



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général  
pour l'administration**

**SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE  
NORD-UEST**

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

**Maîtrise d'ouvrage**

ÉTAT - MINISTÈRE DES ARMÉES

**Conduite d'opération**

ÉTAT - MINISTÈRE DES ARMÉES

Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Ouest

OBJET **DE L'ACCORD**-CADRE

RENNES – Toutes BdD – **Maintenance et extension d'un système de télé relève existant  
des consommations d'énergie et de fluides**

PROJET N° 24-043

## SOMMAIRE

<b>1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE - DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
1.1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE .....	4
1.2 DECOMPOSITION DE L'ACCORD-CADRE.....	4
1.2.1 Lots .....	4
1.2.2 Tranches .....	4
<b>1.3 EXCLUSIONS .....</b>	<b>4</b>
1.4 DESIGNATION DES SOUS-TRAITANTS EN COURS D'ACCORD-CADRE .....	4
1.4.1 Sous-traitants de rang 1 .....	5
1.4.2 Sous-traitants de rang 2 ou suivant.....	5
1.5 PRESTATIONS INTERESSANT LA DEFENSE – MESURES DE SECURITE .....	5
1.5.1 Restrictions diverses .....	5
1.5.2 Contrôle nominatif.....	6
1.5.2.1 Accès et circulation dans les immeubles militaires .....	6
1.5.3 Enquête administrative nominative (Contrôle PRimaire (CPR) des personnes physiques) .....	7
1.5.4 Contrôle des véhicules .....	7
1.5.5 Identification des salariés employés sur le chantier - Port d'un badge .....	8
1.6 LANGUE.....	8
1.7 CLAUSE ENVIRONNEMENTALE .....	8
<b>2. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ .....</b>	<b>8</b>
2.1 PIECES PARTICULIERES .....	8
2.2 PIECES GENERALES.....	8
2.3 PIECES A DELIVRER AU TITULAIRE – CESSION OU NANTISSEMENT DES CREANCES .....	9
<b>3. MODALITES D'EXECUTION DU MARCHÉ .....</b>	<b>9</b>
3.1 GENERALITES.....	9
3.2 INSTALLATION DE CHANTIER.....	9
3.3 BONS DE COMMANDE .....	9
3.4 PERIODE DE PREPARATION ET MESURES DE PREVENTION .....	10
3.5 MAINTENANCE PREVENTIVE.....	10
3.6 MAINTENANCE CORRECTIVE.....	10
3.7 DECHETS.....	11
3.8 RESTITUTION DES INSTALLATIONS.....	11
3.9 GARANTIES .....	11
3.10 PRESTATIONS FOURNIES GRACIEUSEMENT AU TITULAIRE.....	11
<b>4. DISPOSITIONS FINANCIERES .....</b>	<b>11</b>
4.1 CONTENU DES PRIX .....	11
4.2 FORME DES PRIX.....	11
4.3 MODALITES DE REGLEMENT DES PRESTATIONS.....	12
4.3.1 Mentions obligatoires de la facture.....	12
4.3.2 Transmission de la facture.....	12
4.3.3 Acceptation de la demande de paiement par le représentant de l'acheteur .....	12
4.4 VARIATIONS DE PRIX.....	13
4.4.1 Type de variation des prix.....	13
4.4.2 Mois d'établissement des prix .....	13
4.4.3 Choix des index de référence .....	13
4.5 AVANCE.....	13
4.6 ACOMPTES.....	13
4.7 COEFFICIENTS DE MAJORATION/RABAIS ET MODE DE CALCUL.....	13
<b>5. PENALITES .....</b>	<b>14</b>
5.1 INDISPONIBILITE .....	15

5.2	SOUS-TRAITANCE NON DECLAREE.....	15
5.3	DISPOSITIF DE VIGILANCE AVEC E-ATTESTATIONS.COM .....	15
5.3.1	<i>Présentation du dispositif e-Attestations</i> .....	15
5.3.2	<i>Documents à produire</i> .....	15
<b>6.</b>	<b>OPERATIONS DE VERIFICATION – CONSTATATION DE L’EXECUTION DES PRESTATIONS ADMISSION DES PRESTATIONS</b>	
	<b>16</b>	
6.1	- INSTALLATION ET MISE EN ORDRE DE MARCHE .....	16
6.2	OPERATIONS DE VERIFICATION .....	16
6.1.1	<i>Point de départ du délai pour les opérations de vérifications quantitatives et qualitatives</i> .....	16
6.1.2	<i>Vérifications quantitatives</i> .....	16
6.1.3	<i>Vérifications qualitatives</i> .....	17
6.1.4	<i>Déroulement des opérations de vérification</i> .....	17
6.1.4.1	Vérification d’aptitude (VA) .....	17
6.1.4.2	Vérification de service régulier (VSR).....	17
6.1.4.3	Vérification du fonctionnement opérationnel de l’équipement (VFO) .....	18
7	ADMISSION, AJOURNEMENT, REFACTION ET REJET .....	18
7.1	<i>Admission</i> .....	18
7.2	.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
7.3	.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>8.</b>	<b>EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE .....</b>	<b>19</b>
<b>9.</b>	<b>DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX .....</b>	<b>19</b>

## PREAMBULE – LEXIQUE

Dans le présent document,

*SID Nord-Ouest* : Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Ouest

*USID* : Unité de Soutien de l'Infrastructure de la Défense

## 1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE - DISPOSITIONS GENERALES

### 1.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la maintenance et l'extension d'un système de télé relève de consommation d'énergie et de fluides sur les sites relevant de la compétence du service d'infrastructure de la Défense Nord-Ouest.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

### 1.2 Décomposition de l'accord-cadre

#### 1.2.1 Lots

Sans objet.

#### 1.2.2 Tranches

Sans objet

### 1.3 Exclusions

Le représentant du maître d'ouvrage se réserve le droit de lever l'exclusivité du titulaire sur les prestations définies à l'accord-cadre et d'organiser des consultations spécifiques auprès d'autres sociétés en cas de non réponse à la demande de devis (conformément à l'article 3.2 du CCAP) et nécessaire à l'établissement du bon de commande. Le titulaire devra motiver son absence de réponse, justification formelle à l'appui expliquant la non production du devis et donc la non réalisation des prestations. Sera une motivation recevable l'indisponibilité momentanée et accidentelle, pour des causes indépendantes de sa volonté ou liée aux moyens humains ou matériels. Ne sera pas recevable l'engagement de ces moyens matériels et humains sur d'autres parts de marchés. En complément aux articles 41.1 et 41.2 du CCAG FCS, l'absence répétée de réponse à la demande de devis pour la troisième fois consécutive de la part du titulaire pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre pour faute du titulaire et sans mise en demeure préalable.

