



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Le marché public est passé selon

une procédure d'appel d'offres ouvert (L2124-2), R2124-2-1°(appel d'offre ouvert), L2125-1-1° (Accord-cadre- présélection d'un ou plusieurs opérateurs économiques- durée 4 ans), R2112-6_1°(Prix unitaires), R2162-13 à R2162-14 (A-C à bons de commande), R2162-4_2°(A-C à montant maximum uniquement), ,

R2161-2 à R2161-5 (marché formalisé-délais-examen des offres, L2125-1 1°(Durée maximum de l'accord-cadre_ A-C), R2112-4 deuxième alinéa (reconduction tacite) , R2162-1 à R2162-6 (dispositions générales de l'accord-cadre) du code de la commande publique.

Objet du marché :

Missions de coordination en matière d'Ordonnancement-Pilotage-Coordination (OPC) relevant de l'Institution nationale des Invalides

Maître d'ouvrage : INSTITUTION NATIONALE DES INVALIDES

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	2
LISTE DES ANNEXES	7
PARTIE ADMINISTRATIVE	10
Article I. OBJET DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES.....	10
I.1 Objet de l'accord-cadre.....	10
I.2 Allotissement géographique – Caractéristiques des lots.....	10
I.3 Durée de validité des marchés et reconduction.....	10
I.4 Modalités d'attribution des bons de commande	10
I.5 Exclusivité	10
I.6 Délai d'exécution des bons de commande.....	11
I.6.1 Généralités	11
I.6.2 Parties techniques	11
I.6.3 Délais d'exécution	11
I.6.4 Arrêt de l'exécution des prestations.....	11
Article II. PIECES CONSTITUTIVES	12
II.1 Pièces particulières	12
II.2 Pièces générales	12
Article III. INTERVENANTS	12
III.1 Délégation des attributions de l'acheteur.....	12
III.2 Du titulaire	13
III.2.1 Responsables physiques de l'accord-cadre.....	13
III.2.2 Personnels assurant les prestations	14
III.2.3 Remplacement d'un personnel du marché	14
III.3 Sous-traitance.....	15
III.4 Intervenants hors maîtrise d'ouvrage.....	15
Article IV. CADRE DES PRESTATIONS	16
IV.1 Prestations intéressant la défense – Mesures de sécurité	16
IV.1.1 Obligations de discrétion	16
IV.1.2 Restrictions diverses	16
IV.1.3 Protection du secret.....	16
IV.1.4 Conservation, destruction et reproduction	17
IV.1.5 Contrôle de sécurité des personnes physiques, autorisations administratives	17
IV.1.6 Contrôle des accès	17

IV.1.7	Contrôle nominatif.....	17
IV.1.8	Identification des salariés employé sur l’emprise militaire – port du badge.....	17
IV.2	Communications au titulaire.....	18
IV.3	Modalités de transmission des documents.....	18
IV.4	Communications du titulaire.....	18
IV.5	Autorité.....	18
IV.6	Accidents du travail.....	18
IV.7	Contrôle de prestations effectuées par le titulaire.....	19
Article V.	FONCTIONNEMENT DES COMMANDES.....	19
V.1	Elaboration des demandes de devis.....	19
V.2	Bons de commande.....	19
Article VI.	PROPRIETE INTELLECTUELLE.....	20
Article VII.	PRIX.....	20
VII.1	Contenu des prix.....	20
VII.2	Définition des prix – évaluation des prestations.....	21
VII.2.1	Description des opérations de travaux.....	21
VII.2.2	Définition de la durée d’exécution.....	21
VII.2.3	Interruption de chantier.....	21
VII.2.4	Cas des marchés à tranches.....	22
VII.3	Modifications d’un bon de commande.....	22
VII.3.1	Durée d’exécution des travaux.....	22
VII.3.2	Montant des travaux.....	22
VII.4	Variation dans les prix.....	22
VII.4.1	Mode de variation des prix.....	22
VII.4.2	Mois d'établissement des prix.....	22
VII.4.3	Choix de l’Index de référence.....	22
VII.4.4	Modalités de révisions de prix.....	23
VII.4.5	Mode d’application du coefficient de révision.....	23
VII.4.6	Application de la taxe à la valeur ajoutée.....	23
Article VIII.	MODALITES DE REGLEMENT - AVANCE.....	23
VIII.1	Avance.....	23
VIII.2	Modalités de règlement.....	24
VIII.2.1	Modalités de paiement d’un bon de commande.....	24
VIII.2.2	Modalités communes à tous les bons de commande.....	24
Article IX.	DELAIS – PENALITES.....	25

IX.1	Délais	25
IX.1.1	Délais d'exécution	25
IX.1.2	Délais de transmission de documents	25
IX.2	Pénalités	27
IX.2.1	Généralités	27
IX.2.2	Pénalité pour non réponse à une sollicitation de devis	27
IX.2.3	Pénalités pour absence à une réunion ou une visite	28
IX.2.4	Pénalité pour retard dans la transmission de document	28
IX.2.5	Pénalités pour absence d'information en cas de changement de responsable physique	28
IX.2.6	Retard de livraison de l'opération	28
IX.2.7	Pénalités relatives au non port, à la perte et à la non restitution du badge professionnel	28
IX.2.8	Sous-traitance non déclarée	28
Article X.	EXECUTION DES PRESTATIONS	29
X.1	Inspection du travail compétente	29
X.2	Protection de la santé	29
X.3	Consignes particulières	29
Article XI.	RECEPTION DES PRESTATIONS	29
XI.1	Réception des parties techniques	29
XI.2	Achèvement de la prestation	30
Article XII.	CLAUSES ADMINISTRATIVES DIVERSES	30
XII.1	Assurances	30
XII.2	Résiliation	30
XII.2.1	Résiliation aux torts du titulaire :	30
XII.2.2	Autres cas de résiliation :	30
XII.3	Lutte contre le travail dissimulé	30
XII.4	Dispositif de vigilance avec e-Attestations	31
XII.4.1	Documents à produire	31
XII.5	Conduite des prestations dans un groupement	31
XII.6	Nantissement – Cession de créance	32
XII.7	Retenue de garantie	32
Article XIII.	TRAITEMENT DES DIFFÉRENTS ET LITIGES	32
XIII.1	Traitement des litiges	32
XIII.1.1	Comités consultatifs de règlement amiable des différends	32
XIII.1.2	Mission ministérielle PME/PMI	32
XIII.2	Contentieux – droit applicable	32

PARTIE TECHNIQUE.....	33
Article XIV. PRINCIPES GENERAUX D'INTERVENTION ET ETENDUE DE LA MISSION DU TITULAIRE	33
Article XV. DESCRIPTION GENERALE DES OPERATIONS	33
Article XVI. REUNIONS ET VISITES	34
XVI.1 Généralités	34
XVI.2 Réunions et visites planifiées.....	34
XVI.2.1 Participation aux réunions et visites planifiées	34
XVI.2.2 Comptes-rendus de réunion	34
XVI.3 Visites inopinées	35
Article XVII. PARTIE TECHNIQUE 1 : PRESTATIONS A REALISER DURANT LA PHASE APS/APD ...	35
XVII.1 Phase avant-projet sommaire (APS) et avant-projet définitif (APD).....	35
Article XVIII. PARTIE TECHNIQUE 2 : PRESTATIONS A REALISER DURANT LA PHASE PRO/ACT ...	36
XVIII.1 Phase Etudes de Projet (PRO).....	36
XVIII.2 Phase Assistance à la consultation des entreprises (ACT).....	37
XVIII.2.1 Avant le lancement de la consultation des entreprises (phase d'élaboration du DCE)	37
XVIII.2.2 Analyse des offres et mise au point des marchés.....	38
XVIII.2.3 Rendus majeurs.....	38
Article XIX. PARTIE TECHNIQUE 3 PRESTATIONS A REALISER DURANT LA PHASE PERIODE DE PREPARATION	38
XIX.1 Organisation générale	38
XIX.2 Coordination temporelle des études d'exécution.....	38
XIX.3 Planification des travaux.....	39
XIX.4 Rendus majeurs.....	40
Article XX. PARTIE TECHNIQUE 4 PRESTATIONS A REALISER DURANT LA PHASE DET/AOR	41
XX.1 Phase Direction de l'Exécution des Travaux (DET).....	41
XX.1.1 Organisation générale	41
XX.1.2 Contrôle des délais et planification complémentaire	41
XX.1.3 Mise à jour de la planification	42
XX.1.4 Tenue d'un historique de chantier.....	43
XX.1.5 Rendus majeurs.....	43
XX.2 Phase Assistance aux Opérations de Réception (AOR).....	43
XX.2.1 Organisation générale	43
XX.2.2 Opérations préalables à la réception	43
XX.2.3 Réception des travaux.....	44
XX.2.4 Décision de réception.....	44

