de difficultés particulières ;

Le délai global de l'opération (période de préparation incluse) ne peut être supérieur à trois mois.

2- Définition de travaux dits « complexes »

Sont considérés comme des travaux « complexes », les opérations qui répondent à un des critères suivants :

De la co-activité est prévue ou prévisible lors de la réalisation des travaux ;

La nature des travaux comporte des difficultés ou spécificités particulières nécessitant une étude approfondie ;

L'accès à la zone des travaux ou bien l'environnement lui-même de cette zone des travaux apportent des contraintes supplémentaires.

CHAPITRE 1. DISPOSITION GENERALES

Article 1.1. Objet du marché – Indications générales

1.1.1. Objet du CCTP

Le présent accord-cadre est un marché unique et non alloti, il a pour objet la réalisation des travaux d'amélioration et de création **d'installations nouvelles** dans les immeubles militaires dépendants de l'Unité de Soutien de l'Infrastructure de la défense de PAU.

Le présent CCTP a pour objet de décrire :

- les dispositions générales
- le suivi technique du marché ;
- les modalités d'exécution des travaux
- le périmètre des travaux envisageables
- les consignes et obligations permanentes;
- les relations contractuelles entre l'USID ou son représentant et le Titulaire (gestion du marché);
- la nature, l'étendue des travaux ainsi que les conditions de leur exécution ;
- les exigences minimales de résultats à atteindre.

1.1.2. Objectifs généraux

D'une manière générale, pour les travaux dont il a la charge, le Titulaire garantit :

- la sécurité des biens, des personnes et de l'environnement ;
- la réactivité dans la prise en compte du besoin et l'établissement des devis ;
- le dimensionnement des installations ;
- la coordination des travaux avec l'USID;
- les résultats fixés au devis ;
- les délais de réalisation des travaux ;
- la parfaite exécution des travaux ;
- la remise de la documentation à jour en lien avec les travaux exécutés ;
- l'accompagnement du prestataire lors de la vérification initiale ;
- le suivi de la garantie de parfait achèvement (selon l'article 1792-6 du code civil) ;le suivi du contrat / la transmission des comptes rendus à l'USID de Pau ;
- l'assistance technique et le devoir de conseil à l'USID ou son représentant.

1.1.3. Périmètre technique

Les domaines techniques concernés par l'accord-cadre sont :

- HT, BT et TBT,
- Electricité générale,
- Réseaux fibres,
- Réseaux secourus (groupes électrogène et onduleurs),
- Balisage nocturne aéronautique,
- Installations 400 Hz.

Cela ne concerne que la mise en place d'installations neuves pour un nouveau besoin. Le remplacement des matériels existants fait l'objet d'un autre marché lié à la maintenance.

1.1.4. Périmètre géographique

Libellé	Libellé	N° G2D	Libellé G2D	Adresse	Code Postal	Ville	Nombre de Composants Bâti	Nombre de Composants Aménagés
U. Pau	A. Pau	640445004E	CASERNE BERNADOTTE	PLACE DE VERDUN 64445 PAU	64000	PAU	8	6
U. Pau	A. Pau	640445027B	QUARTIER CHEF D'ESCADRONS DE ROSE	LIEU-DIT PONT-LONG 64549 UZEIN	64230	UZEIN	174	112
U. Pau	A. Pau	640445001B	CAMP ASPIRANT ZIRNHELD	ROUTE DE BORDEAUX 64335 LESCAR	64000	PAU	98	42
U. Pau	A. Pau	640445015P	CASERNE GUYNEMER	LIEU-DIT PONT LONG 64335 LESCAR	64230	LESCAR	16	21
U. Pau	A. Pau	640445007H	STAND DE TIR DE PONT-LONG	ROUTE DE BORDEAUX 64445 PAU	64000	PAU	11	4
U. Pau	A. Pau	640445010K	DEPOT DE MUNITIONS DET DE SEDZERE	LIEU-DIT LOU HOURCQ 64516 SEDZERE	64160	SEDZERE	47	26
U. Pau	A. Pau	640445055D	C I R F A DE PAU	48 COURS CAMOU 64000 PAU	64000	PAU	1	1
U. Pau	A. Dax	640161001Z	HELIPORT D'ENTRAINEMENT CAME	LIEU-DIT BARRAT NAOU 64161 CAME	64520	CAME	2	4
U. Pau	A. Dax	400088032G	TERRAIN SATELLITE DE TINON	LIEU-DIT LANDES DE TINON 40244 RIVIERE SAAS ET GOURBY	40180	RIVIERE SAAS ET GOURBY	1	1
U. Pau	A. Dax	400088030E	TERRAIN SATELLITE DE PONTONX-HELICOPTERE	LIEU-DIT SESCA DE PONTONX 40115 GOUSSE	40465	GOUSSE	1	2
U. Pau	A. Dax	400088023X	TERRAIN D'AZUR	LIEU-DIT PINSOLLE 40150 LEON	40550	LEON	1	4
U. Pau	A. Dax	400088022W	TERRAIN SATELLITE AVIONS DE CASTETS	LIEU-DIT DOMY 40075 CASTETS	40260	CASTETS	1	2
U. Pau	A. Dax	400088020U	TERRAIN SATELLITE AVIONS DE HERM	LIEU-DIT TOUTSOU 40123 HERM	40990	HERM	1	3
U. Pau	A. Dax	400088001B	BASE ECOLE DE DAX ET AERODROME DE DAX	LIEU-DIT HARDY 40207 OEYRELUY	40180	OEYRELUY	87	101
U. Pau	A. Dax	400088015P	STAND DE TIR DE CAGNOTTE	LIEU-DIT LAPOUBLE 40059 CAGNOTTE	40300	CAGNOTTE	8	3
U. Pau	A. Dax	400310501I	STATION LORAN C SOUSTONS	LIEU-DIT LES MONTAGNOTTES 40310 SOUSTONS	40140	SOUSTONS	3	4
U. Pau	A. Dax	400181001Z	SEMAPHORE DE MESSANGES	LIEU-DIT TUC BLU 40181 MESSANGES	40660	MESSANGES	4	1
U. Pau	A. Dax	400088003D	BATIMENT RADIO-BALISE	LIEU-DIT BUSQUET 40202 NARROSSE	40180	NARROSSE	1	1
U. Pau	A. Bayonne	640102501Z	BASE NAVALE DE L'ADOUR	LIEU-DIT LE PORT 64024 ANGLET	64600	ANGLET	6	7
U. Pau	A. Bayonne	640102010C	IMMEUBLE CAPITAINE GRILLET-PAYSAN	4 RUE ARISTIDES DE SOUSA MENDES 64102 BAYONNE	64100	BAYONNE	1	1
U. Pau	A. Bayonne	640102003V	CITADELLE GENERAL BERGE	AVENUE DE LA CITADELLE 64102 BAYONNE	64100	BAYONNE	70	41
U. Pau	A. Bayonne	640279001L	RELAIR RADIO ELECTRIQUE D ARTZAMENDI	LIEU-DIT BEANDOTCE 64279 ITXASSOU	00000	SANS COMMUNE	1	1
U. Pau	A. Bayonne	640445056E	DGA SQ - BAYONNE	20 RUE ARNAUD DETROYAT 64102 BAYONNE	64100	BAYONNE	1	1
U. Pau	A. Bayonne	400312002M	CHAMP DE TIR DE TARNOS	LIEU-DIT LA BARRE 40312 TARNOS	40220	TARNOS	1	5
U. Pau	A. Bayonne	640102002U	CASERNE DU CHATEAU VIEUX	PLACE DU CHATEAU VIEUX 64102 BAYONNE	64100	BAYONNE	7	5
U. Pau	A. Bayonne	640189501D	NOUVEAU SEMAPHORE DE SOCOA	6 RUE DU SEMAPHORE 64189 CIBOURE	64500	CIBOURE	3	3
U. Pau	A. Bayonne	400213502A	STATION DE RECEPTION RADIOGONIOMETRIQUE	LIEU-DIT MANGA-CAZENAVE 40230 ORX	40230	ORX	1	1
U. Pau	A. Bayonne	400213501Z	CASERNEMENT D'ORX	LIEU-DIT LAFOURCADE 40230 ORX	40230	ORX	1	1
U. Pau	A. Bayonne	400312003N	TERRAIN DE BEAUDONNE	LIEU-DIT BEAUDONNE 40312 TARNOS	40220	TARNOS	1	4

Article 1.2. Documents contractuels

1.2.1. Règlements, normes et documents de référence

Le prestataire sera tenu de respecter l'ensemble des directives européennes, des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires et tous textes administratifs nationaux ou locaux applicables dans le cadre de l'exécution du présent marché.