### 1.4 Désignation des sous-traitants en cours d'accord-cadre

Toute demande de sous-traitance est à envoyer par mail : [sid-nord-ouest-energie.exploitant.fct@intradef.gouv.fr](mailto:sid-nord-ouest-energie.exploitant.fct@intradef.gouv.fr)

- au référent/chargé d'affaire inscrit sur le bon de commande correspondant aux prestations à exécuter ;

**ET**

- à l'adresse générique du SAI du SID Nord-Ouest : [esid-rennes-marches-sai.resp.fct@intradef.gouv.fr](mailto:esid-rennes-marches-sai.resp.fct@intradef.gouv.fr).

**La demande sera accompagnée du bon de commande relatif à l'acte et si besoin, de la décision de prolongation de délai.**

**Pour que celle-ci soit traitée, il est impératif de recevoir la totalité des documents demandés au paragraphe J du DC4 et repris ci-dessous.**

**Toute demande incomplète sera systématiquement rejetée par mail et considérée comme non réceptionnée.**

Par dérogation à l'article 3.6.2 du CCAG/FCS, le représentant de l'acheteur notifie l'acceptation du sous-traitant au titulaire du marché ou au mandataire du groupement.

Le droit à paiement direct prévu par l'article R2193-10 du code de la commande publique est calculé sur la base du montant annuel estimé soit, à titre indicatif, 600 000 € HT.

#### 1.4.1 Sous-traitants de rang 1

Pour chaque sous-traitant présenté, le titulaire doit fournir :

- la déclaration de sous-traitance DC4 (selon modèle joint au dossier). Ce formulaire est dûment rempli et signé par le titulaire, (le cas-échéant par le co-traitant), ET le sous-traitant non seulement pour la déclaration de sous-traitance mais aussi pour tout acte modificatif à la hausse comme à la baisse susceptible d'intervenir en cours d'exécution. Le montant des prestations est présenté selon une décomposition en correspondance avec la décomposition de prix prévue au marché (n° de prix, intitulé, montant HT, et indication du taux de TVA en cas d'auto liquidation),
- une attestation de régularité fiscale datant de moins de 6 mois,
- une attestation URSSAF datant de moins de 6 mois,
- une copie des contrats d'assurance responsabilité civile en cours et à jour et, pour les ouvrages autres que ceux mentionnés à l'article L.243-1-1 du code des assurances, responsabilité décennale,,
- un RIB ou RIP **si le sous-traitant a droit au paiement direct**,
- une caution bancaire **si le sous-traitant n'a pas droit au paiement direct**,
- les éléments permettant d'apprécier les capacités professionnelles et techniques du sous-traitant en rapport avec les prestations concernées :
  - qualification(s) professionnelle(s) (cf. sites [www.qualibat.com](http://www.qualibat.com) et/ou [www.qualifelec.fr](http://www.qualifelec.fr)) ou équivalent,
  - ou liste des travaux en cours d'exécution ou exécutés au cours des 5 dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé.

#### 1.4.2 Sous-traitants de rang 2 ou suivant

Pour chaque sous-traitant de rang 2 ou suivant présenté, le sous-traitant de rang immédiatement précédant doit fournir au maître d'œuvre désigné au marché :

- la déclaration de sous-traitance DC4 (selon modèle joint au dossier). Ce formulaire est dûment rempli et signé par le titulaire, (le cas-échéant par le co-traitant), ET le sous-traitant non seulement pour la déclaration de sous-traitance mais aussi pour tout acte modificatif à la hausse comme à la baisse susceptible d'intervenir en cours d'exécution. Le montant des prestations est présenté selon une décomposition en correspondance avec la décomposition de prix prévue au marché (n° de prix, intitulé, montant HT, et indication du taux de TVA en cas d'auto liquidation),
- une attestation de régularité fiscale datant de moins de 6 mois,
- une attestation URSSAF datant de moins de 6 mois,
- une copie des contrats d'assurance responsabilité civile en cours et à jour et, pour les ouvrages autres que ceux mentionnés à l'article L.243-1-1 du code des assurances, responsabilité décennale,,
- une caution bancaire,
- les éléments permettant d'apprécier les capacités professionnelles et techniques du sous-traitant en rapport avec le lot ou la section technique concernée :
  - qualification(s) professionnelle(s) (cf. sites [www.qualibat.com](http://www.qualibat.com) et/ou [www.qualifelec.fr](http://www.qualifelec.fr)) ou équivalent,
  - ou liste des travaux en cours d'exécution ou exécutés au cours des 5 dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé.

### 1.5 Prestations intéressant la défense – Mesures de sécurité

Les prestations faisant l'objet du présent marché intéressent la défense, le titulaire doit, en conséquence, se conformer aux stipulations de l'article 5.3 du CCAG/FCS et de 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.

#### 1.5.1 Restrictions diverses

Le titulaire est personnellement responsable de la conservation des plans, croquis d'exécution ou documents divers qui lui sont remis par le maître d'ouvrage en vue de l'exécution du marché, ou pour toute autre cause.

### 1.5.2 Contrôle nominatif

Une liste nominative du personnel qui réalise les prestations est établie et fournie par le titulaire pour une date à fixer par l'USID. Cette liste comporte pour chaque personne les références de la carte d'identité ou celles de la carte de séjour pour les étrangers. Pour ceux-ci le représentant de l'acheteur exige à l'appui de la liste nominative la fourniture des copies des titres de travail. Tout étranger titulaire d'un titre de travail dont la date de validité est périmée, est interdit d'accès.

Le titulaire certifie que tout le personnel qu'il emploie pour la réalisation des prestations est en règle vis-à-vis des dispositions légales relatives aux conditions d'emploi de la main-d'œuvre.

Le titulaire s'engage à tenir à jour cette liste nominative.

#### 1.5.2.1 Accès et circulation dans les immeubles militaires

##### **1- Dispositions générales d'accès et circulation**

Le titulaire est tenu de se conformer aux dispositions qui fixent les conditions d'entrée dans les établissements et installations des armées. Le titulaire est tenu en particulier de :

- n'envoyer dans les établissements que des personnels ayant fait l'objet de contrôle élémentaire sans réserve ;,
- ne déplacer ses personnels qu'en accord avec la personne chargée du marché.

Seuls les personnels ayant satisfait aux conditions d'accès seront autorisés à pénétrer dans les enceintes militaires. Les personnels autorisés reçoivent un badge personnel, à porter en évidence en toutes circonstances, leur permettant d'entrer et de sortir de l'enceinte (après contrôle effectué par le service d'ordre) et de circuler vers les lieux d'exécution des prestations ou vers les unités de soutien d'infrastructure de la Défense (USID). Dans tous les cas, le port du badge est obligatoire pour pénétrer et circuler dans une enceinte militaire, et accéder au restaurant militaire. Le titulaire devra impérativement effectuer, dès la planification des prestations voire dès la réunion initiale, les demandes de badges d'accès pour chacun de ses personnels devant intervenir sur les sites conformément aux règlements intérieurs de chaque établissement concerné.