XX.2.5	Réception partielle	44
XX.2.6	Mise en service des installations	45
XX.2.7	Mise à disposition d'ouvrage (ou partie d'ouvrage) à l'utilisateur en cours de chantier	45
XX.2.8	Rendus majeurs	45
Article XXI.	PARTIE TECHNIQUE 5 PRESTATIONS A REALISER DURANT LA PHASE RES/GPA	45
XXI.1	Phase levée des réserves (RES)	45
XXI.1.1	Organisation générale	45
XXI.1.2	Rendus majeurs	45
XXI.2	Phase Garantie de Parfait Achèvement (GPA)	46
XXI.2.1	Organisation générale	46
XXI.2.2	Rendus majeurs	46
Article XXII.	RENDUS	46
XXII.1	Quantité et format des documents à remettre à l'issue des différentes missions	46
XXII.2	Outils recommandés	46
	DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX	47
Article XXIII.	DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX	47

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Déclaration individuelle

LEXIQUE

Dans le présent document,

ABF : Architecte des Bâtiments de France

ACMH : Architecte en Chef des Monuments Historiques

ACT : Assistance pour la passation des Contrats de Travaux

AE : Acte d'engagement

AMO : Assistant à Maitrise d'Ouvrage

AOR : Assistance aux Opérations de Réception

APD : Avant-Projet Définitif

APS : Avant-Projet Sommaire

BPU : Bordereau des Prix Unitaires

CCAG-PI : Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Prestations Intellectuelles

CCP : Code de la commande publique

CSSI : Coordinateur des Systèmes de Sécurité Incendie

CSPS : Coordinateur Sécurité et Prévention de la Santé

CT : Contrôleur Technique

DET : Direction de l'Exécution des Travaux

DIUO : Dossier d'Intervention Ulérieure sur l'Ouvrage

DOE : Dossier des Ouvrages Exécutés

DRAC : Direction Régionale des Affaires Culturelles

EDF : Electricité De France

ESID Lyon : Etablissement du Service d'Infrastructure de la Défense de Lyon

GPA : Garantie de Parfait Achèvement

HNI : Hôpital National des Invalides

INI : Institution Nationale des Invalides

ITT : Incapacité Temporaire de Travail

MOE : Maitre d'œuvre

MOI : Maitre d'œuvre Interne

MOP : Maitre d'œuvre Privé

OPC : Ordonnancement-Pilotage-Coordination

OPR : Opérations Préalables à la Réception

OS : Ordre de Service

PCO : Pôle de Conduite d'Opération

PGCSPS : Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et Protection de la Santé

RES : Phase de levée de réserves

RGPD : Règlement Général de la Protection des Données

PME : Petites et Moyennes Entreprises

PMI : Petites et Moyennes Industries

PMO : Pôle de Maîtrise d'Œuvre

PRO : Etude de projet

TCE : Tous Corps d'Etat

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

CCP désigne le code de la commande publique publié au journal officiel de la République du 5 décembre 2018 comprenant

- L'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique
- Le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique

PARTIE ADMINISTRATIVE

Article I. OBJET DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES

I.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent marché est un accord-cadre à émissions de bons de commande au sens des articles R.2162-1 à R.2162-5 et R.2162.13 à R.2162-14, passé selon la procédure formalisée de l'appel d'offres ouvert conformément aux dispositions des articles R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du CCP.

Le présent accord-cadre concerne la réalisation de missions d'OPC pendant les phases de conception et/ou de réalisation des travaux (y compris levée des réserves) des opérations de construction et de réhabilitation sur l'emprise de l'INI.

I.2 Allotissement géographique – Caractéristiques des lots

Néant

I.3 Durée de validité des marchés et reconduction

La durée initiale de l'accord-cadre est de douze (12) mois à compter du lendemain du jour de la notification.

L'accord-cadre est reconductible tacitement 3 fois, au plus tard à la date anniversaire de sa signature ou au plus tôt en cas d'atteinte du montant maximum, pour une durée de douze mois, sauf en cas de décision expresse de non reconduction prise par le représentant du pouvoir adjudicateur et notifiée au titulaire au plus tard deux (2) mois avant l'échéance de la période de validité en cours.

La durée totale de l'accord-cadre ne pourra excéder quatre (4) ans.

I.4 Modalités d'attribution des bons de commande

Le nombre de missions simultanées correspond au nombre de bons de commande en cours d'exécution à un instant donné (c'est-à-dire des bons de commande non réceptionnés).

L'acheteur peut décider de notifier directement au titulaire un bon de commande qu'il aura établi à partir du BPU sans l'avoir sollicité au préalable pour une demande de devis. Le titulaire aura 15 jours pour faire remonter ses observations s'il n'est pas d'accord avec le bon de commande.

I.5 Exclusivité

Le titulaire dispose, par principe, de l'exclusivité pour l'exécution des missions objet du présent accord-cadre.

Toutefois, l'acheteur peut être amené à recourir à une entreprise tierce s'il se trouve dans l'un des cas suivants :

- L'acheteur décide de réaliser la mission OPC en interne ;
- L'acheteur décide de réaliser l'opération en mandat de maîtrise d'ouvrage ;
- L'opération qui nécessite la réalisation d'une mission d'OPC présente un caractère d'urgence avéré et le titulaire est dans l'incapacité de répondre à la demande de devis faite par l'acheteur dans un délai de 7 jours à compter de la demande ou ne peut pas démarrer les prestations dans un délai d'un mois à compter de la demande de devis.

Conformément aux dispositions de l'article R.2112-4 du CCP, le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction de l'accord-cadre. En cas de non reconduction, il n'a droit à aucune indemnité.

I.6 Délai d'exécution des bons de commande

I.6.1 Généralités

Par dérogation à l'article 13.1.2. du CCAG-PI, le délai d'exécution de chaque bon de commande court à compter de la date figurant sur ledit bon de commande ou à défaut de la date de notification. Il prend fin à l'issue des prestations de la dernière partie technique comme indiqué dans le bon de commande.

L'acheteur se réserve la possibilité de notifier des commandes avant le terme de l'accord-cadre dont l'exécution se poursuivrait au-delà de la date de fin de l'accord-cadre. Les bons de commande notifiés pendant cette période sont exécutés jusqu'à leur terme.

I.6.2 Parties techniques

Les prestations objet du marché sont scindées en 5 parties techniques (au sens de l'article 22 du CCAG-PI). Les parties techniques s'entendent, toutes missions confondues (définies dans chaque bon de commande),

Phase	Parties Techniques	Intitulés des parties
Conception	PT 1	Prestations à réaliser durant <u>les phases APS/APD de l'opération.</u>
	PT 2	Prestations à réaliser durant <u>les phases PRO/ACT de l'opération.</u>
Réalisation	PT 3	Prestations à réaliser durant la phase Période de Préparation des travaux.
	PT 4	Prestations à réaliser durant <u>les phases DET/AOR de l'opération.</u>
	PT 5	Prestations à réaliser durant la phase de levée des réserves et période de GPA de l'opération.

Dans le cadre d'opérations dont la durée d'exécution des travaux est inférieure à 6 mois, les phases techniques PT 3 et 4 sont fusionnées pour créer une partie technique unique :

PT3&4 : Prestations à réaliser durant les phases PP/DET/AOR de l'opération.

En fonction de la typologie de l'opération (montants travaux, type de maîtrise d'œuvre, dévolution des marchés travaux), l'acheteur se réserve le droit de ne commander que les parties techniques qui l'intéresse.

I.6.3 Délais d'exécution

Par dérogation aux articles 13.1 et 3.8 du CCAG-PI, le point de départ du délai d'exécution de chaque partie technique, de la PT1 à la PT5, court à compter de la date fixée par l'ordre de service qui prescrira de la commencer.

I.6.4 Arrêt de l'exécution des prestations

En application de l'article 22 du CCAG-PI, l'acheteur se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des interventions qui font l'objet d'un bon de commande, à l'issue de chacune des parties techniques définies à l'article I.06.2 ci-dessus sans que cette décision puisse donner lieu à indemnité.

Les motifs d'arrêt d'exécution des prestations peuvent notamment être les suivants :

- Abandon ou mise en pause de l'opération ;
- Appels d'offres de marchés de travaux déclarés sans suite ;
- Résiliation des marchés de travaux ;
- Changement du choix de réalisation de la mission OPC dans le respect des clauses d'exclusivité (article I.5).