1.2.2. Termes et définitions

Occupant : les personnels utilisant les bâtiments et immeubles de la base de défense de PAU et de ses sites rattachés (appelés également utilisateur).

Demandeur : Le Demandeur est le personnel de l'USID de PAU mais aussi le maître d'ouvrage.

Titulaire : Le Titulaire est l'opérateur économique (ou l'entreprise) qui conclut le marché avec le maître d'ouvrage, selon l'article 2 du CCAG travaux.

Ordre de service (OS) : Il constitue la décision du maître d'œuvre et/ou du maître d'ouvrage qui précise, aux opérateurs économiques chargés des travaux les modalités d'exécution de tout ou partie des prestations qui constituent l'objet du marché de travaux.

Vérification initiale des installations électriques (VEI) : Vérification des installations électriques permanentes lors leur mise en service ou après qu'elles aient subi une modification de structure.

Article 1.3. Début de contrat

A la prise en charge du contrat une réunion inaugurale sera organisée à l'USID de Pau avec le Titulaire et l'ensemble des intervenant de l'USID.

Lors de cette réunion, les points suivants seront abordés :

- Accès aux sites (personnels et véhicules) ;
- Formalisation des demandes de devis ;
- Emission et suivi des devis ;
- Prévention (Plan de prévention, SPS, etc.) ;
- Présentation des bons de commandes ;
- Procédure de communication entre l'opérateur économique et l'Administration ;
- Présentation des différents fichiers de suivi.

Article 1.4. Prestations à réaliser

1.4.1. Généralités

Les présentes dispositions ont pour objet de préciser au Titulaire les modalités pour exécuter le marché de la prise en compte du besoin du Demandeur à la remise des devis permettant le cas échéant de réaliser les travaux proposés.

Les principales prestations dues à ce titre par le Titulaire du présent marché sont listées ci-après.

1.4.2. Organisation du Titulaire pour le marché

1.4.2.1. Interlocuteur unique

A la notification du marché, le Titulaire s'engage à nommer une personne physique chargée de représenter l'entreprise au titre du présent marché. Elle sera remplacée pour toute vacance et fera l'objet d'une note d'organisation transmise à l'USID.

Le responsable du marché sera chargé de l'organisation, de l'encadrement des agents et du suivi des travaux et des sous-traitants éventuels.

Le responsable du marché est l'interlocuteur unique de l'USID ou son représentant pour tous les problèmes quotidiens afférents au contrat.

A ce titre, il doit :

- être qualifié et autorisé à prendre toute décision immédiate à la suite des observations relevées par l'USID de PAU ;
- être en mesure d'apporter une réponse à toute demande de l'USID ou son représentant sur les domaines couverts par le présent marché ;
- assister aux réunions programmées définies dans le présent marché ;
- assister aux réunions demandées par l'USID ou son représentant ;
- être joignable en heure ouvrable ;
- se tenir informé des réglementations en vigueur et de leur évolution notamment en ce qui concerne la sécurité et l'environnement ;
- respecter les plannings d'exécution des travaux ;
- contrôler la qualité des travaux ;
- fournir les documents techniques et rapports tels que définis au CCTP ;
- organiser, préparer et suivre les travaux ;
- suivre et transmettre les documents de suivi du marché ;
- faire respecter la discipline du chantier et du personnel ;
- se faire remplacer pendant son absence.

1.4.2.2. Equipe travaux

Le Titulaire se doit de mettre en place **une équipe en parfaite adéquation avec la nature et le volume des travaux à exécuter.**

Le Titulaire prévoit une équipe en nombre suffisant pour répondre aux obligations et exigences indiquées dans le présent CCTP. Il est précisé au Titulaire qu'en aucun cas le manque d'effectif du Titulaire peut remettre en cause les délais d'intervention et les réactivités souhaitées. Les travaux interrompus de façon intempestive ou en cas de force majeure seront justifiées systématiquement par le Titulaire.

Ces agents doivent être en possession des qualifications et des habilitations nécessaires pour intervenir sur les installations.

Article 1.5. Modalités d'exécution des prestations

1.5.1. Accès – Consignes

Le personnel de l'entreprise Titulaire du marché doit se présenter au poste de sécurité des formations **avant et après toute intervention.**

1.5.2. Horaires

La période ouvrée est celle pendant laquelle les occupants doivent pouvoir utiliser les locaux suivants leur destination, dans les conditions de sécurité et de confort correspondant aux obligations du marché.

Pour l'application du présent marché la période ouvrée est fixée comme suit :

- du lundi au jeudi de 8 H 30 à 11 H 30 et 13 H 30 à 17 H 00
- le vendredi de 8 H 30 à 11 H 30

L'Administration peut décider, après consultation du Titulaire du marché, de modifier ces valeurs pour s'adapter aux conditions d'exploitation du site selon les indications des utilisateurs.

Les interventions sont réalisées, sauf exception, durant la période ouvrée.



Modalités avant toutes interventions :

Le personnel de l'entreprise Titulaire du marché doit se présenter au poste de sécurité des formations avant et après toute intervention.





Les installations à visiter sont situées dans des sites militaires en activité, il convient donc, pour des raisons de sécurité, de prévenir avant toute intervention, notamment dans le cas de déplacement sur une zone aéronautique.

Pour chaque intervention nécessitant une **intrusion sur une zone aéronautique**, le Titulaire doit réaliser les actions suivantes pour prévenir :

Site de PAU :

<i>Action</i>	<i>Qui fait ?</i>	<i>Quoi ?</i>	<i>Quand ?</i>	<i>Comment ?</i>	<i>A qui ?</i>	<i>Où ?</i>
1	Prestataire	Prévenir	<i>2 jours ouvrés avant la date d'intervention</i>	téléphone	USID de PAU – antenne de PAU Surveillant de travaux n°1 Surveillant de travaux n°2	 05.40.03.74.37 06.08.73.40.14 05.59.40.49.96 06.08.73.48.91
2	Prestataire	Prévenir	<i>1 heure avant l'intervention</i>	téléphone	<i>5^{ème} RHC</i> la VIGIE à la Tour de Contrôle	 05.59.40.41.40

Site de DAX :

<i>Action</i>	<i>Qui fait ?</i>	<i>Quoi ?</i>	<i>Quand ?</i>	<i>Comment ?</i>	<i>A qui ?</i>	<i>Où ?</i>
1	Prestataire	Prévenir	<i>3 semaines minimum avant la date d'intervention</i>	téléphone	USID de PAU – antenne de DAX	 05.58.35.93.49  05.58.35.92.80
2	Prestataire	Prévenir	<i>1 heure avant l'intervention</i>	téléphone	<i>6^{ème} RHC</i> la VIGIE à la Tour de Contrôle ou le Chef de la Tour de Contrôle	 05.58.35.95.56  05.58.35.95.50

Nota :

Dans tous les cas et quel que soit le site, le jour de l'intervention, le personnel devra **OBLIGATOIREMENT** passer au **BIA** (Bureau Information Aéronautique) en pied de la tour de contrôle (TWR), avant toute incursion sur zone, le matin et aussi le midi à la reprise pour prévenir de sa présence sur zone aéronautique.