Il est rappelé au titulaire qu'il est tenu de se conformer à toutes dispositions légales et réglementaires relatives à la sécurité du travail, la santé et la protection de l'environnement et qu'il est seul responsable des mesures à prendre dans ce domaine.

**Le titulaire du marché et ses éventuels sous-traitants devront impérativement s'adapter aux horaires d'ouverture et de fermeture des sites immobiliers de la défense ainsi qu'aux conditions d'accès de certains locaux ou bâtiment.**

Les horaires de travail à privilégier sont :

- Du lundi au jeudi : 8h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00
- Le vendredi : 8h00 à 12h00 et 13h00 à 15h00

Tout au long de ses interventions, le titulaire du marché et ses éventuels sous-traitants devront laisser libre l'accès aux différents bâtiments et ne devront pas rendre impossible la circulation.

Le titulaire du marché devra prendre toutes les dispositions utiles et nécessaires, de manière à n'entraver en rien l'activité des occupants des bâtiments.

##### **2- Obligation de discrétion**

Le titulaire s'engage à ne pas utiliser ses connaissances sur le matériel et les prestations objet du présent marché, sans l'accord de l'établissement, pour accéder ou aider un tiers à accéder aux informations protégées de l'établissement ; sont en particulier concernées les données et/ou les programmes informatiques.

Le titulaire s'engage à porter à la connaissance des établissements les cas où, au cours de ses interventions, il aurait accédé fortuitement aux dites informations.

Le titulaire est pleinement responsable des matériels et données qui lui sont remis ou auxquels il aura accès étant entendu que les établissements où le titulaire, suivant le cas, aura pris toutes les précautions nécessaires pour garantir la sécurité, la conservation des documents, fichiers, données enregistrées et support d'information utilisés par le titulaire dans le cadre de ses interventions.

##### **3- Personnel d'intervention du titulaire**

Seules les personnes désignées par le titulaire sont autorisées à intervenir sur le(s) site(s) pour les opérations rentrant dans l'objet du marché. Si les interventions sont réalisées par une équipe, le responsable est nommément désigné par le titulaire. Il est l'interlocuteur normal du SID Nord-Ouest ou de l'USID. Le SID Nord-Ouest ou l'USID peut demander, à tout moment, le remplacement du personnel d'intervention pour des motifs professionnels ou autres (notamment ceux liés aux mesures de sécurité et aux conditions d'accès à l'établissement).

##### **4- Dispositions particulières d'accès à des zones classifiées**

Une zone classifiée est une enceinte pour laquelle les conditions d'accès font l'objet de règles particulières supplémentaires manifestement contraignantes par rapport à celles indiquées ci-dessus (par exemple : obligation de changer de badge, obligation d'accompagnement par du personnel habilité, etc.).

Pour l'accès à ces zones, des contrôles et des contraintes complémentaires seront imposés au personnel de l'entreprise titulaire du marché.

Sur certaines zones, l'accès du personnel étranger peut être interdit.

Le minimum à fournir en complément des dispositions générales est le suivant :

- la Fiche de Contrôle Élémentaire par personnel qui est le seul accepté, sans modification dans son type mode formulaire actif. Cette fiche est à renseigner et transmettre par informatique en conservant le formulaire dans son format d'origine. La personne commence à renseigner à partir du paragraphe 2. Une copie scannée signée doit également être transmise.
- une pièce d'identité (passeport, carte nationale d'identité (CNI de l'union européenne) ou titre de séjour pour les étrangers hors union européenne) au format numérique PDF couleur exploitable, en cours de validité, scannée en recto verso et sauvegardée sur un même fichier pour les CNI. Nb : le permis de conduire n'est pas une pièce d'identité.
- une photocopie du Certificat d'Assurance et de la Carte Grise des véhicules accédant aux emprises.

**Certaines zones sont plus restrictives, dans ce cas, les éléments suivants devront être transmis au responsable de la personne publique (en plus des éléments minimums déjà cités) :**

- pour les personnels habilités, fournir un certificat de sécurité en cours de validité.
- un KBIS de moins de 3 mois au format numérique couleur PDF exploitable.
- un DUE (Document Unique d'Embauche) ou une attestation de l'employeur certifiant son appartenance à l'entreprise.
- l'intitulé contrat ou programme - N° marché.

Le déplacement ne pourra se faire qu'après accord de la chaîne sécurité du site concerné.

**En cas d'absence des documents demandés dans les délais impartis, l'accès aux sites ou zones sensibles sera interdit aux personnels.**

**DANS LE CAS D'ACCES A UNE ZONE CLASSIFIEE, TOUS LES ELEMENTS LISTES CI-DESSUS DOIVENT PARVENIR AU RESPONSABLE DE LA PERSONNE PUBLIQUE AU MOINS 100 JOURS AVANT LA DATE D'INTERVENTION.**

Le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité si l'accès de l'établissement est refusé à ses représentants faute d'avoir respecté les prescriptions ci-dessus.

### 1.5.3 Enquête administrative nominative (Contrôle PRimaire (CPR) des personnes physiques)

L'ensemble du personnel qui réalise les prestations sur site fait l'objet d'un contrôle primaire. A cette fin, le formulaire de contrôle primaire « SOPHIA » disponible sous : <https://armement.defense.gouv.fr/securite-et-habilitation/habilitation-des-personnes-morales-et-physiques/controle-primaire> est à compléter, pour chaque personne.

Le dossier relatif au CPR et transmis au chargé d'affaire ou au maître d'œuvre [correspondant à préciser selon le type de marché] comprend :

- le formulaire de Contrôle PRimaire (CPR) « SOPHIA » disponible sur le site de la DGA (<https://armement.defense.gouv.fr>) en 2 exemplaires :
  - o en pdf natif (règle de nommage : CPR\_NOM\_Prénom\_date de naissance au format JJMMAAAA)
  - o en pdf scanné, après signature (règle de nommage : SCAN\_NOM\_Prénom\_date de naissance au format JJMMAAAA)
- une pièce d'identité valide (règle de nommage : PI\_NOM\_Prénom\_date de naissance au format JJMMAAAA).

Le résultat de l'enquête est communiqué à l'officier de sécurité.

Dans l'hypothèse où l'officier de sécurité refuse l'accès à un ou plusieurs salariés, le titulaire s'engage à proposer, sans délai, un ou d'autres salariés, sans pouvoir prétendre à une prolongation du délai d'exécution ou à une indemnisation.

A titre indicatif et prévisionnel, le délai nécessaire pour la validation des contrôles primaires est d'environ 2 mois. Le titulaire tient compte de ce délai dès la notification du marché et pour toute mise à jour de la liste nominative du personnel qui réalise les prestations.

### 1.5.4 Contrôle des véhicules

La liste des véhicules du titulaire est fournie au représentant de l'USID dès la notification de l'accord-cadre.

### 1.5.5 Identification des salariés employés sur le chantier - Port d'un badge

Chaque salarié présent sur le chantier (entreprise titulaire et ses sous-traitants) porte de manière apparente un badge avec les éléments suivants :

- photo
- nom de la personne
- employeur réel (celui assurant le versement de la rémunération)
- qualité de salarié ou de travailleur indépendant.