L'arrêt de l'exécution d'une prestation faisant l'objet d'un bon de commande a pour conséquence l'émission d'un bon de commande modificatif annulant et remplaçant le premier. Le nouveau bon de commande comporte au minimum les éléments de mission déjà réalisés.

Article II. PIECES CONSTITUTIVES

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-PI, les pièces constitutives de l'accord-cadre sont, en cas de contradiction, par ordre de priorité, les suivantes :

II.1 Pièces particulières

1. L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes ;
2. Le présent Cahier des Clauses Particulières et ses annexes ;
3. Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
4. Les bons de commande et leurs annexes éventuelles ;
5. Les actes spéciaux de sous-traitance. Le montant de ces actes spéciaux ne modifie pas les documents de prix et les montants éventuellement sous-traités ne peuvent être supérieurs aux prix correspondants mentionnés dans les documents de prix ;
6. Les ordres de service ;
7. La partie du mémoire technique fournie à l'appui de l'offre rendue contractuelle après mise au point du projet de contrat ;

Les exemplaires originaux conservés dans les archives du maître de l'ouvrage font seules foi. En cas de contradiction entre la pièce principale et son annexe, la pièce principale prévaut. En cas de contradiction entre deux annexes, l'annexe dont le numéro est le moins élevé prévaut.

II.2 Pièces générales

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix tel qu'il est défini à l'article VII.4.2 du présent Cahier des Clauses Particulières :

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 ;
- 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 ;
- L'instruction générale interministérielle sur la protection du secret de la défense nationale ;
- L'arrêté du 15 mars 2021 portant approbation de l'instruction ministérielle n°900 sur la protection du secret et des informations diffusion restreinte et sensibles ;
- Et de manière générale, la législation et les normes européennes et françaises en vigueur ayant trait à l'objet de l'accord-cadre.

Article III. INTERVENANTS

III.1 Délégation des attributions de l'acheteur

Les attributions de l'acheteur sont déléguées conformément au tableau ci-après :

Attributions	Délégations
Demande de devis	Le chargé d'affaire

Signature des bons de commande	Le directeur ou le directeur adjoint de l'INI
Signature des ordres de service	Le directeur ou le directeur adjoint de l'INI
Conduite et contrôle de l'exécution des prestations	Le chargé d'affaire ou la personne désignée dans le bon de commande
Vérification des prestations « service fait »	Le chargé d'affaire ou la personne désignée dans le bon de commande
Admission, ajournement, réfaction, rejet	Le directeur ou le directeur adjoint de l'INI
Agrément des sous-traitants	Le directeur ou le directeur adjoint de l'INI
Mise en pénalité	Le directeur ou le directeur adjoint de l'INI
Modification de contrat	Le directeur ou le directeur adjoint de l'INI
Décision de résiliation	Le directeur ou le directeur adjoint de l'INI
Arrêt d'exécution des prestations d'un bon de commande	Le directeur ou le directeur adjoint de l'INI

III.2 **Du titulaire**

III.2.1 *Responsables physiques de l'accord-cadre*

Les responsables physiques (titulaire et suppléant) de l'accord-cadre sont désignés par le titulaire dans l'acte d'engagement. Ils sont les responsables auprès de l'acheteur pour toutes les questions administratives et techniques liés au bon déroulement de l'accord-cadre. Ils doivent se tenir informés des réglementations en vigueur et de leur évolution, notamment en ce qui concerne la sécurité et l'environnement.

A ce titre :

- Ils connaissent les documents contractuels ;
- Ils ont connaissance de l'exécution des prestations dues au titre de l'accord-cadre et en rendent compte à l'acheteur ;
- Ils vérifient le résultat des actions des intervenants du titulaire ;
- Ils contrôlent le respect de la réglementation ;
- Ils sont responsables de la qualité de l'ensemble des prestations en s'assurant qu'elles sont réalisées conformément aux prescriptions du bon de commande ;
- Ils sont responsables de la bonne réalisation des prestations conformément aux objectifs définis ;
- Ils représentent le titulaire lors des contrôles des prestations effectuées contradictoirement ;
- Ils assurent l'échange et la diffusion des informations. Ils représentent le titulaire aux réunions ;
- Ils assistent et conseillent l'acheteur ;
- Ils encadrent, coordonnent et vérifient les actions des intervenants du titulaire ;
- Ils établissent et tiennent à jour l'ensemble des documents exigés.

III.2.2 Personnels assurant les prestations

Par dérogation à l'article 3.4 du CCAG-PI, le responsable physique du marché et son suppléant, habilités à représenter le titulaire, sont désignés à l'article 5 de l'Acte d'Engagement comme interlocuteur unique.

Le titulaire du marché certifie sur l'honneur que les prestations seront réalisées avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L.3243-1 et L.1221-13 du Code du travail.

Le titulaire du marché s'engage à faire effectuer les prestations par du personnel qualifié, compétent, ayant reçu préalablement la formation réglementaire, disposant des habilitations requises et en situation régulière vis-à-vis de la réglementation contre le travail illégal, y compris si ce personnel appartient à une entreprise sous-traitante.

III.2.3 Remplacement d'un personnel du marché

Conformément à l'article 3.4 du CCAG-PI, en cas de changement d'interlocuteur unique, le titulaire doit le notifier sans délai à l'acheteur.

Tout changement de ces personnels en cours de marché devra faire l'objet d'un accord préalable de l'acheteur.

L'accès au site nécessite que chaque personnel de la société qui sera affecté à l'INI soit criblé au préalable avant le début du marché par le commandement militaire (COMILI) du site en raison de l'implantation de l'INI sur un site militaire.

L'agrément des agents, proposé par la société, est une condition nécessaire en début de marché. L'INI ne saurait être tenue responsable d'un éventuel retard, voire d'une impossibilité pour la société d'exécuter ses obligations contractuelles, pour cause de défaut d'agrément de ses agents.

Pour l'établissement des badges d'accès et après validation du COMILI, les agents du titulaire recevront leur badge nominatif le 1er jour de présence sur site.

Pour le criblage et l'établissement des badges, les pièces justificatives suivantes devront nous être fournies :

- Une photocopie d'une pièce d'identité lisible recto-verso (passeport, carte de séjour en cours de validité, carte nationale d'identité) ;
- Une photo d'identité format classique pour le badge.

Un délai de 3 semaines est nécessaire pour les autorisations d'accès des agents sur site et à l'obtention des badges d'accès.

Aucune dérogation ne sera tolérée, tout dossier incomplet ne sera pris en compte et sera renvoyé au demandeur.

La non restitution des badges en fin de marché ou lorsqu'un agent du titulaire n'est plus affecté au marché ou à défaut de déclaration de leur perte ou de vol sous 24 heures à l'INI, entraînera l'application de pénalités prévues au présent cahier des clauses particulières.

Si l'acheteur juge que le niveau technique des intervenants du titulaire est insuffisant, il adressera au titulaire un courrier demandant le remplacement de cet intervenant par un nouvel interlocuteur.

En cas de remplacement du responsable physique du marché en cours d'exécution des prestations, et par dérogation à l'article 3.4 du CCAG-PI, un accord écrit de l'acheteur sur l'identité du nouveau responsable physique du marché est un préalable indispensable à la passation de fonction.

Quel que soit le motif de remplacement d'un personnel, le délai de remplacement d'un personnel n'est pas suspensif du délai contractuel de réalisation de la prestation.

III.3 **Sous-traitance**

Le titulaire se devant de réaliser les prestations par ses propres moyens, le recours à la sous-traitance doit revêtir un caractère exceptionnel. Les conditions de l'exercice de la sous-traitance sont prévues par l'article 12.2 du CCAG-PI. Par ailleurs, en cas de sous-traitance, les dispositions prévues à l'article IV.2 ci-dessous s'appliquent. La sous-traitance totale de la mission est interdite.

Pour chaque sous-traitant présenté, le titulaire devra fournir à l'acheteur :

- La déclaration de sous-traitance DC4. Ce formulaire sera dûment rempli et signé par le titulaire (le cas échéant par le cotraitant) 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 sera présenté selon une décomposition en correspondance avec le bordereau des prix unitaires de l'accord cadre (n° de prix, intitulé, montant HT et taux de TVA) ;
- Le NUMERO UNIQUE d'identification délivré par l'INSEE (SIRET) permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1 du -R.2143-13 du CCP ;
- Un extrait Kbis ;
- Une attestation de régularité fiscale ;
- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions sociales
- Une copie des contrats d'assurance responsabilité civile 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 en cas de 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.opqibi.com) ou équivalent,
 - liste des prestations en cours d'exécution ou exécutées au cours des 5 dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Le délai d'agrément du sous-traitant ne débute qu'à compter de la réception du dossier complet.