1.5.3. Délais d'intervention, de remise des devis et de réalisation des travaux

Les différents délais contractuels sont définis ci-après afin de garantir au titre du marché une réactivité minimale pour répondre à un besoin exprimé. Pour autant, certaines opérations peuvent être menées avec un calendrier plus étendu. Dans ce cas, chaque délai des différentes étapes est défini par OS afin de contractualiser les délais personnalisés.

1.5.3.1. Délais d'intervention pour prise en compte du besoin

La prise en compte d'un nouveau besoin doit être tracé pour initier la demande. Le Titulaire s'engage à assurer une réactivité sous peine de pénalités conformément à l'article 3-3.2 du CCAP.

Le délai d'intervention pour prise en compte du besoin correspond au temps entre l'envoi de l'expression du besoin (même sommaire mais écrite) transmise par un représentant de l'USID de PAU au Titulaire du marché par courriel et l'accusé de réception de la demande par le Titulaire.

Cette demande sera caractérisée par un degré d'urgence (**NORMAL** ou **URGENT**).

Sauf indications contraires dès la demande, ce délai ne pourra être supérieur à :

- **NORMAL : 5 jours ouvrés ;**
- **URGENT : 1 jour ouvré.**

1.5.3.2. Délais de remise de devis

Les devis seront établis à chaque demande du maître d'œuvre et dans le cadre des réponses attendues aux études chiffrées.

Le délai commence à réception de la demande du besoin par courriel.

Cette demande sera caractérisée par un degré d'urgence (**NORMAL** ou **URGENT**).

Le Titulaire s'engage à assurer une réactivité sous peine de pénalités conformément à l'article 3-3.3 du CCAP.

Seuls les jours ouvrés sont comptabilisés.

- **Création devis :**
 - **NORMAL : 15 jours ;**
 - **URGENT : 3 jours.**
- **Reprise d'un devis suite à remarques ou modifications demandées du maître d'œuvre :**
 - **NORMAL : 3 jours ;**
 - **URGENT : 1 jour.**

1.5.3.3. Délais de réalisation des travaux

Le Titulaire propose dans chaque devis des délais relatifs réalisables (exemple : approvisionnement 2 semaines, mise en œuvre 1 semaine, essais et tests 1 semaine). Ces délais seront transposés au moment de la commande et validés par les deux parties. Le Titulaire s'engage à effectuer les interventions dans les délais convenus qui seront consignés par ordre de service au titre du bon de commande, conformément à l'article 3-1 du CCAP.

1.5.3.4. Délai de prise en charge au titre de la garantie de parfait achèvement

La garantie de parfait achèvement couvre tous les désordres révélés au cours de l'année suivant la livraison des travaux.

Les désordres feront l'objet d'une demande de prise en charge par un appel téléphonique qui sera confirmé par courriel et/ou par ordre de service.

Le délai de prise en charge ne pourra pas excéder **dix (10) jours ouvrés**.

Conformément à l'article 9-4 du CCAP, le délai de garantie court à compter de la date de réception de l'ensemble des travaux du bon de commande.

1.5.4. Réunions

Toutes les réunions seront définies par OS et feront l'objet d'un compte-rendu, à charge du Titulaire. Ce compte rendu sera soumis à validation/modification, par le Demandeur (cf.1.5.5.5).

En cas d'absence à ces réunions la facturation sera diminuée au prorata des absences et les pénalités prévues à l'article 3-6.1 du CCAP seront applicables.

1.5.4.1. Réunion de suivi général du marché

Une réunion de suivi à l'initiative de l'USID de PAU ou de son représentant se tiendra **au moins UNE (1) fois par an**. Sa date et son horaire seront fixés d'un commun accord avec le Titulaire du marché par ordre de service. Cette réunion met en présence l'USID de PAU et/ou son représentant et le représentant du Titulaire du marché.

La réunion a pour objet de faire le bilan de l'année écoulée sur :

- les études réalisées ;
- les commandes passées ;
- le respect des délais annoncés ;
- la documentation remise en cours et en fin d'opération ;
- les difficultés rencontrées et améliorations envisagées ;
- les perspectives du plan de charge pour l'année à venir.

1.5.4.2. Réunion de suivi de marché

Une réunion de suivi de marché convoqué par OS pour suivre les opérations doit être faite régulièrement avec les représentants de l'USID de PAU, le Titulaire et ses sous-traitants éventuels. La fréquence est à caler entre les deux parties en fonction du besoin du suivi du domaine concerné. **Cette fréquence pourra aller d'une réunion hebdomadaire à une réunion trimestrielle minimum.** Cette réunion peut se faire en fonction d'une opération mais elle se fera en appui des documents de suivi du marché (spécifiés par ailleurs) pour répondre aux différentes questions (avancement, délai, etc.) et avoir la traçabilité de toutes les opérations sur un seul document.

1.5.4.3. Réunion de chantier et/ou de coordination

En fonction de l'importance des travaux, des réunions de chantier et/ou de coordination pourront être réalisées. Défini par le maître d'œuvre et le Titulaire lors de la réalisation du devis, le Titulaire utilisera le code BPU P.01 prévu à cette effet.

1.5.4.4. Réunion préalable à la réception

Le Titulaire devra informer le maître d'ouvrage de la date de fin des travaux afin de programmer une réunion préalable à la réception, avec présence obligatoire du Titulaire de l'accord cadre maintenance.

Cette réunion programmée par le maître d'ouvrage fera l'objet d'un procès-verbal de réception (avec ou sans réserve) notifié par OS au Titulaire.

En cas d'absence, les pénalités prévues à l'article 3-3.8 du CCAP seront applicables.

1.5.4.5. Réunion de cadrage

L'Administration se réserve le droit de convoquer le responsable d'affaires du Titulaire du marché pour cadrer un point particulier relatif aux prestations dues au titre du présent marché, sans supplément de prix.

Cette convocation sera faite par OS et pourra faire l'objet de pénalités en cas de non présence du Titulaire et des acteurs concernés.

1.5.5. Documents de suivi à fournir

Tous les documents devront respecter la règle de nommage suivante en s'adaptant au sujet traité.

N°MARCHE – SUJET TRAITE – ANTENNE – ANNEE – SEMAINE ENVOI

Exemple : *2021BDXSAI0001 - suivi marché - PAU - 2024 – S18.xls*

En cas de non remise de document, des pénalités pourront être appliquées conformément à l'article 3.3.6 du CCAP

1.5.5.1. Suivi des CPR (Contrôle Primaire), cartes grises véhicules et DC4 (déclaration de sous-traitants)**1.5.5.1.1. Descriptif**

Ce fichier permet de pointer, de synthétiser tous les documents transmis à l'Administration et de suivre la validité des dates afin d'anticiper le renouvellement des demandes le cas échéant. Ce fichier comporte trois onglets :

- **CPR** : suivre toutes les demandes de tous les agents du Titulaire, du ou des cotraitant(s), du ou des sous-traitant(s). Après instruction du dossier, une date de validité sera mentionnée et devra être suivie pour le renouvellement de la demande afin d'anticiper le renouvellement des demandes le cas échéant (2 mois avant l'expiration pour les CPR) ;
- **Carte grise véhicules** : présenter tous les documents des véhicules utilisés sur nos sites au titre du marché ;
- **DC4** : recenser toutes les déclarations des sous-traitants envisagés au titre du marché, suivre les dates de validité pour anticiper le cas échéant le renouvellement d'une demande (2 mois avant l'expiration pour les DC4).