## 1.6 Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire aux représentants de l'USID et de l'acheteur doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre l'acheteur, l'USID, le titulaire et ses sous-traitants éventuels, durant la phase d'exécution du marché s'effectue en français.

## 1.7 Clause environnementale

Conformément au CCTP, le titulaire recherchera une solution de réemploi des matériels désinstallés.

## 2. **PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE**

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

### 2.1 Pièces particulières

- La lettre de notification, acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe synoptique des vérifications qualitatives
- Le bordereau de prix unitaires (BPU)
- Les bons de commande
- Les actes spéciaux de sous-traitance
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- L'offre technique du titulaire remise lors du dépôt de son offre complétée des éventuels demandes de précision lors de l'analyse de l'offre.

Les exemplaires originaux conservés dans les archives du représentant de l'acheteur font seuls foi.

En cas de contradiction entre la pièce principale et son(ses) annexe(s), la pièce principale prévaut.

### 2.2 Pièces générales

Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS), approuvé par arrêté du 30 mars 2021, en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix tel que ce mois est défini à l'article 4.3.2 du présent CCAP.



## **2.3 Pièces à délivrer au titulaire – cession ou nantissement des créances**

Conformément à l'article 4.2 du CCAG/FCS, il appartient au titulaire de faire la demande de remise de l'exemplaire unique du marché. La copie des pièces particulières constituant l'accord-cadre et les pièces contractuelles postérieures à sa conclusion lui sera alors délivrée en unique exemplaire et gratuitement.

## **3. MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE**

### **3.1 Généralités**

Les prestations définies au CCTP doivent être effectuées par du personnel qualifié.

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat qui consiste à respecter les prescriptions du CCTP et à maintenir en parfait état de fonctionnement l'ensemble des installations concernées par les prestations.

### **3.2 Installation de chantier**

Le titulaire du présent marché prendra à sa charge la mise en place, les branchements en eau et électricité, l'entretien et le repliement des installations de chantier. Un emplacement disponible pour l'installation du chantier sera indiqué par le Service d'Infrastructure de la Défense avant le démarrage des travaux.

Les installations de chantier seront composées :

- des installations propres aux personnels :
  - un vestiaire,
  - un sanitaire équipé d'un WC, d'un lavabo et d'une douche,
- d'un magasin pour le stockage du matériel,
- d'un ensemble de clôtures de 2 m entourant les bungalows de chantier.

Dans le cas où les repas seraient pris sur chantier et sous réserve que le règlement intérieur du site autorise la prise de repas en dehors des points de restauration, un appareil permettant d'assurer le réchauffage ou la cuisson des aliments doit être mis à disposition (art. R. 4534-142 du code du travail). Aucun « pique-nique » ne sera autorisé.

La location et la mise en œuvre de tous les matériels et outillage nécessaire à l'exécution des prestations, sont réputées comprises dans son offre de prix.

### **3.3 Bons de commande**

Chaque demande de prestations fait l'objet d'un bon de commande envoyé par courriel par la personne publique ou de manière automatisée par mail en provenance de CHORUS. Les bons de commande sont écrits, datés et numérotés. En cas de groupement, la part de chaque cotraitant est précisée sur chaque bon de commande.

Le bon de commande peut être établi sur la base d'un devis du titulaire, à partir des prix du BPU. Après envoi de la demande de devis par le représentant de l'acheteur, le titulaire dispose d'un délai de 10 jours ouvrés pour transmettre son devis.

Le bon de commande est assorti, pour valoir pièce contractuelle, de la proposition technique et financière acceptée par la personne publique, et précise notamment :

- la référence du marché ;
- le lieu d'exécution ;
- l'objet et la description de la prestation ;
- les documents à fournir après exécution ainsi que les modalités de leur remise ;
- l'identité du représentant de l'acheteur ;
- la date de début d'exécution des prestations, si elle est connue par le représentant de l'acheteur ;
- le délai d'exécution des prestations ;
- le montant de la prestation avec décomposition ;
- éventuellement les actes spéciaux désignant les sous-traitants et agréant les conditions de paiement, acceptés par le représentant de l'acheteur.

Tout bon de commande notifié pendant la période de validité du marché doit être exécuté jusqu'à son terme

Le délai d'exécution de chaque commande sera fixé dans chaque bon de commande. L'opérateur économique sera tenu, dans le cadre de cette commande, au strict respect des délais et fréquences de prestations tels que définis dans le C.C.T.P. Une prolongation de délai dûment justifiée pourra être étudiée mais devra faire l'objet d'une demande du titulaire auprès de la personne publique pendant la durée de validité dudit bon de commande.

### **3.4 Période de préparation et mesures de prévention**

Par dérogation à l'article 13.1.2 du CCAG/FCS, la période de préparation est la **période** durant laquelle, avant l'exécution des **prestations**, certaines dispositions préparatoires doivent être prises et certains documents nécessaires à la réalisation des prestations doivent être établis. Cette **période** est incluse dans le délai d'exécution du **marché**. »

Une période d'au minimum 10 jours incluse dans le délai d'exécution sera fixée dans chaque bon de commande. En application du présent cahier, une inspection de prévention préalable sera organisée et l'attestation de visite, le procès-verbal ou le plan de prévention qui en découle sera établi conformément aux dispositions des paragraphes 2.2 et 2.5 de l'instruction ministérielle n° 300611 DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998. Dans la mesure du possible, et sauf directives contraires des unités exploitant les installations, l'inspection et le plan de prévention qui en découlera auront une validité annuelle. En cas d'accord des unités cette validité pourra faire l'objet de prorogations annuelles.

Compte tenu de la multiplicité des unités, il est à noter que des plans de prévention pourront être établis par composant, local ou installation. Les prestations ne pourront pas débiter avant la signature par les parties concernées de l'attestation de visite, du procès-verbal ou du plan de prévention. Les aléas de temps liés à l'élaboration de ceux-ci devront être pris en compte par le titulaire dans son offre.

Cette inspection de prévention vise à identifier les risques liés aux interférences, sur un même lieu de travail, entre les activités, les installations et les matériels de l'organisme de la défense dans l'enceinte duquel les prestations sont réalisées et ceux de l'opérateur économique réalisant les prestations. Le titulaire devra aviser ses sous-traitants de l'application des obligations énoncées au présent article, et sera responsable du respect de celles-ci dont notamment de l'article R4512-15 du code du travail.

Dès la notification des bons de commande, le titulaire devra prendre contact avec le SID Nord-Ouest et les chargés de prévention des sites concernés, afin de programmer les éventuelles visites préalables en vue de l'établissement des plans de prévention qui seront signés conjointement par les deux parties.

Le titulaire exécutera ses missions en mettant en œuvre ses propres mesures de prévention et protections réglementaires, ainsi l'opérateur devra détenir et être équipé de ses EPI en permanence lorsque les conditions l'exigent.