Le sous-traitant dûment agréé bénéficie du paiement direct dans les conditions fixées par l'article R-2193-10 du CCP (i.e. si le montant sous-traité est supérieur à 10% du montant total du bon de commande).

En l'absence de paiement direct, les dispositions de l'article 14 de la loi n°1975-1334 du 30 décembre 1975 relative à la sous-traitance s'appliquent. Le titulaire doit alors fournir une caution personnelle et solidaire garantissant le montant sous-traité. La caution personnelle et solidaire peut être remplacée par une délégation de paiement rédigée par l'acheteur et transmise sur simple demande de l'opérateur économique.

Lorsque le titulaire du marché public souhaite sous-traiter des prestations impliquant la sous-traitance de traitement de données à caractère personnel, l'acheteur doit donner son autorisation écrite préalable en application de l'article 28.2 du RGPD (règlement général de la protection des données) et l'article 5 du CCAG-PI.

III.4 **Intervenants hors maîtrise d'ouvrage**

Différents intervenants sont amenés à travailler sur les opérations dont l'OPC est confiée au titulaire. L'identité de l'ensemble des intervenants sera communiquée à chaque bon de commande. La présente mission impose l'engagement du titulaire à œuvrer conjointement avec l'ensemble de ces intervenants.

Les intervenants sur les diverses opérations, hors maîtrise de l'ouvrage, peuvent être à titre non exhaustif :

- La maîtrise d'œuvre : en fonction des opérations, la maîtrise d'œuvre peut être :
 - confiée à un maître d'œuvre privée (MOP) ;
 - réalisée en interne (MOI) ;

- confiée à l'ACMH ;
- Les entrepreneurs titulaires des différents marchés travaux ;
- Les coordonnateurs Sécurité et Protection de la Santé (CSPS) ;
- Les contrôleurs techniques (CT) ;
- Les géotechniciens ;
- Le coordinateur de Système de Sécurité Incendie (CSSI) ;
- Les assistants à maîtrise d'ouvrage (AMO) ;
- Les intervenants du ministère des armées sur leur domaine de compétence ;
- Les entités présentes sur l'emprise du HNI hors INI ;
- Les services administratifs extérieurs au ministère des armées ;
- Les fournisseurs d'énergie (électricité, gaz, eau, chauffage urbain, etc...) ;
- Les services techniques (ville, région, département) ;
- Les commissions de sécurité ou d'accessibilité ;
- Les services d'urbanisme, architectes des bâtiments de France (ABF) ;
- La direction régionale des affaires culturelles (DRAC).

Article IV. CADRE DES PRESTATIONS

IV.1 Prestations intéressant la défense – Mesures de sécurité

IV.1.1 Obligations de discrétion

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

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

IV.1.2 Restrictions diverses

Les prestations faisant l'objet du présent Cahier des Clauses Particulières intéressent la Défense. Le titulaire doit, en conséquence, se conformer aux stipulations de l'article 5 du CCAG-PI.

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 de l'accord-cadre, ou pour toute autre cause.

IV.1.3 Protection du secret

L'accord-cadre n'est pas protégé. Cependant, le titulaire peut être amené à traiter des informations couvertes par la mention « Diffusion Restreinte ».

L'attention est appelée sur la nécessaire discrétion dont doit faire preuve les utilisateurs dans la manipulation des informations couvertes par la mention « Diffusion Restreinte ». Ces informations ne doivent être communiquées qu'aux personnes qui ont besoin de les connaître pour nécessité du service ou dans le cadre de l'exécution de contrat aux personnels désignés d'entreprises titulaires d'un marché public.

Il est précisé que le traitement des documents portant le marquage « Diffusion Restreinte », en application de l'instruction générale interministérielle n°1300 (IGI 1300) sur la protection du secret de la défense nationale doit faire l'objet des mesures suivantes :

La transmission interne des documents « Diffusion Restreinte » peut être effectuée :

- à l'intérieur :

- d'un local, d'une enceinte ou d'un bâtiment relevant d'un ministère, par toute personne de ce ministère ;
 - d'un organisme public ou privé dans le cadre d'un marché public, sous enveloppe ou par personne désignée par le titulaire.
- vers l'extérieur :
- sous double enveloppe, l'enveloppe intérieure portant la mention « Diffusion Restreinte » et les références du document, l'enveloppe extérieure ne comportant que les indications nécessaires à la transmission ;
 - par voie postale (civile ou militaire) en France métropolitaine, vers les départements ou les collectivités d'outre-mer ou vers l'étranger, par un moyen garantissant la bonne réception du document.

Il est interdit de transmettre via internet ces documents sans cryptage (le mode de cryptage agréé par le ministère des armées étant ACID cryptofiler V7). L'envoi par télécopie est également interdit.

IV.1.4 Conservation, destruction et reproduction

Les documents marqués « Diffusion Restreinte » sont enregistrés au départ et à l'arrivée selon les règles appliquées à tout document administratif non classifié. Ils doivent être conservés dans des meubles fermant à clés.

Leur destruction a lieu sous la responsabilité des détenteurs, sans mention particulière sur les documents d'enregistrement du courrier.

Leur reproduction doit rester limitée aux seuls besoins du service.

IV.1.5 Contrôle de sécurité des personnes physiques, autorisations administratives

L'entreprise transmet dans son offre les déclarations individuelles demandées (modèles joints en annexes).

IV.1.6 Contrôle des accès

Le titulaire est informé que les contraintes d'accès peuvent être renforcées en cours d'exécution du marché sur décision des utilisateurs.

IV.1.7 Contrôle nominatif

Une liste nominative des personnels sera établie pour la réunion de lancement du marché. Cette liste sera accompagnée pour chaque personnel (si non déjà fourni) d'une copie de la carte d'identité ou celle de la carte de séjour pour les étrangers. Pour ceux-ci l'acheteur exigera 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, sera exclu des intervenants.

Le titulaire devra certifier que tous les personnels qu'il emploie dans le cadre de ce marché sont en règle vis-à-vis des dispositions légales relatives aux conditions d'emploi de la main-d'oeuvre. Le titulaire devra tenir à jour cette liste nominative.

IV.1.8 Identification des salariés employé sur l'emprise militaire – port du badge

L'ensemble des salariés présent sur l'emprise militaire (entreprise(s) titulaire(s) et sous-traitants) a l'obligation de porter de manière apparente sa carte d'identité professionnelle sécurisée comportant les éléments suivants :

- Photo ;
- Nom de la personne ;
- Employeur réel (celui versant la rémunération) ;
- Qualité de salarié ou de travailleur indépendant.

Le représentant du maître d'ouvrage peut effectuer des contrôles ayant pour objet la vérification du port effectif du badge et la validité de celui-ci. En cas de manquement à l'obligation du port du badge ou de constatation d'un badge non valide les sanctions prévues à l'article IX.2.7 du Cahier des Clauses Particulières sont mises en œuvre.

IV.2 Communications au titulaire

En précision de l'article 3.8 du CCAG-PI, toutes décisions ou communications de l'acheteur est transmise directement via un ordre de service (OS).

Conformément à l'article 2 du CCAG-PI, un OS est un acte de conduite dont la signature est déléguée conformément à l'article III.1 du présent Cahier des Clauses Particulières.

Lorsque le titulaire ou mandataire estime que les prescriptions d'un OS appellent des réserves de sa part, il doit, sous peine de forclusion, les présenter par écrit, dans un délai de 15 jours décomptés ainsi qu'il est précisé à l'article 3.8.2 du CCAG-PI.

IV.3 Modalités de transmission des documents

L'acheteur et les autres intervenants pourront transmettre les documents nécessaires à l'exécution des prestations objet du marché par voie postale et/ou par courrier électronique.

Notifications transmises par courrier électronique : la transmission du courrier électronique constitue un moyen permettant de donner une date certaine à l'accusé de réception que doit retourner par courrier électronique le titulaire.

L'acheteur et le titulaire confirmeront la ou les adresses électroniques vers lesquelles sont adressés les courriers électroniques.

La diffusion des documents à mention DR (diffusion restreinte) par internet est interdite. Elle devra se conformer aux exigences de l'article IV.1.3 du présent Cahier des Clauses Particulières.

IV.4 Communications du titulaire

Dès notification du bon de commande, le titulaire désigne à l'acheteur par écrit la personne qualifiée pour signer les avis et rapports relatifs au bon de commande concerné.