Il est interdit de faire intervenir un sous-traitant non déclaré. En aucun cas, ce motif ne saura justifier un quelconque retard d'intervention. Le Titulaire doit anticiper cette demande afin de ne pas retarder le début des travaux. Sans réponse de l'Administration dans un délai de 21 jours, la demande est réputée acceptée.

1.5.5.1.2. Nommage et exemple

N°MARCHE - suivi CPR-DC4 - ANNEE – SEMAINE ENVOI

Exemple : *2021BDXSAI0001 - suivi CPR-DC4 - PAU - 2024 – S18.xls*

Le fichier modèle à utiliser est joint en annexe : *N°MARCHE - suivi CPR-DC4 - ANNEE – SEMAINE.xls*

1.5.5.1.3. Envoi

- A chaque événement nouveau, lors d'une nouvelle demande, envoi de ce tableau synthèse avec les documents joints ;
- S'il n'y a pas d'évènement, envoi tous les deux mois (le premier vendredi du mois concerné) afin de s'assurer que les dates de validité sont bien suivies.

1.5.5.2. Fiche de renseignements des Entreprises Extérieures

1.5.5.2.1. Descriptif

Cette fiche a pour objectif de répondre aux renseignements des entreprises intervenantes. Elle est nécessaire pour préparer les plans de prévention que chaque organisme contractera au lancement du marché pour préparer une trame de plan de prévention avec les informations récurrentes. Chacun des travaux sera considéré comme une opération particulière, il faudra, donc, faire un plan de prévention spécifique. Il est nécessaire de renseigner tous les champs demandés en décrivant notamment les risques liés à l'activité avec les précautions envisagées. Des documents propres à la réflexion de l'entreprise sur le sujet peuvent être annexés. Plusieurs fiches peuvent être jointes si des activités étaient spécifiques et/ou si les entreprises intervenantes étaient différentes.

A ces risques, chaque organisme fera part des risques liés à leur environnement immédiat sur le plan de prévention présenté.

1.5.5.2.2. Nommage et exemple

N°MARCHE – FICHE RENSEIGNEMENTS EE - ANNEE – SEMAINE D'ENVOI

Exemple : *2021BDXSAI0001 - FICHE RENSEIGNEMENTS EE - PAU - 2024 – S18.xls*

Le fichier modèle à utiliser est joint en annexe : *N°MARCHE - FICHE RENSEIGNEMENTS Entreprises Extérieures document modèle.doc*

1.5.5.2.3. Envoi

- Au début du marché (en phase de préparation) ;
- A chaque évolution de l'entreprise qui impacterait les plans de prévention (risques nouveaux, sous-traitants nouveaux, organisation différente, etc.).

1.5.5.3. Suivi du BPU et des prix nouveaux

1.5.5.3.1. Descriptif

Ce fichier permet de présenter et de détailler les prix nouveaux qui ne seraient pas dans le BPU. On retrouvera dans ce même fichier le BPU contractuel et le tableau des prix nouveaux afin de vérifier les devis transmis notamment avec des prix nouveaux. Aussi, l'idée d'avoir ces deux onglets est de permettre de vérifier que le

prix n'existe pas dans le BPU et/ou dans les nouveaux prix déjà communiqués. Si tel est le cas, alors un nouveau prix peut être communiqué en le détaillant dans le « DESCRIPTIF » dans l'état d'esprit du BPU.

1.5.5.3.2. Nommage et exemple

N°MARCHE - suivi BPU & PRIX NOUVEAUX - ANNEE – SEMAINE ENVOI

Exemple : *2021BDXSAI0001 - suivi BPU & PRIX NOUVEAUX - 2024 – S18.xls*

Le fichier modèle à utiliser est joint en annexe : *N°MARCHE - suivi BPU & PRIX NOUVEAUX - ANNEE – SEMAINE.xls*

1.5.5.3.3. Envoi

- A chaque événement nouveau, lors de la transmission d'un devis comportant au moins un nouveau prix permettant d'avoir le détail du ou des prix nouveau(x) ;
- S'il n'y a pas d'évènement, envoi tous les deux mois (le premier vendredi du mois concerné).

Si un devis avec « un prix nouveau » a été transmis sans le fichier de suivi. L'écart de jour entre les deux envois pourra être retenu pour appliquer les pénalités.

1.5.5.4. Suivi de marché

1.5.5.4.1. Descriptif

A tout moment, l'Administration doit pouvoir consulter ce document, renseigné au fur et à mesure par le Titulaire du marché. Le Titulaire tiendra à jour un fichier de suivi de marché sous le format Excel (ci-joint en annexe DS4). Il pourra l'alimenter avec ses propres données issues d'un de ses outils spécifiques de l'entreprise (GMAO).

En rien, un accès à la GMAO du Titulaire attribué à l'USID de PAU ne pourra remplacer la gestion et le suivi de ce fichier spécifique (non modifiable sans l'accord de l'USID).

L'objectif de ce suivi **est de tracer tout évènement** lié au marché (suivi des demandes d'études, suivi des devis, des commandes et des plannings spécifiques à chaque opérations) et **d'y apporter une réponse par un commentaire et des dates prévisionnelles ou réelles de l'action envisagée**. Ce fichier comporte plusieurs onglets explicités ci-dessous :

1- suivi devis : recensement et suivi de toutes les demandes d'étude par le Client et des devis correspondants en réponse. En concertation, un statut devra être choisi pour le devenir de ces devis sur la colonne "Bascule en commande" (OUI, EN ATTENTE DECISION USID ou NON) ;

2- suivi txx commandés : recensement et suivi de toutes les commandes ou intentions de commande (courriel) passées par le Client ;

3- planning d'une opération en cours (onglet repéré par le n° de commande) : planning prévisionnel tenu à jour tout au long de l'opération. On trouvera autant d'onglet que de commande en cours nommé comme suit ; 3-planning BDC 1452566669, 3-planning BDC 1482563351, etc... ;

4- Recensement actif : recensement de tous les bâtiments sur les sites de la Base de Défense fourni par l'USID pour information.

1.5.5.4.2. Nommage et exemple

N°MARCHE - suivi marché – ANTENNE - ANNEE – SEMAINE ENVOI

Exemple : *2021BDXSAI0001 - suivi marché - PAU - 2024 – S18.xls*

Le fichier modèle à utiliser est joint en annexe : *N°MARCHE - suivi marché – ANTENNE - ANNEE – SEMAINE.xls*

1.5.5.4.3. Envoi

- Envoi à minima tous les mois (le premier vendredi du mois) ;
- Envoi selon l'activité toutes les semaines ou 2 fois par mois. A définir avec l'USID.

Si le tableau de suivi n'est pas envoyé à la fréquence convenue ou envoyé mais très mal rempli (sans date, sans commentaire avec de nombreux oublis d'évènements, les pénalités de non remise de document pourront être appliquées.

1.5.5.5. Compte-rendu de réunion

A l'issue de chaque réunion, le Titulaire du marché remettra sous un délai maximum de 3 jours ouvrés après ladite réunion, un compte-rendu retraçant tous les points abordés sous format informatique de travail (word, excel, etc.) et sous format informatique figé (.pdf).