Les diagnostics techniques amiante (DTA) seront mis à disposition, sur simple demande du titulaire, dans chaque USID correspondant au site concerné. En cas de présence d'amiante répertoriée dans le DTA sur la zone d'intervention, le titulaire exécutera ses prestations en mettant en œuvre ses propres mesures de préventions et protections réglementaires.

### **3.5 Maintenance préventive**

Les opérations de maintenance préventive sont exécutées dans le cadre d'un forfait selon les conditions prévues notamment à l'article 6.2 du CCTP. La durée de chaque intervention doit permettre l'exécution correcte de toutes les prestations décrites dans le CCTP.

En cas de retard d'intervention, le titulaire encourt les pénalités prévues à l'article 5 ci-dessous. Si l'une des deux parties se voit contrainte de déplacer une visite, elle en informe l'autre partie au minimum deux jours ouvrables avant la date prévue. Une nouvelle date est alors fixée par les parties.

### **3.6 Maintenance corrective**

La mise en œuvre de la maintenance corrective est exécutée dans les conditions prévues au CCTP.

Les demandes d'intervention se font suivant les modalités définies à l'article 6.3 du CCTP.

Les interventions sont réalisées dans les délais prescrits dans le CCTP.

### **3.7 Déchets**

Conformément à l'article 20.4 du CCAG/FCS, les déchets créés par les prestations objet du marché doivent faire l'objet de collecte, transport, entreposage, tris éventuels et évacuation vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur.

A l'issue, le titulaire fournit au représentant de l'USID les bordereaux de suivi des déchets.

### **3.8 Restitution des installations**

La restitution des installations s'effectuera conformément aux prescriptions de l'article 5 du CCTP.

### **3.9 Garanties**

Les pièces de rechange remplacées sont garanties par le titulaire pendant un an minimum après leur mise en place sur les équipements (date de signature par le titulaire du compte-rendu d'intervention faisant foi). En cas de défaut d'entretien caractérisé ayant entraîné la détérioration d'un équipement, sa remise en état ou son remplacement est entièrement à la charge du titulaire.

### **3.10 Prestations fournies gracieusement au Titulaire**

Sans objet

## **4. DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **4.1 Contenu des prix**

En complément de l'article 10.1.3 du CCAG/FCS, les prix des différentes prestations figurant sur le bordereau des prix unitaires sont réputés comprendre les prestations décrites au CCTP ainsi que l'ensemble des coûts induits pour chaque prestation tels que :

- le coût des frais inhérents à la réalisation et à la fourniture de l'ensemble des documents, sur supports définis et aux échéances prescrites dans le présent CCTP,
- le coût des frais occasionnés par les déplacements, les temps d'accès à l'installation, la présence aux réunions exigés au marché et l'établissement des plans de prévention,
- le coût d'achat, d'amortissement, d'entretien et de contrôle de tous les matériels nécessaires à la réalisation des prestations objets du marché. Il est précisé qu'aucun matériel, équipement ou outillage ne peut être mis à disposition du titulaire du marché par la personne publique et cela dans le cadre de l'ensemble des prestations objets du marché,
- le coût inhérent à la fourniture, la mise au point, la gestion et l'évolution de l'outil de suivi des incidents du titulaire,
- le nettoyage des aires d'intervention,

### **4.2 Forme des prix**

Le marché comprend :

- des prestations à prix forfaitaire commandées par bons de commande et à prix unitaire (maintenance préventive et corrective)
- des prestations sur devis

Calcul du montant du devis D à présenter à l'agrément du client :

$D = \text{forfait déplacement} + (\text{nombre d'heures d'intervention} \times \text{coût horaire}) + (\text{prix des fournitures} \times \text{coefficient de peines et soins})$

Le prix des fournitures correspond au prix d'achat des pièces par le titulaire. A la demande de l'USID, le titulaire joint au devis une facture remise récente des fournitures.

Le bon de commande vaut notification au titulaire des prix proposés pour les pièces dans le devis.  
Les prix nouveaux font l'objet d'un avenant de régularisation à la date anniversaire du marché.

### 4.3 Modalités de règlement des prestations

#### 4.3.1 Mentions obligatoires de la facture

La demande de paiement précise :

- la date de la demande de paiement
- la **référence de l'engagement juridique** (n° d'EJ)
- le **code du Service Exécutant (code SE) suivant** : **D10711K035**
- le **code service de la structure** :
  - o D10711K035\_02: CAC RNS1
- le montant des prestations admises, établi conformément aux stipulations du marché
  - o hors TVA
  - o et TTC, en les distinguant, le cas échéant, le taux applicable
- le cas échéant, le montant des réfections fixées conformément aux dispositions de l'article 30.3 du CCAG/FCS
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant (HT et TTC) des prestations effectuées par l'opérateur économique
- en cas de sous-traitance, pour chaque sous-traitant, la nature et le montant (HT et TTC) des prestations exécutées par le sous-traitant et le cas échéant le montant (HT et TTC) des variations de prix
- pour chaque fournisseur (titulaire, co-traitant, sous-traitant) : le numéro d'identification unique, la raison sociale, le SIRET ou SIREN est indiqué.

#### 4.3.2 Transmission de la facture

Le titulaire doit adresser ses factures de façon **dématérialisée** et **gratuite** en utilisant le **portail sécurisé Chorus Pro** à l'adresse suivante :



Ce portail permet d'intégrer automatiquement les données nécessaires à la mise en paiement des demandes de paiement. Le titulaire économise ainsi les coûts d'édition et d'envoi postal des demandes de paiement et pourra suivre par internet l'état d'avancement de leur traitement par les services de l'Etat.

Toutes les informations utiles aux modalités d'utilisation du portail et de transmission des demandes de paiement sont disponibles directement sur le site, soit en posant une question à l'assistant virtuel, soit en contactant l'assistance utilisateurs (via un formulaire en ligne).

#### 4.3.3 Acceptation de la demande de paiement par le représentant de l'acheteur

Par dérogation à l'article 11.6 du CCAG/FCS, le représentant de l'acheteur établit le constat de service fait partiel (constat de service fait total à la clôture financière du marché), en précisant les montants correspondants :

- aux prestations réalisées,
- aux pénalités ou réfections, le cas échéant.

Par dérogation à l'article 11.6 du CCAG/FCS, à la réception de la demande de paiement, si le montant correspondant aux prestations réalisées établi dans le constat de service fait est inférieur au montant figurant dans la demande de paiement, alors la demande de paiement est rejetée.

Par dérogation à l'article 11.6 du CCAG/FCS, à la réception de la demande de paiement, si le montant à payer diffère du montant de la demande de paiement du fait de l'application de pénalités ou réfections, alors la demande de paiement est acceptée, mais le représentant de l'acheteur notifie, par ordre de service, au titulaire les montants des pénalités ou réfections déduits ou ajoutés des montants correspondants aux prestations réalisées.