Pendant toute la durée de sa mission, le coordonnateur OPC est tenu d'établir des avis écrits sur tout document transmis par les autres intervenants et de répondre par écrit à toute question qui lui est posée.

Le délai de délivrance d'un avis par le coordonnateur OPC ou de réponse est fixé à l'article IX.01.2 ci-dessous. Les avis, rapports et observations donnés au fur et à mesure sur l'exécution sont signés ou contresignés par le responsable du présent marché, personne physique désignée à cet effet.

IV.5 Autorité

Le coordonnateur OPC a un droit d'accès permanent au chantier et à tous les documents. Le titulaire est habilité à se faire communiquer par les différents intervenants, y compris les titulaires des différents marchés de travaux, maîtrise d'œuvre ou AMO, tout document et information nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

Tout différend entre le titulaire et les autres intervenants dans l'opération, y compris la maîtrise d'œuvre, est soumis à l'acheteur.

IV.6 Accidents du travail

Tout accident survenu à un personnel d'une entreprise extérieure ou à un des sous-traitants sur un chantier ou lors d'une intervention devra être porté dans les plus brefs délais à la connaissance de l'interlocuteur de l'acheteur.

Cette remontée d'information doit être la plus exhaustive possible et est obligatoire, cela peu importe le niveau de gravité de l'accident.

Le compte-rendu indiquera a minima les informations suivantes :

« A titre de compte-rendu, un accident est survenu le JJ/MM/AAAA ¹ sur le chantier ² impliquant ³ personnel(s). L'impliqué ⁴ appartenant à : ⁵, a subi le(s) dommage(s) suivant(s) : ⁶ et dispose d'un arrêt de travail consécutif à l'accident de ⁷ jours dont ⁸ jours d'ITT.

L'accident est survenu dans les conditions suivantes : ⁹. »

- ¹ : indiquer la date
- ² : indiquer la situation géographique du lieu de l'accident
- ³ : indiquer le nombre de personnel(s) concerné(s)
- ⁴ : indiquer l'identité
- ⁵ : indiquer le nom de l'entreprise d'appartenance
- ⁶ : indiquer la nature des dommages
- ⁷ : indiquer le nombre de jours d'arrêt de travail
- ⁸ : indiquer, si connu, le nombre de jours d'ITT (incapacité temporaire de travail)
- ⁹ : rédiger un commentaire succinct du contexte de l'accident

IV.7 Contrôle de prestations effectuées par le titulaire

L'acheteur se réserve le droit d'effectuer, par les moyens qu'il juge adéquats et dont il est seul juge, les vérifications qu'il estime nécessaires quant au contrôle de la qualité des prestations effectuées par le coordonnateur OPC. À ce titre, ce dernier est tenu de lui laisser, et aux personnes désignées par lui, libre accès à tous documents requis.

Les décisions majeures feront l'objet d'une formalisation écrite par l'acheteur.

Article V. FONCTIONNEMENT DES COMMANDES

Tout au long du déroulement du délai d'exécution, le titulaire est susceptible d'être sollicité par l'INI ayant besoin de résultats issus de missions prescrites au présent accord-cadre.

V.1 Elaboration des demandes de devis

Préalablement à la passation de chaque bon de commande, le chargé d'affaire de l'acheteur adresse au titulaire une demande de devis.

Le titulaire doit fournir au demandeur, dans les délais fixés à l'article IX.1.2, le devis établi par ses soins (sauf si un délai différent est spécifié dans la demande écrite du chargé d'affaire).

Ce délai global inclut une ou plusieurs visites sur site ou dans les locaux du donneur d'ordre afin de mettre au point le besoin entre le titulaire et son donneur d'ordre. Cette mise au point s'effectue en tenant compte des particularités du projet concerné et du stade d'avancement dans lequel il se trouve.

V.2 Bons de commande

Les missions de coordination OPC font l'objet de bons de commande notifiés au titulaire au fur et à mesure des besoins.

Le titulaire ne peut prétendre au règlement de prestations que dans la mesure où elles ont fait l'objet d'un bon de commande écrit.

Le titulaire est tenu d'alerter par écrit l'acheteur si la commande qui lui est passée ne lui permet pas d'assurer entièrement la mission telle qu'elle est définie par la réglementation.

Le bon de commande fixe le nombre maximum de prestations à réaliser. Le titulaire ne peut en aucun cas dépasser ces quantités sans émission d'un bon de commande supplémentaire.

Par conséquent, au fur et à mesure de l'exécution des prestations, le titulaire communique **dès qu'il en a connaissance** à l'acheteur toute constatation de nature à modifier les prévisions ou prescriptions de la commande.

Chaque bon de commande comprend :

- Le n° et l'objet de l'accord-cadre ;
- Le n° et la date du bon de commande ;
- L'objet de l'opération et la ou les parties techniques concernées ;
- Un descriptif de l'opération détaillant notamment les difficultés qu'elle comporte
- Le lieu d'exécution des prestations ;
- L'identité du représentant de la maîtrise d'ouvrage (conducteur d'opération) et ses coordonnées ;
- L'organisme chargé de l'inspection du travail si ce dernier est différent de celui mentionné à l'article X.1 du présent Cahier des Clauses Particulières ;
- La date estimée de début du délai d'exécution ;
- Le délai d'exécution des prestations ;
- La date estimée de fin du délai d'exécution ;
- Le montant non révisé de la commande, tel qu'il résulte de l'application des prix unitaires arrêtés figurant au bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le mode de règlement et la périodicité des demandes de paiement ;
- Le mode et l'adresse d'envoi de la demande de paiement après vérification des prestations.

Conformément à l'article 3.7.2 du CCAG-PI, le titulaire dispose d'un délai de 15 jours calendaires à compter de la réception de la commande pour formuler par écrit ses observations éventuelles au signataire du bon de commande. Au-delà, le bon de commande est considéré comme accepté par le titulaire.

Les réserves du titulaire, si elles sont reconnues fondées par le service, font l'objet d'un rectificatif au bon de commande.

La personne publique se réserve par ailleurs le droit de forfaitiser la commande définitive (qu'elle a validée et qui n'a donné lieu à aucune réserve du titulaire).

En cas de modification de la durée des travaux ou des prix, un nouveau bon de commande est émis annulant et remplaçant le premier. Le nouveau bon de commande comporte au minimum les éléments de mission déjà réalisés.

Article VI. PROPRIETE INTELLECTUELLE

Il est fait application de l'article 35 du CCAG-PI.

Article VII. PRIX

VII.1 Contenu des prix

L'accord-cadre est conclu à prix unitaires suivant les prix indiqués au bordereau des prix unitaires (BPU).

Les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations, notamment :

- Le temps passé pour l'accueil des entreprises, les visites de chantier et la participation aux réunions de chantier (y compris tous les frais afférents de déplacements, de stationnements, de restauration, ...) ;
- Les frais d'établissement et de diffusion des documents ;
- Les frais de conservation des documents pendant les délais réglementaires ;
- Les prix de reproduction et d'informatisation des documents ;
- Toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risques et les marges bénéficiaires.

Le bon de commande fixe le montant correspondant de la rémunération du coordonnateur en fonction de la durée estimée et du montant estimé des travaux et du nombre de lots à coordonner à partir du bordereau des prix basés sur les conditions économiques du mois zéro.

Les bons de commande sont commandés sur prix unitaires. À la notification du bon de commande, le montant de ce dernier peut être forfaitisé sur décision de la personne publique.

VII.2 Définition des prix – évaluation des prestations

VII.2.1 Description des opérations de travaux

À la discrétion de l'acheteur, une opération pour laquelle le titulaire aura à assurer la mission OPC est généralement réalisée sous forme de marché de travaux alloti.

Dans la très grande majorité des cas, le nombre de lots des marchés de travaux est compris entre 4 et 10 (une seule opération à venir comporte un nombre de lots supérieur à 10).

Les périodes de préparation des opérations de travaux sont dans la très grande majorité des cas comprises entre 2 et 4 mois.

Chaque étape de la phase de conception (APS, APD, PRO ou ACT) est en général liée aux durées d'exécution contractuelles des marchés de maîtrise d'œuvre privée et est d'une durée d'environ 2 à 5 mois. Les délais de visa du maître d'ouvrage s'insérant entre ces phases sont en général de 1 à 3 mois.

VII.2.2 Définition de la durée d'exécution

Les prix du BPU pour les parties techniques de conception (PT1 et PT2) sont à prix unique, et ce peu importe la durée d'exécution de la phase.

La partie technique PT3 de période de préparation est à prix unique, et ce peu importe la durée d'exécution de la phase.