L'Administration se réserve le droit de travailler à partir de ce compte-rendu afin de le faire évoluer ou souligner un point particulier qui serait repris sur un Ordre de Service ou sur un autre mode de communication.

Le représentant de l'administration signalera avant, pendant ou après telle ou telle réunion qu'un compte-rendu devra être fait.

1.5.5.6. Fourniture et mise à jour des plans, schémas et notices techniques

Pour l'ensemble des installations affectées par ses prestations, le Titulaire doit la fourniture et la mise à jour des plans, des schémas, de la documentation technique, et des relevés de paramètres de réglages, notamment dans les cas suivants :

- compléments ou rectifications d'erreurs concernant la documentation existante sur les sites ;
- modifications liées au remplacement des équipements d'installations, ayant les mêmes fonctions, mais avec des caractéristiques ou des raccordements différents ;
- fourniture de la documentation technique complète liée aux équipements mis en place par le Titulaire.

Les documents seront remis aux représentants de l'administration sur les sites concernés, en un (1) exemplaire informatique dont un (1) reproductible. Ils portent, entre autres, la référence et l'objet de l'intervention ainsi que la date d'exécution.

Les unités et les symboles littéraux et graphiques utilisés dans le texte, la documentation technique, les plans et les schémas doivent être conformes aux Cahier des Normes Graphiques du SID 24035 (en Annexe).

Les repérages sur les plans, schémas fonctionnels et notices doivent être identiques à ceux figurant sur les installations.

Article 1.6. Règlementation environnementale 2020

Les travaux devront être réalisés en respectant la RE 2020.

Article 1.7. Nettoyage et protection des ouvrages

Pendant les travaux

Le titulaire a la responsabilité du nettoyage et de la protection des ouvrages réalisés par ses soins jusqu'à la réception de l'ensemble.

La protection doit tenir compte des interventions des autres corps d'état sur ou à proximité immédiate des ouvrages concernés :

Pour ce qui concerne le nettoyage final avant réception :

- tout titulaire doit l'enlèvement et l'évacuation des protections mises en place et le nettoyage des ouvrages ou équipements qui étaient protégés.
- le titulaire doit le balayage et le lavage des locaux (toutes les surfaces des matériaux et matériels installés suivant les besoins), le nettoyage des vitres et le nettoyage des abords.
- le titulaire est responsable vis à vis du maître d'œuvre de la bonne exécution de l'ensemble des prescriptions du présent article.

A la fin des travaux

Lors des Opérations Préalables à la Réception (OPR), le titulaire devra avoir entièrement terminé l'ensemble du chantier (évacuation de l'installation de chantier, nettoyage général sur les bâtiments et tous les abords, le matériel installé sera protégé jusqu'aux OPR avant de faire les essais).

Lors des OPR, le titulaire devra prévoir la fourniture de tous les matériels nécessaires aux tests (luxmètre, mesure de débit, test déclenchement différentiel, ...).

Le titulaire du marché devra le nettoyage complet de l'ensemble du bâtiment ainsi que des abords à la fin des travaux et avant les opérations Préalables à la Réception. Le nettoyage du bâtiment et des abords est à la charge du titulaire jusqu'à la prise en compte du bâtiment et des abords soit jusqu'à la fin de la levée de l'ensemble des réserves. Le bâtiment et les abords seront livrés au Moe dans un état de nettoyage parfait. Le client devra pouvoir prendre en compte le bâtiment sans devoir reprendre le nettoyage.

Article 1.8. Qualité du chantier

Article 1.9. Mesures de protection et de prévention

Le Titulaire se conforme aux règles générales d'hygiène, de sécurité et environnementales en vigueur.

1.9.0.1. Protection de l'environnement

L'entreprise s'engagera dans son offre et pour la réalisation de ses travaux à répondre aux problématiques environnementales en phase préparatoire, en cours et en fin de chantier. Pour se faire le titulaire indiquera pour les travaux les dispositions qu'il mettra en œuvre pour la préservation de l'environnement.

Les différentes cibles à traiter dans le cadre de cet engagement sont les suivantes :

- Organisation du chantier.
- Choix des matériaux.
- Gestion des déchets.
- Limitation des nuisances.
- Limitation des pollutions.
- Réduction des consommations d'eau et d'énergie.
- Formation et communication.

Cette gestion sera menée par un personnel du titulaire qui sera désigné au Moe comme « Responsable Environnement du Chantier ». Il assurera aussi ce rôle pour ses sous-traitants.

Le titulaire devra remettre à la Maitrise d'œuvre un dossier des « Prescriptions Environnementale » dans lequel seront décrits les procédures, les moyens de contrôle et les actions menées par l'entreprise y compris ses sous-traitants pour limiter les impacts et réduire les risques de l'activité du chantier sur l'environnement. (Liste des déchets, besoins en zones de tri et de stockage, organisation du chantier, etc...).

Une note justificative de l'ensemble de ces dispositions sera produite lors de la période de préparation de chantier.

Toute récupération et/ou destruction devra faire l'objet d'un document écrit par le Titulaire avec l'aide de l'USID. Ce document sera, sous forme de bordereau de suivi de déchets, indiquant les types et les quantités enlevées. Il devra être signé par le Titulaire et le Demandeur. Une copie de celui-ci sera remise au Demandeur.

1.9.0.2. Maîtrise des risques

Dès la passation d'une commande, une réunion pour l'établissement du plan de prévention sera organisée par le responsable du l'USID en charge des travaux.

Lors de cette réunion où seront obligatoirement présents : le représentant de l'USID, le représentant 'hygiène et sécurité' du chef de l'emprise et le Titulaire ou son représentant, un plan de prévention sera établi conformément à l'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.

Dans le cas d'un chantier clos, indépendant, et en présence de plusieurs entreprises, la présence d'un coordinateur SPS est obligatoire et à charge du Titulaire d'un des lots qui sera désigné (Article R. 4532-1 à R. 4532-76 du Code du Travail)

Le Titulaire devra communiquer un exemplaire du plan de prévention à ses sous-traitants.

L'établissement du plan de prévention sera précédé d'une inspection commune des lieux d'exécution des prestations à l'issue de laquelle une analyse des risques sera réalisée. Le plan de prévention devra prendre en compte les consignes de sécurité communiquées par l'administration et devra comporter au moins des dispositions dans les domaines suivants :

- La définition des phases d'activités dangereuses et des moyens spécifiques correspondants.
- L'adaptation des matériels, installations et dispositifs relatifs à l'opération.
- Les instructions à donner aux salariés.
- L'organisation des secours.
- Les visites périodiques.

En outre, lorsque les travaux sont exécutés dans un lieu isolé, le Titulaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour qu'aucun salarié de son entreprise ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident.

Le Titulaire a l'obligation d'informer ses salariés des dangers spécifiques auxquels ils sont exposés et les mesures prises pour les prévenir en application du plan de prévention. Ils doivent être informés des zones dangereuses ainsi que des moyens mis en œuvre pour les matérialiser (affiches, consignes). Ils doivent être informés des dispositifs de protection collective et individuelle et des accès de secours.

A ce titre, le Titulaire communiquera au maître d'œuvre le contenu précis des formations et informations communiquées à ses salariés en matière de prévention.

En outre, le Titulaire devra signaler au maître d'œuvre, dans un délai de 24 heures, tout accident du travail dont serait victime un de ses salariés dans l'exécution des prestations objet du présent marché.

1.9.0.3. Constitution d'un plan de prévention

Un plan de prévention est réalisé par le chargé de prévention du service dépositaire des locaux. Pour chaque site, il peut y avoir plusieurs plans de prévention à réaliser.