#### 4.4 Variations de prix

Les prix du BPU sont révisés **annuellement** à compter de la date de notification de l'accord-cadre dans les conditions définies aux articles ci-dessous. Le titulaire envoie un BPU révisé au plus tard 15 jours avant la date d'échéance de la période annuelle. La révision des prix du BPU ne sera appliquée qu'aux bons de commande initiés après la date mentionnée dans le courrier de validation du BPU révisé.

Le BPU est communiqué aux adresse mails figurant à l'article 1.4 du présent CCAP, sous format .pdf et .xls(x) sur support électronique.

La formule de variation des prix n'est pas appliquée aux pénalités.

##### 4.4.1 Type de variation des prix

Les prix sont révisés en fonction de la variation des paramètres constitutifs de la formule indiquée ci-dessous :

$$P1 = P0 [0,125 + 0,875 \times \frac{ICHT-IME_1}{ICHT-IME_0}]$$

dans laquelle :

P1 représente le prix révisé.

P0 représente le prix initial établi aux conditions économiques du mois "0".

La valeur 1 de l'indice correspond à la dernière valeur publiée à la date d'échéance de la période annuelle

La valeur 0 de l'indice est celle de l'indice correspondant au mois précédant la date limite de remise des offres.

##### 4.4.2 Mois d'établissement des prix

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois précédant celui de la date limite de remise des offres. Ce mois est appelé « mois zéro » et est rappelé dans la lettre de notification du marché.

##### 4.4.3 Choix des index de référence

➤ ICHT-IME : Indice mensuel du coût horaire du travail révisé – Salaires et charges – Tous salariés – Industries mécaniques et électriques

Cet index est publié sur les sites de l'INSEE et/ou du Moniteur

#### 4.5 Avance

Une avance de 30 % est versée au titulaire à la notification du bon de commande, dans les conditions des articles R2191-3 à R2191-12 et R.2191-16 du code de la commande publique.

#### 4.6 Acomptes

Prestations 1 : Pas d'acompte au regard de la durée de la prestation.

Prestations 2 : Paiement trimestriel à l'avancement des prestations jusqu'à hauteur de 80 % du montant des prestations puis le solde de 20% à la décision d'admission

Prestations 3 : La périodicité des acomptes sera définie dans le bon de commande. Paiement à l'avancement des prestations jusqu'à hauteur de 80 % du montant des prestations, puis le solde de 20% à la décision d'admission.

Prestation 4, 5, 6, 7 et 8 : La périodicité des acomptes sera définie dans le bon de commande. Paiement à l'avancement des prestations jusqu'à hauteur de 70 % du montant des prestations, le solde de 30% à la décision d'admission des prestations

#### 4.7 Coefficients de majoration/rabais et mode de calcul

➤ Moins-value pour l'emploi d'un équipement rénové :

Dans le cadre de la prestation n°4 (article 7.3 du CCTP), une moins-value sera appliquée dans le cas d'utilisation d'équipements « rénovés » (article 7.3.2.6).

La moins-value 4.I.1.3 pourra être déduite des prix 4.I.1.0 à 4.I.1.2.

La moins-value 4.I.2.3 pourra être déduite des prix 4.I.2.0 à 4.I.2.2.

La moins-value 4.I.3.3 pourra être déduite des prix 4.I.3.0 à 4.I.3.2.

La moins-value 4.I.4.1 pourra être déduite du prix 4.I.4.0.

La moins-value 4.I.5.1 pourra être déduite du prix 4.I.5.0.

- Coefficient sur la sous-traitance :
- Coefficient lié au nombre de composants :

## 5. PENALITES

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, les pénalités sont calculées comme suit.

NATURE <sup>1</sup>	Réf. CCTP	MONTANT <sup>2</sup>
Pénalité pour absence à une réunion	/	500 €
Pénalité pour non fourniture d'un devis dans un délai de 10 jours ouvrés après demande du représentant du pouvoir adjudicateur	/	50 € / jour de retard
Pénalité pour non-respect des délais d'exécution définis sur le bon de commande	/	500 € / jour de retard
Pénalité pour non fourniture des livrables dans les délais mentionnés au CCTP (hors livrables faisant l'objet d'une pénalité propre)	Art. 3	50 € / livrable et jour de retard
Pénalité pour non fourniture du rapport de prise en charge dans un délai d'un mois maximum après la date contractuelle de fin d'exécution de la prestation indiquée sur le bon de commande correspondant	Art. 3 Art. 5.1	250 € / jour de retard
Pénalité pour installation d'une mise à jour ou d'un correctif sur un (1) équipement <b>sans accord préalable</b> du SID Nord-Ouest	Art. 6.2	1000 € / mise à jour ou correctif
Pénalité pour non fourniture du bilan de maintenance préventive annuel intégrant la sauvegarde annuelle du système, dans un délai de 15 jours après la date anniversaire de prise d'effet de la prestation (la date de prise d'effet de la prestation étant la date de début d'exécution du bon de commande correspondant)	Art. 3 Art. 6.2.4	200 € / jour de retard
Pénalité pour non-respect du délai de 24 heures après l'appel d'assistance, pour informer le SID Nord-Ouest de la nécessité d'une opération de maintenance corrective sur site	Art. 6.3.1	200 € / opération de maintenance et jour de retard
Pénalité pour non-respect des temps de maintenance corrective t1+ t2 de 3 jours ouvrés maximum	Art. 6.3.4	150 € / opération de maintenance et jour ouvré de retard
Pénalité pour non-respect des temps de maintenance corrective t1+ t2 + t3 de 8 jours ouvrés maximum	Art. 6.3.4	50 € / opération de maintenance et jour de retard
Pénalité pour non fourniture du bilan de maintenance corrective annuel dans un délai de 15 jours après la date anniversaire de prise d'effet de la prestation (la date de prise d'effet de la prestation étant la date de début d'exécution du bon	Art. 3 Art. 6.3.7	200 € / jour de retard

<sup>1</sup> Faire référence à l'article du CCTP

<sup>2</sup> Précision du montant par rapport à une durée de retard ou par action non réalisée

de commande correspondant)		
Pénalité pour non fourniture du PV de contrôle de la chaîne de mesure avant la fin d'exécution du bon de commande	Art. 3 Art. 7.3.2.8	100 € / jour de retard
Pénalité pour non fourniture du PV de mise en ordre de marche dans les conditions et délais annoncés aux CCTP et CCAP	Art. 3	100 € / jour de retard
Pénalité pour non fourniture du DOE provisoire ou définitif dans les délais mentionnés au CCTP	Art. 3 Art. 7.3.4	300 € / jour de retard

## 5.1 Indisponibilité

Sans objet

## 5.2 Sous-traitance non déclarée

Le titulaire encourt une pénalité de 1 000 € par jour calendaire de retard pour sous-traitance constatée n'ayant pas fait l'objet au préalable d'une acceptation du représentant de l'acheteur et de l'agrément de ses conditions de paiement. Cette pénalité fait l'objet d'une décision du représentant de l'acheteur, sans mise en demeure préalable.