Le prix de la partie technique PT4 DET/AOR est établie en fonction de la durée des travaux (exprimée en mois) et ne comprend que la phase d'exécution réelle des travaux (hors période de préparation). Le titulaire prendra en compte le fait que la phase AOR peut s'étendre jusqu'à 21 jours après la fin du délai contractuel des travaux pour la réalisation des OPR conformément au CCAG/TVX mais qu'elle n'ouvre pas le droit à l'augmentation du délai de cette partie technique du titulaire.

Nota : En cas de durée de travaux exprimée en jours, celle-ci sera convertie en mois et arrondie au mois précédent si la fraction de mois est inférieure ou égale à 0,5 et au mois supérieur si la fraction de mois est strictement supérieure à 0,5 (ex 45 jours = 1,5 mois donc durée de travaux commandée 1 mois).

Dans le cadre de marchés dont la durée d'exécution des travaux (hors période de préparation) est inférieure à 6 mois, les parties techniques 3 et 4 sont fusionnées en une partie technique PT3&4 à prix unique.

La partie technique PT5 démarre à la date de fin du délai d'exécution des travaux et dure jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement (GPA), 12 mois après. Elle peut être étendue si des réserves ne sont pas levées à cette date ou si la GPA est prolongée. Elle est à prix unique.

VII.2.3 Interruption de chantier

En cas d'interruption de chantier, et uniquement si elle se déroule lors de la phase technique 4, un prix existe au BPU pour couvrir les frais d'immobilisation du titulaire. Ce prix ne peut être commandé qu'en cas d'interruption continue supérieure à 2 mois. Le nombre de mois comptabilisés correspond alors à la valeur entière inférieure de la durée d'interruption. **Ex :** Pour une interruption de chantier entre 3 mois et 4 mois, il sera commandé 1 mois.

En cas d'une prolongation de la période de préparation ou d'une interruption entre la phase de période de préparation et le début de la phase de travaux, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité.

VII.2.4 Cas des marchés à tranches

En cas de marché de travaux à tranches, si les tranches sont concomitantes et se recouvrent complètement, le bon de commande est établi sur le marché de travaux global en termes de montant travaux et de durée d'exécution.

En cas de marché de travaux à tranches qui ne se recouvrent pas complètement, un bon de commande est établi par tranche de travaux comme suit :

Le bon de commande de la tranche ferme (TF) de travaux sera composé :

- Des prix unitaires de la phase conception correspondant au montant des travaux toutes tranches confondues ;
- Des prix unitaires de la phase réalisation correspondant au montant des travaux de l'opération de la tranche ferme appliqués sur la durée de la tranche ferme.

Le bon de commande de la tranche optionnelle (TO) sera composé uniquement des prix unitaires de la phase réalisation correspondant au montant des travaux de la tranche optionnelle considérée.

VII.3 Modifications d'un bon de commande

VII.3.1 Durée d'exécution des travaux

En cas de modification de la durée des travaux entraînant une remise en cause du bon de commande éventuellement forfaitisé, un nouveau bon de commande est émis selon deux procédures arrêtées par la personne publique :

- Annulation et remplacement du premier bon de commande. Le nouveau bon de commande comporte au minimum les éléments de mission déjà réalisés qui eux ne seront pas modifiés ;
- Edition d'un bon de commande complémentaire détaillant les prestations non prévues initialement ou modifiées.

VII.3.2 Montant des travaux

En cas de modification du montant des travaux en phase conception (APS, APD, ou PRO), un nouveau bon de commande est émis annulant et remplaçant le premier. Le nouveau bon de commande comporte au minimum les éléments de mission déjà réalisés.

En cas de modification du montant des travaux après la validation du dossier PRO, un nouveau bon de commande est émis uniquement dans le cas où l'augmentation du montant travaux est supérieure à 20% de l'estimation communiquée lors de l'émission du bon de commande initial. Le nouveau bon de commande comporte au minimum les éléments de mission déjà réalisés qui eux ne seront pas modifiés.

VII.4 Variation dans les prix

VII.4.1 Mode de variation des prix

Les prix figurant au BPU sont fermes pour toute la période initiale de l'accord-cadre. Pour les années suivantes, en cas de reconduction, les prix sont révisibles suivant les modalités fixées ci-après.

VII.4.2 Mois d'établissement des prix

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres qui figure dans l'acte d'engagement ; ce mois est appelé M0 "mois zéro" (mois d'établissement des prix).

VII.4.3 Choix de l'Index de référence

L'index de référence I choisi en raison de sa structure pour la révision des prix du marché est l'index INGENIERIE - base 2010.

VII.4.4 Modalités de révisions de prix

La révision des prix du bordereau des prix unitaires est effectuée annuellement à la date anniversaire de la notification de l'accord cadre, par application au prix du marché d'un coefficient (C) de révision donné par la formule :

$$C = 0,15 + (0,85 \frac{I_n}{I_0})$$

dans laquelle :

I_0 = valeur de l'indice prise au « mois zéro » (mois d'établissement des prix)

I_n = valeur du dernier indice connu au mois de la date anniversaire

Dans tous les cas, la révision des prix ne pourra pas excéder 1,5% par an.

VII.4.5 Mode d'application du coefficient de révision

Le coefficient de révision est appliqué à la date d'émission du bon de commande sur le montant total du bon de commande.

VII.4.6 Application de la taxe à la valeur ajoutée

Le montant de chaque commande est calculé en appliquant les taux de TVA en vigueur lors de l'établissement des pièces de mandatement.

Les bons de commande doivent faire la répartition entre les installations couvertes par des taux de TVA différents.

Article VIII. MODALITES DE REGLEMENT - AVANCE

VIII.1 Avance

Une avance est versée au titulaire dans les conditions des articles R.2191-3 à 5 du CCP.

En application des dispositions des articles R. 2191-3, R. 2191-16, du premier alinéa de l'article R. 2191-7 du code de la commande publique et de l'article A.11.1 du CCAG/PI, si le titulaire accepte le versement de l'avance, il lui est versé, dans le délai maximum d'un mois, une avance égale à 5 % montant du bon de commande diminué du montant des prestations confiées à des sous-traitants et donnant lieu à paiement direct.

En application des dispositions de l'article R. 2191-5 du code de la commande publique, le titulaire peut refuser le versement de l'avance.

A cet effet il devra cocher la case correspondante de l'article B5 de l'acte d'engagement.

Le remboursement de cette avance s'effectue dans les conditions prévues suivantes :

Le remboursement de l'avance s'impute sur les sommes dues au titulaire quand le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 65 % du montant toutes taxes comprises du bon de commande (règlements partiels définitifs).

Il doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 80 % du montant toutes taxes comprises des prestations qui lui sont confiées au titre du bon de commande.

VIII.2 Modalités de règlement

VIII.2.1 Modalités de paiement d'un bon de commande

Chaque bon de commande d'une durée inférieure ou égale à 3 mois fait l'objet d'une facturation et d'un paiement unique.

Chaque bon de commande d'une durée supérieure à 3 mois fait l'objet de facturations et de paiements mensuels à l'avancement des prestations.

Toutes les facturations et les paiements sont effectués à l'issue de l'exécution des prestations afférentes.

VIII.2.2 Modalités communes à tous les bons de commande

En application des dispositions de l'ordonnance n°2014-697 du 26/06/2014 et du décret d'application n°2016-1478 du 02/11/2016 relatifs au développement de la facturation électronique, après exécution des prestations, le titulaire ou son sous-traitant admis au paiement direct doit envoyer sa facture via la solution mutualisée dénommée CHORUS PRO en ligne à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Pour cela, il renseigne les champs du formulaire de saisie au moyen des informations suivantes :

Les demandes de paiements sont transmises sous forme dématérialisée à l'INI (N° de SIRET : 180 007 023 00013 ; code service : SAA) sur le site Internet EDIFLEX (ce portail est accessible à l'adresse internet suivante : <https://www.ediflex.com>). Le titulaire fera participer son personnel concerné aux formations organisées pour l'utilisation de ce système.

Conformément à l'article 4.5 bis Interface avec le serveur Chorus Pro de la convention d'interchange (communiquée lors de la notification du marché), le service EDIFLEX prend en charge le dépôt, la transmission et la récupération des factures dématérialisées sur le serveur Chorus Pro, serveur mis en œuvre par la DGFIP et l'AIFE (Direction Générale des Finances Publiques et Agence pour l'Informatique Financière de l'État). Il est nécessaire, préalablement à la saisie des factures, de s'être inscrit sur le site chorus pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=els1>. Les modalités sont indiquées sur le portail à l'adresse précitée.

Chaque facture est accompagnée, le cas échéant, de la décision de réception qui lui aura été notifiée par la personne publique.