Un plan de prévention doit être fait pour chaque opération.

Les documents concernant tous les sites sont remis à l'USID ou son représentant en un exemplaire papier et un envoi identique par clé USB.

Le Titulaire et ses éventuels sous-traitants signe les plans de prévention suite aux appels des chargés de prévention en charges des installations. Un exemplaire lui est remis, avec obligation d'informer ses techniciens de son contenu et des particularités de chaque site. Un exemplaire est remis à chaque signataire et au représentant de l'USID de chaque site.

Aucune exécution des prestations ne peut être réalisée, tant que les plans de prévention ne sont pas signés, par le Demandeur (Les chefs d'Antennes ont la délégation de signature du chef Usid), le Titulaire et ses éventuels sous-traitants.

Une semaine après la date de notification, le Titulaire devra fournir une fiche de renseignements permettant aux divers chargés de prévention de préparer les plans de prévention (voir article 1.5.7 – Documents de suivi à fournir).

Renseignements à fournir pour constituer les plans de prévention :

- nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, qualité ou qualification, adresse,
- pour les véhicules : constructeur, marque, type, n° d'immatriculation,
- pour la médecine de prévention : nom du docteur et nom et adresse de l'organisme qui assure cette prestation pour l'entreprise et le téléphone,
- pour l'inspection du travail : nom de l'inspecteur, dénomination et adresse du centre dont relève l'entreprise et le téléphone,
- les titres d'habilitations électriques des personnels qui réalisent les interventions du présent accord cadre.

Ces renseignements concernent tous les intervenants potentiels y compris les éventuels sous-traitants. Ces renseignements incluent les chefs de service, les responsables d'affaires et autres personnes susceptibles de pénétrer sur les sites.

Le Titulaire précisera en annexe des listes les noms des signataires des plans de prévention, il donnera leurs numéros de téléphones fixes et portables.

Le Titulaire du marché s'engage aussi à faire respecter par son personnel le règlement intérieur du Site. Son non-respect engage sa responsabilité.

A cet effet, le Titulaire du marché informe son personnel qu'il doit prendre connaissance des « consignes particulières de l'établissement militaire » auprès de l'Administration.

1.9.0.4. Prévention des risques présentés par les matériaux dangereux

Le maître d'œuvre mettra à disposition du Demandeur les Dossiers Techniques Amiante (DTA) et fournira les Repérages Amiante Avant Travaux (RAAT) aux diverses entreprises devant faire les travaux.

En fonction des déchets le Titulaire fournira les documents suivants datés et signés :

- Le bordereau de suivi de déchets dangereux (BSDD) ;
- L'attestation de non mélange et fiche de renseignement ;
- Pour les centres d'enfouissement technique de classe 2 et 3, le Titulaire fournira en plus du bordereau de suivi de déchets, le certificat d'acceptation au centre de stockage le plus proche.

Il est rappelé que depuis le 01/07/2022, l'utilisation de l'application TRACKDECHET est obligatoire.

1.9.0.5. Risque incendie / permis feu

Pour les travaux dont il a la charge, le Titulaire devra assurer à ses frais et sous sa responsabilité les mesures de protection contre l'incendie, comportant la présence obligatoire sur son chantier :

- D'un extincteur à CO2 : pour les feux de classe B, F et les feux d'équipements électriques.

De plus, il sera interdit d'allumer des feux nus.

Pour les interventions le nécessitant, le Titulaire doit demander à l'USID ou son représentant un permis de feu.

1.9.0.6. Mise à disposition de locaux

Il n'est pas prévu de mise à disposition de locaux sur les sites au titre du contrat. Les modalités de mise en place des installations de chantier sont définies à l'article 6-4.1 du CCAP.

1.9.0.7. Stockage et utilisation des produits chimiques

Les produits chimiques utilisés par le Titulaire seront stockés durant la durée du chantier dans les conditions réglementaires de sécurité, même s'il doit pour cela avoir recours à l'installation d'un abri mobile extérieur et de bacs de rétention. Le Titulaire devra fournir au maître d'œuvre les fiches de données de sécurité de chaque produit chimique utilisé, il se conformera aux procédures mises en place par le client. En début de marché le Titulaire fournira au maître d'œuvre la liste la plus exhaustive possible des produits chimiques qu'il sera appelé à utiliser dans le cadre de ses prestations. Cette liste sera sous forme de tableau Excel, elle sera mise à jour à chaque modification et un exemplaire sera remis au maître d'œuvre avant toute utilisation qui restera le seul à autoriser le stockage sur site.

Cette liste comprendra, au minimum :

- La désignation du produit.
- Sa référence fabricant.
- Eventuellement les produits équivalents susceptibles d'être utilisés.
- Son utilisation.
- La référence et la date de son autorisation d'utilisation sur le site.
- Son lieu de stockage.
- La quantité normalement stockée sur le site.
- La nécessité de surveillance médicale spéciale des utilisateurs.
- Les EPI liés à son utilisation.
- La nécessité de locaux dotés d'équipements spécifiques pour son utilisation (ventilation...).

1.9.0.8. Outillage - EPI

Les personnels intervenant devront posséder leurs outillages adaptés aux prestations à effectuer. Il appartient au Titulaire de s'assurer que les outillages qu'il met (ou fait mettre) à la disposition de ses personnels sont en bon état et qu'ils ont subi les vérifications réglementaires nécessaires (pour les outillages le nécessitant).

De la même manière les personnels du Titulaire seront dotés autant que de besoin des équipements de protection individuelle (EPI) tout en privilégiant dans un premier temps, la mise en place de moyens de protection collectifs. Les équipements de levage, accès en hauteur seront fournis par le Titulaire.

Le Titulaire veille à ce que son personnel n'utilise pas l'outillage et le matériel appartenant à l'administration, qui ne sont pas mis normalement à sa disposition dans le cadre du marché.

1.9.0.9. Signalisation des travaux

Chaque fois que cela est nécessaire, le Titulaire doit, à ses frais et après approbation par l'USID ou son représentant, placer les barrages ou déviations, poser les écriteaux et prendre toutes les dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers, l'USID ou son représentant de la présence de zones interdites.

Par dérogation à l'article 50.3 du CCAG travaux, en cas de carence du Titulaire, ou en cas de danger, l'USID ou son représentant se réserve le droit de prendre toute mesure utile aux frais du Titulaire, et sans mise en demeure préalable, sans que cette action puisse dégager la responsabilité du Titulaire en cas d'accident.

1.9.0.10. Procédures en cas de sinistre

En cas de sinistre le Titulaire a, pour les installations relevant de sa compétence telles que décrites dans le CCTP, la responsabilité :

- de déclencher toutes les actions nécessaires de sauvegarde ;
- de mettre en œuvre tous les moyens utiles de secours et/ou de remplacement ;
- de prévenir l'USID ou son représentant.

A l'issue du sinistre, le Titulaire doit, dans le cadre de son marché, établir un audit de remise à niveau chiffré des équipements. Le délai de remise de l'audit est de deux (2) jours ouvrés.

1.9.0.11. Biens

Un état des lieux avant et après travaux sera organisé en présence du Demandeur et du Titulaire.

Toutes précautions sont prises pour que l'état des meubles, immeubles, aménagements, machines, etc.. ne soit pas altéré par les travaux.

Il est rigoureusement interdit au personnel du Titulaire du marché de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux et ne faisant pas l'objet des prestations du présent marché.

1.9.0.12. Personnes

Le Titulaire du marché instruit son personnel sur les règles de sécurité du travail, tant générales que particulières.