## 5.3 Dispositif de vigilance avec e-Attestations.com

### 5.3.1 Présentation du dispositif e-Attestations

L'acheteur s'est doté de la plateforme sécurisée e-Attestations qui permet aux opérateurs économiques de déposer toutes les informations et documents obligatoires à partager uniquement avec les donneurs d'ordres.

Elle est entièrement gratuite.

Elle nécessite la création d'un compte sur la plateforme qui est connectée aux administrations.

E-Attestations agrège des données directement auprès de tiers producteurs de confiance comme le RNCS, les URSSAF, la DGFIP, etc.

Aussi le titulaire n'a qu'à compléter les informations et documents manquants dans son dossier.

Plus d'informations sont disponibles, à l'adresse suivante :

<https://www.e-attestations.com/index.php/comment-ca-marche/pour-les-declarants>

### 5.3.2 Documents à produire

Le titulaire doit remettre à l'acheteur ou son représentant, tous les 6 (six) mois et ce, jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les documents prévus aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail, soit :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales datant de moins de 6 (six) mois ;
- un justificatif d'immatriculation, dans les cas où l'immatriculation est obligatoire au regard des articles précités du code du travail ;
- le cas échéant, s'il emploie des salariés étrangers, le titulaire doit fournir également la pièce prévue à l'article D. 8254-2 ou D. 8254-5 du code du travail. Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers employés par l'opérateur économique et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne e-Attestations mise à sa disposition, gratuitement, à l'adresse suivante :

<https://declarants.e-attestations.com/EAttestationsFO/fo/E-Attestations.html>

Le titulaire assume le rôle qui lui est imparti par les textes en vigueur en matière de réglementation du droit du travail.

Il s'assure que ses **entreprises sous-traitantes**, établies en France, respectent les obligations réglementaires, en veillant, tous les six mois, à ce que ces dernières déposent sur la plateforme e-Attestation les documents mentionnés ci-dessus.

**En cas d'inexactitude, de refus de produire ou de non-remise de ces documents, l'acheteur peut résilier le marché sans indemnité et aux frais et risques du titulaire dans les conditions prévues à l'article 45 du CCAG/FCS.**

## **6. OPERATIONS DE VERIFICATION – CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS ADMISSION DES PRESTATIONS**

**Le présent article déroge intégralement aux articles 28 et 29 du CCAG/FCS et concerne uniquement les prestations suivantes :**

- **prestations n°2 et 3** et ce uniquement dans le cas de l'installation de nouveaux types/modèles d'équipements ou nouvelles versions logicielles,
- **prestations n°4, n° 5 et 7.**

Le synoptique en annexe du CCAP présente la nature et le déroulement des opérations de vérifications qualitatives effectuées pour ces prestations.

**Pour les autres prestations objet du marché, les dispositions du CCAG FCS s'appliquent.**

### **6.1 Installation et mise en ordre de marche**

L'installation et la mise en ordre de marche du matériel et des logiciels sont réalisées par le titulaire.

Le titulaire remet un procès-verbal de mise en ordre de marche au pouvoir adjudicateur afin de déclencher les opérations de vérification, dans les délais et cas suivants :

- **dans le cadre des prestations n° 2 et n° 3**, au plus tard à la date contractuelle de fin d'exécution, en même temps que le rapport intervention, et ce uniquement dans le cas de l'installation de nouveaux types/modèles d'équipements ou nouvelles versions logicielles,
- **dans le cadre des prestations n° 4**, dans un délai d'une semaine avant la date contractuelle de fin d'exécution du bon de commande, quel que soit le matériel installé ;
- **dans le cadre de la prestation n° 5 et n° 7**, dans un délai d'une semaine avant la date contractuelle de fin d'exécution du bon de commande, et ce uniquement dans le cas de l'installation de nouveaux types/modèles d'équipements ou nouvelles versions logicielles.

Le délai initialement prévu pour l'installation et la mise en ordre de marche peut faire l'objet d'une prolongation de délai dans les conditions prévues à l'article 13.3 du CCAG FCS.

Le PV de mise en ordre de marche comportera notamment :

- une description succincte des matériels installés (quantitatif et type),
- l'historique des versions et leur implication fonctionnelle, dans le cas de nouveaux types/modèles ou nouvelles versions d'équipements (par exemple : émetteurs, concentrateurs...).

### **6.2 Opérations de vérification**

#### **6.2.1 Point de départ du délai pour les opérations de vérifications quantitatives et qualitatives**

Le point de départ du délai est la date de notification, par le titulaire, du procès-verbal de mise en ordre de marche au pouvoir adjudicateur.

#### **6.2.2 Vérifications quantitatives**

Les opérations de vérifications quantitatives ont pour objet de contrôler la conformité entre la quantité livrée ou le travail fait et la quantité ou le travail commandé par le pouvoir adjudicateur.



### 6.2.3 Vérifications qualitatives

Les opérations de vérifications qualitatives ont pour objet de permettre au pouvoir adjudicateur de contrôler notamment que le titulaire :

- a mis en œuvre les moyens définis dans le marché, conformément aux prescriptions qui y sont fixées ;
  - a réalisé les prestations définies dans le marché comme étant à sa charge, conformément aux dispositions contractuelles.
- Pour les matériels et les logiciels, le pouvoir adjudicateur vérifie que les prestations sont conformes aux stipulations du marché.

Les opérations de vérification qualitatives sont différenciées selon deux cas :

- Dans le cas de l'installation de nouveaux types/modèles d'équipements (par exemple : émetteurs, concentrateurs...) ou nouvelles versions logicielles, les opérations de vérifications qualitatives comprennent deux étapes :
  - o tout d'abord, la vérification d'aptitude (VA),
  - o puis la vérification de service régulier (VSR).
- Dans le cas de l'installation d'équipements complémentaires dont le type/modèle ou la version logicielle a déjà fait l'objet d'une VA ou VSR dans le cadre du présent marché, les opérations de vérifications qualitatives consisteront en une vérification du fonctionnement opérationnel des équipements installés.

### 6.2.4 Déroulement des opérations de vérification

Les opérations de vérification quantitatives interviennent après la mise en ordre de marche et durent le temps des opérations de vérification qualitatives décrites ci-après.

L'installation de nouveaux types/modèles d'équipements (par exemple : émetteurs, concentrateurs...) ou nouvelles versions logicielles impliquera la réalisation des opérations de vérification d'aptitude (VA) et de vérification de service régulier (VSR).

#### 6.2.4.1 Vérification d'aptitude (VA)

La vérification d'aptitude intervient après la mise en ordre de marche et a pour objet de constater que les prestations livrées ou exécutées présentent les caractéristiques qui les rendent aptes à remplir les fonctions précisées dans les documents particuliers du marché.