Chaque facture devra impérativement comprendre :

Les mentions obligatoires listées à l'article D.2192 2 du CCP et à l'article 242 nonies A du Code général des impôts, notamment :

- Le numéro de la facture (numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture),
- La date d'émission de la facture ;
- Le montant de la facture HT, TTC et le montant de la TVA (y compris le montant de la TVA relatif aux prestations sous-traitées) ;
- L'identification du titulaire (raison sociale, adresse, N° de SIRET, N° de TVA Intracommunautaire) ;
- le numéro de marché (en page de garde de l'acte d'engagement) ;
- le numéro d'acompte et, pour la dernière facture, la mention du solde, accompagné du DGD ;
- la domiciliation bancaire imprimée sur la facture ou un relevé d'identité bancaire ou postal si celui-ci est différent des mentions figurant à l'acte d'engagement.

L'absence d'une des mentions obligatoires sur la facture et/ou d'une des annexes nécessaires correspond à un cas de non-conformité de la facture, ce qui entraînera son rejet.

En cas de rejet de la facture, celle-ci est retournée au contractant qui doit la rendre conforme avant de la renvoyer au pouvoir adjudicateur. Le délai légal de paiement est interrompu jusqu'à la réception d'une facture complète et conforme en application de l'article 4 du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013.

Le titulaire ne peut s'opposer aux actions menées par le pouvoir adjudicateur en vue de l'application de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 prévoyant la généralisation progressive des factures sous forme électronique dans les relations entre les personnes publiques et leurs fournisseurs.

Pour les sous-traitants, le titulaire joint en double exemplaire à la facture une attestation indiquant la somme à régler par le maître de l'ouvrage à chaque sous-traitant concerné. Cette somme tient compte d'une éventuelle révision ou actualisation des prix prévue dans le contrat de sous-traitance et inclut la TVA.

Délai global de paiement et intérêt moratoires :

Le délai global de paiement (DGP) des sommes dues en exécution de marché est fixé à trente (30) jours conformément à l'article R.2192 10 du code de la commande publique (CCP). Le DGP court à compter de la date de réception de la facture par le pouvoir adjudicateur (article R.2192 12 du CCP).

Le DGP peut être suspendu par le pouvoir adjudicateur dans les conditions prévues aux articles R.2192 27 à R.2192 29 du CCP, s'il constate que la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le contrat ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes.

En application de l'article L.2192 13 du CCP, le dépassement du DGP ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché ou du sous-traitant admis au paiement direct, au bénéfice d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du DGP ou l'échéance prévue au contrat et d'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Conformément aux dispositions de l'article R.2192 31 du CCP, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Conformément à l'article D.2192 35 du CCP, une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement, due dès le premier jour de retard, s'ajoute aux intérêts moratoires.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq (45) jours suivant la mise en paiement du principal (article R.2192 36 du CCP).

Article IX. DELAIS – PENALITES

IX.1 Délais

IX.1.1 Délais d'exécution

Par dérogation aux articles 13.1 et 3.8 du CCAG-PI, le point de départ du délai d'exécution de chaque partie technique court à compter de la date fixée par l'ordre de service qui prescrira de la commencer.

IX.1.2 Délais de transmission de documents

Sauf indication contraire du bon de commande ou de l'ordre de service, les délais impartis pour la remise des documents sont les suivants :

Partie technique	Documents à transmettre	Délai	Point de départ du délai
	Devis suite à une sollicitation de l'acheteur pour l'attribution d'une mission d'OPC	20 jours ouvrés	Dès sollicitation écrite (ou mail) de l'acheteur
1 (APS&APD)	Avis sur le document d'avant-projet et propositions	15 jours ouvrés	Dès envoi du dossier d'avant-projet
1 (APS&APD)	Calendrier général de l'opération	15 jours ouvrés	Dès envoi du dossier d'avant-projet
2 (PRO)	Avis sur le document d'études de projet	15 jours ouvrés	Dès envoi du dossier PRO
2 (PRO)	Calendrier général de l'opération	15 jours ouvrés	Dès envoi du dossier PRO
2 (ACT)	Avis sur le dossier de consultation des entreprises (DCE)	15 jours ouvrés	Dès envoi du dossier DCE
2 (ACT)	Calendrier général TCE à joindre au DCE	15 jours ouvrés	Dès envoi du dossier DCE
2 (ACT)	Avis sur les offres	15 jours ouvrés	Dès envoi des offres
3 (PP)	Circuit de vérification et d'approbation des documents et des plans	Au plus tard 15 jours avant la fin de la période de préparation	
3 (PP)	Calendrier détaillé d'exécution des travaux signé de toutes les parties (Entreprises et MOE)	Au plus tard 15 jours avant la fin de la période de préparation	
3 (PP)	Echéancier financier mensuel prévisionnel	Au plus tard 15 jours avant la fin de la période de préparation	
3 (PP)	Compte-rendu de réunion	48 heures après la réunion	A compter de la réunion
3 (PP)	Transmission d'un avis	1 semaine ou délai précisé dans OS	Sur sollicitation de l'acheteur
4 (DET)	Compte-rendu de réunion / Compte-rendu de visite de chantier	48 heures après la visite	A compter de la visite
4 (DET)	Pointage hebdomadaire du planning	Joint au compte rendu hebdomadaire	

4 (DET)	Tableau de suivi de vérification et d'approbation des documents et des plans	Joint au compte rendu hebdomadaire	
4 (DET)	Tableau de suivi des entreprises et contacts, suivi des sous-traitants, suivi des dossiers avec le SPS	Joint au compte rendu hebdomadaire	
4 (DET)	Transmission d'un avis	1 semaine ou délai précisé dans OS	Sur sollicitation de l'acheteur
4 (DET)	Historique de chantier	Toutes les deux semaines	
4 (OPR)	Calendrier détaillé des opérations de réception	2 semaines avant la date de fin du délai contractuel des travaux	
4 (OPR)	Calendrier des levées des réserves de réception	1 semaine	date de réalisation des OPR
5 (RES)	Pointage de levée des réserves	1 fois par semaine	date de réalisation des OPR
5 (GPA)	Tableau de suivi des appels en GPA	1 fois par mois ou sur sollicitation de l'acheteur pendant la période de GPA	date de réalisation des OPR
5 (GPA)	Rapport du déroulement de la GPA et de la levée des appels	1 semaine avant la visite préalable à la fin de GPA	
	Autres documents	1 semaine ou délai précisé dans OS	Sur sollicitation de l'acheteur

IX.2 **Pénalités**

IX.2.1 **Généralités**

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-PI, les pénalités visées au présent article sont dues dès le 1er euro. Les pénalités peuvent se cumuler et ne sont pas révisables.

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

Par dérogation à l'article 14.1.1 et 14.1.2 du CCAG-PI, les pénalités applicables sont indiquées ci-après mais ne peuvent excéder (plafond) 20% du montant total du bon de commande.

IX.2.2 **Pénalité pour non réponse à une sollicitation de devis**

Le titulaire dispose d'un délai précisé ci-dessus à l'article IX.1.2 pour répondre à une sollicitation de l'acheteur.

En cas de retard dans la réponse à la sollicitation de l'acheteur, le titulaire s'expose à une pénalité journalière de 50 € HT/jour ouvré de retard plafonnée à 1000 € pour chaque sollicitation de devis.

IX.2.3 Pénalités pour absence à une réunion ou une visite

Pour toute absence à une réunion de chantier ou une réunion à laquelle il a été convoqué, le titulaire se verra appliquer une pénalité forfaitaire fixée à 250 € HT par absence.

Les comptes rendus de chantier valent convocation pour la prochaine réunion. Les rendez-vous de chantier sont fixés par le maître d'œuvre.

Pour tout constat de non visite par non remise de compte rendu, le titulaire se verra appliquer une pénalité forfaitaire fixée à 250 € HT par absence.

IX.2.4 Pénalité pour retard dans la transmission de document

Pour tout retard dans la remise du calendrier détaillé d'exécution des travaux signé de toutes les parties (Entreprises et MOE), le titulaire se verra appliquer une pénalité forfaitaire fixée à 250 € HT par jour ouvré de retard.

Pour tout retard dans la remise d'un calendrier ou le pointage hebdomadaire du calendrier d'exécution, le titulaire se verra appliquer une pénalité forfaitaire fixée à 100 € HT par jour ouvré de retard.

Pour tout retard dans la remise d'un compte-rendu de réunion, d'un compte-rendu de réunion de chantier et ses annexes ou d'un compte-rendu de visite de chantier, le titulaire se verra appliquer une pénalité forfaitaire fixée à 100 € HT par jour ouvré de retard.