Le Titulaire du marché veille à faire observer, par son personnel, les règles de sécurité du travail, notamment en ce qui concerne :

- les alarmes de sécurité,
- l'amiante,
- la légionellose,
- le plomb,
- le travail en hauteur,
- l'encombrement de passages,
- les zones interdites,
- l'utilisation des prises de courant destinées au raccordement des outils,
- l'utilisation des chaussures isolantes quand cela est nécessaire.

CHAPITRE 2. Déroulement d'une opération de travaux dite « Simple »

Article 2.1. Expression du besoin – descriptif technique

En appui de l'expression du besoin des utilisateurs, le représentant de l'USID de PAU rédige un descriptif technique d'une opération dite « simple » (modèle 1 en Annexe 5). Sur la base de ce descriptif technique fourni par le maître d'œuvre, le Titulaire établira une proposition technique et financière détaillée sur présentation d'un devis établi à partir du bordereau de prix unitaires et/ou du coefficient K dans le cas de prestations non prévues au BPU.

Article 2.2. Remise de l'étude et du chiffrage associé

2.2.1. Etudes, dimensionnement et mise en œuvres

Le Titulaire doit être en mesure d'effectuer l'ensemble des études, dimensionnement et proposition techniques nécessaires à la parfaite réalisation des travaux réalisés au titre du présent marché.

Force de proposition, le Titulaire peut proposer les solutions techniques les plus propices à l'exécution des travaux.

Il s'assure également de la parfaite mise en œuvre des matériels et matériaux posés au titre du marché. ***Si les matériels fournis ne sont pas posés directement (fusibles HT de remplacement par exemple), ils seront livrés et conservés dans leur emballage d'origine.***

2.2.2. Remise de l'étude chiffrée

Selon les délais respectifs mentionnés dans le chapitre 1, le Titulaire remet le devis correspondant à l'étude traitée avec tous les éléments techniques utiles à la compréhension de la réponse (plans, notes de calculs, commentaires techniques pour expliquer la réponse).

Le Titulaire met à jour dans le tableau de suivi à fournir (Chapitre 1) les informations correspondantes.

A ce stade, le Titulaire a fini sa première phase. Il doit attendre le retour du représentant de l'USID pour que l'offre soit validée, discutée ou ajournée.

Article 2.3. Validation de l'offre

En appui du devis proposé, les documents techniques suivants seront obligatoirement soumis au visa du maître d'œuvre :

- Plans d'exécution au format pdf, et format de travail (dwg, dxf ou dgn).
- Notes de calculs ;
- Etude de détail ;
- Fiches techniques des matériels (câbles, goulottes, l'ensemble des protections électriques, les différentes appliques, les luminaires (balisage inclus), onduleurs, groupes électrogènes, poste de transformation, matériels rentrant dans la conception du 400 Hz) ;
- Certification des matériels et matériaux ;
- Délais de réalisation.

Conformément à l'article 6-2 du CCAP, les travaux ne peuvent pas commencer avant la validation du maître d'œuvre

Article 2.4. Commande de l'opération

2.4.1. Lancement de la commande

Une fois la solution technique validée, le devis accepté et le planning prévisionnel arrêté par les deux parties, le représentant de l'USID de PAU passe la commande en mentionnant la date de livraison convenue.

Le Titulaire met à jour dans le tableau de suivi à fournir (Chapitre 1) les informations correspondantes, notamment le planning prévisionnel de l'opération.

2.4.2. Obligation de résultat

Le Titulaire est responsable de mettre en œuvre tous les moyens adaptés nécessaires à l'accomplissement des prestations et travaux objet du/des bons de commandes, selon les exigences et objectifs quantitatifs, qualitatifs et délais prescrits.

Article 2.5. Conduite de l'opération

Article 2.5.1. Période de préparation

Pour les travaux dit « simples », la période de préparation est incluse au délais d'exécution des travaux figurants au devis.

Avant le début des travaux, un état des lieux contradictoire aura lieu entre l'USID et le titulaire.

Article 2.5.2. Coordination

Le Titulaire est en charge de la coordination de ses travaux. Il met en place des équipes suffisamment dimensionnées pour respecter les délais prévus au bon de commande.

Article 2.5.3. Exécution des travaux

2.5.3.1. Visite de chantier

Lors de l'exécution des travaux le maître d'œuvre effectuera un contrôle régulier des travaux, les visites communes entre le représentant du maître d'œuvre et le Titulaire pourront être réalisées de manière informelle. ***Ces points de situations sont inclus aux frais généraux, par conséquent ne sont pas assujettie à une prestation au BPU.***

2.5.3.2. Consignation et déconsignation électriques :

Le Titulaire doit prévoir les consignations et déconsignations sur le réseau électrique HT et BT dans son offre (BPU) mais elles seront réalisées par l'exploitant maintenancier.

Le maître d'œuvre convie systématiquement l'exploitant maintenancier aux réunions préparatoires des travaux de modification et d'amélioration des installations effectuées par le Titulaire de.

Une procédure sera établie dès la notification du marché afin que ces opérations s'effectuent dans les conditions de sécurités optimales. Elle définira les rôles de chaque partie (l'USID, l'exploitant maintenancier et le Titulaire), les modalités pour effectuer ce genre d'intervention et les responsabilités de chacun.

Un formulaire, présenté par le Titulaire et soumis au visa du maître d'œuvre, sera mis en place par le Titulaire et fera l'objet d'un suivi rigoureux et contractuel.

Article 2.5.4. Réception des travaux

2.5.4.1. Visite électrique initiale

Toute nouvelle installation électrique ou modification devra faire l'objet d'un contrôle de conformité et la fourniture d'un rapport de visite initiale réalisée par un bureau de contrôle confirmant la conformité électrique. Ce rapport fera partie du DOE.

Il sera défini sur le descriptif technique si la visite initiale électrique sera prise en charge par le Titulaire (prestation au BPU) ou par le Titulaire du marché régional CVPO.

2.5.4.2. Document technique d'ouvrage exécuté (DOE)

Le Titulaire doit remettre au maître d'œuvre lors de la livraison du chantier le DOE. Le DOE doit comporter au minimum les documents suivants :

- Les plans d'exécution conformes ;
- Les schémas électriques ;
- Les notes de calculs complètes ;
- Les notices de fonctionnement ;
- Le rapport de la visite initiale ;
- Les prescriptions de maintenance ;
- Les fiches techniques ;
- Les avis techniques et ATEX éventuels ;
- Un tableau Excel de synthèse de l'ensemble du matériel installé selon le modèle fourni en annexe 7.

Le DOE et les plans seront fournis sur un support informatique sous fichiers « PDF » pour les documents et pour les plans au format « DWG », DGN, ou « DXF » sur support clef USB. Le DOE sera donné en 1 exemplaire au Demandeur,

2.5.4.3. Mise à jour de la base de données des installations électriques

Les nouveaux matériels seront recensés dans un fichier (annexe 7) en précisant toutes les caractéristiques utiles pour les intégrer dans le marché de maintenance électrique.

2.5.4.4. Réception sur site

Visite commune avec l'USID, l'exploitant maintenancier et le Titulaire.

La réception sera prononcée lors d'une visite commune avec l'USID, l'exploitant maintenancier et le Titulaire.

CHAPITRE 3. Déroulement d'une opération de travaux dite « Complexe »

Article 3.1. Expression du besoin – descriptif technique

En appui de l'expression du besoin des utilisateurs, le représentant de l'USID de PAU rédige un descriptif technique d'une opération dite « complexe » (modèle 2 en Annexe 6). Sur la base de ce descriptif technique fourni par le maître d'œuvre, le Titulaire établira une proposition technique et financière détaillée sur présentation d'un devis établi à partir du bordereau de prix unitaires ou du coefficient K dans le cas de prestations non prévues au BPU.