Le délai imparti au pouvoir adjudicateur pour procéder à la vérification d'aptitude est de cinq semaines maximum à partir de la date de notification par le titulaire du procès-verbal de mise en ordre de marche au pouvoir adjudicateur.

La vérification d'aptitude porte sur toute la chaîne de télérelève soit, de l'émetteur à l'envoi des données sur GTP en passant par l'éventuel concentrateur et le traitement des données par le fédérateur. Elle a également pour objectif de confirmer l'absence de régressions sur les fonctionnalités du système.

Le pouvoir adjudicateur dispose de 15 jours après la période de VA pour notifier sa décision au titulaire.

Si la décision de vérification d'aptitude est positive, la vérification de service régulier débute.

Si le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de prendre une décision positive de vérification d'aptitude, il prend une décision d'ajournement ou de rejet, selon les modalités fixées à l'article 30 du CCAG/FCS.

En cas d'ajournement, une nouvelle mise en ordre de marche peut être exécutée à la demande du pouvoir adjudicateur.

#### 6.2.4.2 Vérification de service régulier (VSR)

La vérification de service régulier intervient après la vérification d'aptitude et débute à la date de la décision positive de vérification d'aptitude. Elle a pour objet de constater que les prestations fournies sont capables d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation prévues dans les documents particuliers du marché.

La régularité du service est étudiée sur une période d'un mois. Le mois d'étude considéré est celui suivant le jour de la décision positive de vérification d'aptitude prise par la personne publique.

L'opération de vérification proprement dite, se déroule sur le mois d'étude considéré, additionné d'une période minimale de 15 jours modifiable par OS au démarrage des opérations de vérification, en fonction du volume d'équipements considérés, afin que tous les rattrapages éventuels aient pu être effectués par le système.

Aussi, par exemple, si le mois d'étude considéré, après validation de la VA, est le mois de mars, l'opération de vérification s'effectuera du 1<sup>er</sup> mars au 15 avril a minima.

Le service est réputé régulier si la durée cumulée, sur le mois étudié, des indisponibilités imputables à chaque élément de matériel ne dépasse pas 3 % de la durée d'utilisation effective qui s'étend 24h/24, 7j/7, tout en conservant une conformité des données transmises.

A l'issue de la vérification, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai maximal de deux semaines pour notifier par OS au titulaire sa décision de vérification de service régulier.

Si le résultat de la vérification de service régulier est positif, le pouvoir adjudicateur prend une décision d'admission des prestations. L'admission des prestations peut être limitée aux seuls éléments dont la régularité de service a été vérifiée, pourvu qu'ils permettent l'utilisation dans des conditions jugées acceptables par le pouvoir adjudicateur.

Si le résultat de la vérification de service régulier est négatif, le pouvoir adjudicateur prend une décision écrite qu'il notifie au titulaire par OS, soit :

- d'ajournement avec vérification de service régulier sur un nouveau mois d'étude ;
- d'admission avec réfaction ;
- de rejet.

Si le pouvoir adjudicateur ne notifie pas sa décision dans le délai de deux semaines, le résultat de la vérification de service régulier est considéré comme positif et les prestations sont réputées admises.

#### 6.2.4.3 Vérification du fonctionnement opérationnel de l'équipement (VFO)

Cette vérification intervient après la mise en ordre de marche et a pour objet de constater que les équipements mis en place sont opérationnels, sous-entendu qu'ils respectent les exigences de qualité définies au CCTP, dont notamment les exigences :

- de conformité des données transmises,
- de fiabilité imposant un taux de collecte minimal des données de 97% par point de comptage.

Cette vérification porte sur les équipements installés et non sur les équipements existants.

Le fonctionnement opérationnel de l'équipement est étudié sur une période d'un mois. Le mois d'étude considéré est celui suivant la date de notification par le titulaire du procès-verbal de mise en ordre de marche au pouvoir adjudicateur.

L'opération de vérification proprement dite, se déroule sur le mois d'étude considéré, additionné d'une période minimale de 15 jours (modifiable par OS au démarrage des opérations de vérification en fonction du volume d'équipements considérés) afin que tous les rattrapages éventuels aient pu être effectués par le système.

Aussi, par exemple, si le mois d'étude considéré, après notification du PV de mise en ordre de marche, est le mois de mars, l'opération de vérification s'effectuera du 1<sup>er</sup> mars au 15 avril à minima.

A l'issue de la vérification, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai maximal de deux semaines pour notifier par OS au titulaire sa décision de vérification du fonctionnement opérationnel.

Si le résultat de la VFO est positif, le pouvoir adjudicateur prend une décision d'admission des prestations. L'admission des prestations peut être limitée aux seuls éléments dont la régularité de service a été vérifiée, pourvu qu'ils permettent l'utilisation dans des conditions jugées acceptables par le pouvoir adjudicateur.

Si le résultat de la VFO est négatif, le pouvoir adjudicateur prend une décision écrite qu'il notifie au titulaire par OS, soit :

- d'ajournement avec vérification de service régulier sur un nouveau mois d'étude ;
- d'admission avec réfaction ;
- de rejet.

Si le pouvoir adjudicateur ne notifie pas sa décision dans le délai de deux semaines, le résultat de la VFO est considéré comme positif et les prestations sont réputées admises.

## **7 Admission, ajournement, réfaction et rejet**

### 7.1 Admission

Par dérogation à l'article 30.1 du CCAG/FCS l'admission des prestations est prononcée sous un délai de 15 jours à compter de la date de notification au titulaire :

- de la décision positive de vérification de service régulier **dans le cas des prestations n°2, n°3, n° 5 et n°7** et ce uniquement dans le cas de l'installation de nouveaux types/modèles d'équipements ou nouvelles versions logicielles,
- de la décision positive de vérification de service régulier ou de vérification du fonctionnement opérationnel **dans le cas des prestations n°4**,
- de la livraison des prestations, dans les autres cas.

L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission, ou en l'absence de décision, au terme du délai des 15 jours cité ci-dessus.

## **8. EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE**

Conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, le représentant de l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire.

## **9. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX**

Les dérogations explicitées dans les articles désignés ci-après du CCAP sont apportées aux articles suivants des documents et des normes françaises homologuées ci-après :

- Dérogation à l'article 3.6.2 du CCAG/FCS apportée par l'article 1.4 du CCAP
- Dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS apportée par l'article 2 du CCAP
- Dérogation à l'article 1.3.1.2 du CCAG/FCS apportée par l'article 3.4 du CCAP
- Dérogation à l'article 11.6 du CCAG/FCS apportée par l'article 4.3.3 du CCAP
- Dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS apportée par l'article 5 du CCAP
- Dérogation à l'article 28 du CCAG/FCS apportée par l'article 6 du CCAP
- Dérogation à l'article 29 du CCAG/FCS apportée par l'article 6 du CCAP
- Dérogation à l'article 30.1 du CCAG/FCS apportée par l'article 7.1 du CCAP