Article 3.2. Remise de l'étude et du chiffrage associé

3.2.1. Etudes, dimensionnement

Le Titulaire doit être en mesure d'effectuer l'ensemble des études, dimensionnement et proposition techniques nécessaires à la parfaite réalisation des travaux réalisés au titre du présent marché.

Force de proposition, le Titulaire peut proposer les solutions techniques les plus propices à l'exécution des travaux.

3.2.2. Remise de l'étude chiffrée

Selon les délais respectifs mentionnés dans le chapitre 1, le Titulaire remet le devis correspondant à l'étude traitée avec tous les éléments techniques utiles à la compréhension de la réponse (plans, notes de calculs, commentaires techniques pour expliquer la réponse).

Le Titulaire met à jour dans le tableau de suivi à fournir (Chapitre 1) les informations correspondantes.

A ce stade, le Titulaire a fini sa première phase. Il doit attendre le retour du représentant de l'USID pour que l'offre soit validée, discutée ou ajournée.

Article 3.3. Validation de l'offre

En appui du devis proposé, les documents techniques suivants seront obligatoirement soumis au visa du maître d'œuvre :

- Plans d'exécution au format pdf, et format de travail (dwg, dxf ou dgn).
- Notes de calculs ;
- Etude de détail ;
- Fiches techniques des matériels (câbles, goulottes, l'ensemble des protections électriques, les différentes appliques, les luminaires (balisage inclus), onduleurs, groupes électrogènes, poste de transformation, matériels rentrant dans la conception du 400 Hz) ;
- Certification des matériels et matériaux ;
- Délais de réalisation.

Conformément à l'article 6-2 du CCAP, les travaux ne peuvent pas commencer avant l'obtention de la validation du maître d'oeuvre.

Article 3.4. Commande de l'opération

3.4.1. Lancement de la commande

Une fois la solution technique validée, le devis accepté et le planning prévisionnel arrêté par les deux parties, le représentant de l'USID passe la commande en mentionnant la date de livraison convenue.

Le Titulaire met à jour dans le tableau de suivi à fournir (Chapitre 1) les informations correspondantes, notamment le planning prévisionnel de l'opération.

3.4.2. Obligation de résultat

Le Titulaire est responsable de mettre en œuvre tous les moyens adaptés nécessaires à l'accomplissement des prestations et travaux objet du/des bons de commandes, selon les exigences et objectifs quantitatifs, qualitatifs et délais prescrits.

Article 3.5. Conduite de l'opération

Article 3.5.1. Période de préparation

Pour les travaux dit « complexes » et par dérogation à l'article 18.1.1 du CCAG travaux, la durée des périodes de préparation et d'exécution seront clairement définies sur le devis.

Le représentant du maître d'œuvre en relation avec le Titulaire programmera les travaux, sur lequel seront définies les dates de début et de fin de chaque période.

Le Titulaire est tenu d'informer le représentant du maître d'œuvre de toutes difficultés susceptibles d'engendrer un retard dans l'exécution des travaux.

Seul un OS de prolongation pourra modifier les dates précédemment définies.

Avant le début des travaux, un état des lieux contradictoire aura lieu entre l'USID de PAU, l'exploitant maintenancier et le Titulaire.

Article 3.5.2. Coordination

Le Titulaire est en charge de la coordination de ses travaux. Il met en place des équipes suffisamment dimensionnées pour respecter les délais prévus au bon de commande.

Si les travaux sont réalisés avec l'assistance d'un coordonateur SPS, le Titulaire a le devoir de se soumettre aux consignes de celui-ci.

En cas de manquements dans l'application des consignes du coordonateur SPS les pénalités prévues à l'article 3-3.9 du CCAP seront applicables.

Article 3.5.3. Exécution des travaux

3.5.3.1. Visite de chantier

Lors de l'exécution des travaux le maître d'œuvre effectuera un contrôle régulier des travaux, les visites communes entre le représentant du maître d'œuvre et le Titulaire pourront être réalisées de manière informelle.

Ces points de situations sont inclus aux frais généraux, par conséquent ne sont pas assujettie à une prestation au BPU.

3.5.3.2. Consignation et déconsignation électriques :

Le Titulaire doit prévoir les consignations et déconsignations sur le réseau électrique HT et BT dans son offre (BPU) mais elles seront réalisées par l'exploitant maintenancier.

Le maître d'œuvre convie systématiquement l'exploitant maintenancier aux réunions préparatoires des travaux de modification et d'amélioration des installations effectuées par le Titulaire de l'ACBC travaux

Une procédure sera établie dès la notification du marché afin que ces opérations s'effectuent dans les conditions de sécurités optimales. Elle définira les rôles de chaque partie (l'USID, l'exploitant maintenancier et le Titulaire), les modalités pour effectuer ce genre d'intervention et les responsabilités de chacun.

Un formulaire, présenté par le Titulaire et soumis au visa du maître d'œuvre, sera mis en place par le Titulaire et fera l'objet d'un suivi rigoureux et contractuel.

Article 3.5.4. Réception des travaux

3.5.4.1. Visite électrique initiale

Toute nouvelle installation électrique ou modification devra faire l'objet d'un contrôle de conformité et la fourniture d'un rapport de visite initiale réalisée par un bureau de contrôle confirmant la conformité électrique.

Ce rapport fera partie du DOE.

Il sera défini sur le descriptif technique si la visite initiale électrique sera prise en charge par le Titulaire (prestation au BPU) ou par le Titulaire du marché régional CVPO.

3.5.4.2. Document technique d'ouvrage exécuté (DOE)

le Titulaire doit remettre au maître d'œuvre lors de la livraison du chantier le DOE. Le DOE doit comporter au minimum les documents suivants :

- Les plans d'exécution conformes ;
- Les schémas électriques ;
- Les notes de calculs complètes ;
- Les notices de fonctionnement ;
- Le rapport de la visite initiale ;
- Les prescriptions de maintenance ;
- Les fiches techniques ;
- Les avis techniques et ATEx éventuels ;
- Un tableau Excel de synthèse de l'ensemble du matériel installé selon le modèle fourni en annexe 7.

Le DOE et les plans seront fournis sur un support informatique sous fichiers « PDF » pour les documents et pour les plans au format « DWG », DGN, ou « DXF » sur support clef USB. Le DOE sera donné en 1 exemplaire au Demandeur,

3.5.4.3. Mise à jour de la base de données des installations électriques

Les nouveaux matériels seront recensés dans un fichier (annexe 7) en précisant toutes les caractéristiques utiles pour les intégrer dans le marché de maintenance électrique.

3.5.4.4. Réception sur site

Visite commune avec l'USID, l'exploitant maintenancier et le Titulaire.

La réception sera prononcée lors d'une visite commune avec l'USID, l'exploitant maintenancier et le Titulaire.

La réception ne pourra être prononcée qu'avec l'intégralité des documents conformes fournis.

CHAPITRE 4. – ANNEXES

4.1. Annexe DS1 : Fiche de renseignements des Entreprises Extérieures.

4.2. Annexe DS2 : Fichier de pointage et suivi des CPR et DC4.

4.3. Annexe DS3 : Fichier de suivi des BPU et PRIX NOUVEAUX.

4.4. Annexe DS4 : Fichier de suivi du marché.

4.5. Annexe 5 : Fiche de descriptif technique d'une opération « simple ».

4.6 Annexe 6 : Fiche de descriptif technique d'une opération « complexe ».

4.7 Annexe 7 : Fichier de recensement du matériel installé.