Pour tout retard dans la remise d'un document, d'un avis ou d'une réponse à une sollicitation de l'acheteur, le titulaire se verra appliquer une pénalité forfaitaire fixée à 50 € HT par jour de retard.

Ces pénalités sont plafonnées à 1000 € pour chaque document.

IX.2.5 Pénalités pour absence d'information en cas de changement de responsable physique

En cas de défaut de transmission à l'acheteur relative à un changement de responsable physique ou de son suppléant, le titulaire se verra appliquer une pénalité forfaitaire de 1000 € HT.

IX.2.6 Retard de livraison de l'opération

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-PI, en cas de retard de livraison de l'opération dont l'origine est imputable au titulaire, il se verra appliquer une pénalité de 5 000 € HT par semaine de retard.

IX.2.7 Pénalités relatives au non port, à la perte et à la non restitution du badge professionnel

En cas de non-respect de l'obligation du port du badge mentionné à l'article IV.01.8 du présent Cahier des Clauses Particulières, le titulaire encourt une pénalité de 50 € HT par manquement constaté (après un premier rappel à la règle notifié par ordre de service).

En cas de perte, cette pénalité s'élèvera à chaque fois à 50 € HT ; en cas de non restitution à l'expiration de la mission, celle-ci sera portée à 100 € HT par jour calendaire.

IX.2.8 Sous-traitance non déclarée

Le titulaire encourt une pénalité de 2000 € HT pour toute sous-traitance constatée sur le chantier n'ayant pas fait l'objet au préalable d'une acceptation de l'acheteur et de l'agrément de ses conditions de paiement. Cette pénalité fait l'objet d'une décision de l'acheteur notifiée par ordre de service sans mise en demeure préalable.

Article X. EXECUTION DES PRESTATIONS

X.1 Inspection du travail compétente

Il est précisé que l'inspection du travail dans les armées (I.T.A.) est compétente pour la surveillance et le contrôle des entreprises en matière de sécurité, de santé et des conditions de travail pour tous les chantiers dont l'accès se fait par l'intérieur du domaine militaire.

Adresse :

Inspection du travail dans les armées

60 boulevard du Général Martial Valin

CS 21 623 - PC 066

75 509 PARIS cedex 15

Il est précisé que l'inspection du travail civile n'est compétente pour la surveillance et le contrôle des entreprises en matière de sécurité, de santé et des conditions de travail que pour tous les chantiers clos et indépendants de l'occupant et ouverts directement sur les voies publiques ou civiles. Cela reste exceptionnel.

La nature de l'inspection du travail compétente et son adresse figurera dans les pièces contractuelles du marché de travaux.

X.2 Protection de la santé

Pour chaque bon de commande, le présent titulaire est responsable d'exécuter ses travaux dans le respect :

- De la réglementation civile en vigueur pour tout chantier de travaux publics ;
- 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 ;
- Du contenu du plan général de coordination (PGC) rédigé par le coordonnateur SPS ;
- Du contenu du plan de prévention rédigé par le chargé de prévention local préalablement à toute intervention.

Tout manquement ou non-respect de l'une des dispositions citées supra ou énoncées lors d'une réunion de chantier entraîne une suppression immédiate de l'autorisation d'accès du ou des contrevenants. Le présent titulaire en assure alors pleinement les conséquences.

X.3 Consignes particulières

A titre d'information, les horaires de travail conventionnels du titulaire s'inscrivent dans les créneaux suivants :

- Du lundi au vendredi de 07h30 à 18h00

Pour des raisons opérationnelles, l'accès au site peut ponctuellement être interdit pour toute personne étrangère au service.

Lorsque le titulaire veut appliquer exceptionnellement des horaires différents d'embauchées et de débauchées, il lui appartient d'établir une demande de dérogation réglementaire à l'horaire normal de travail qui est soumise à l'approbation de l'acheteur.

Article XI. RECEPTION DES PRESTATIONS

XI.1 Réception des parties techniques

Les dispositions des articles 28 et 29 du CCAG-PI sont applicables.

Par dérogation à l'article 29 CCAG-PI, les différentes parties techniques feront l'objet d'une réception par ordre de service signé de l'acheteur.

La réception complète d'un bon de commande ne peut intervenir qu'après remise complète des documents qui se rapportent à la mission.

XI.2 Achèvement de la prestation

L'achèvement de la mission fait l'objet d'une décision établie, sur demande du titulaire, par l'acheteur dans les conditions de l'article 29.1 du CCAG-PI et constatant qu'il a rempli toutes ses obligations.

Article XII. CLAUSES ADMINISTRATIVES DIVERSES

XII.1 Assurances

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, l'OPC (en la personne de chacune de ses composantes) doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance couvrant les responsabilités découlant des principes dont s'inspirent les articles 1792 et suivants du Code civil.

L'OPC devra fournir, avant notification du marché, une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de l'opération.

Il devra, s'il y a lieu, souscrire une police complémentaire si celle existante n'est pas considérée comme suffisante par le maître de l'ouvrage pour assurer la couverture des risques liés à cette opération. En cas de groupement solidaire, il sera exigé la souscription d'une assurance unique.

XII.2 Résiliation

XII.2.1 Résiliation aux torts du titulaire :

L'inexactitude des renseignements prévus aux articles R2143-5 à R2143-16 du CCP peut entraîner, par décision de l'acheteur et aux frais et risques du titulaire, la résiliation du marché.

"Les excédents de dépenses résultant de la passation d'un autre marché, après résiliation, sont prélevés sur les sommes qui peuvent être dues au titulaire, sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance. Les diminutions éventuelles de dépenses restent acquises à la personne publique"

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

En complément des articles 36 à 40 du CCAG-PI, l'acheteur peut résilier le marché pour faute du titulaire lorsque le montant des pénalités a atteint sur l'année en cours le seuil de 20% du montant maximal annuel hors taxe du marché (amendé le cas échéant de ses avenants), la capacité de ce dernier à exécuter le présent marché étant engagée.

XII.2.2 Autres cas de résiliation :

Les articles 36 à 40 du CCAG-PI sont applicables

XII.3 Lutte contre le travail dissimulé

Conformément à l'article L8222-1 du code du travail, le titulaire est tenu de fournir tous les 6 mois et pendant toute la durée du contrat, les documents permettant de vérifier la régularité de sa situation en matière de lutte contre le travail dissimulé. Selon que le titulaire est établi en France ou domicilié à l'étranger, il doit fournir les documents mentionnés aux rubriques F ou G du formulaire NOTI 1 (disponible sous www.economie.gouv.fr)

Conformément au dispositif d'alerte, si l'acheteur est informé par un agent de contrôle que le titulaire n'a pas satisfait à ses engagements, il le met en demeure de régulariser la situation. Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour

répondre à la mise en demeure. Si aucune régularisation n'intervient dans un délai de 6 mois, le RPA peut résilier le contrat sans indemnité et aux frais et risques du titulaire dans les conditions de l'article 39 du CCAG-PI.

XII.4 Dispositif de vigilance avec e-Attestations

La plateforme sécurisée « e-Attestations » permet aux opérateurs économiques de déposer toutes les informations et documents obligatoires à partager uniquement avec les donneurs d'ordres (acheteurs).

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

Plus d'informations, à l'adresse suivante :

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

XII.4.1 Documents à produire

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

- Une attestation de fournitures de déclarations sociales datant de moins de 6 (six) mois ;
- Un justificatif d'immatriculation, dans le 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 « eAttestations » 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-Attestations » les documents mentionnés ci-dessus ;
- Il s'assure que ses entreprises sous-traitantes, établies à l'étranger, respectent les obligations réglementaires, en veillant tous les six mois, à ce que ces dernières déposent sur la plateforme « e-Attestations » un certificat A1/E101 en application du règlement CEE n° 574/72 du 21 mars 1972 fixant les modalités d'application du règlement n° 1408/71.

En cas d'inexactitude, de refus de produire ou de non-remise de ces documents, l'acheteur peut résilier l'accord-cadre dans les conditions prévues de l'article 39 du CCAG-PI.

XII.5 Conduite des prestations dans un groupement

La bonne exécution des prestations dépendant essentiellement des cotraitants désignés comme tels dans l'acte d'engagement et constituant le groupement titulaire du marché, les stipulations de l'article 3.5 du CCAG-P.I. sont applicables.

En conséquence, les articles du CCAG-PI traitant de la résiliation aux torts du titulaire (Art. 39) et les autres cas de résiliation s'appliquent dès lors qu'un seul des cotraitants du groupement se trouve dans une des situations prévues à ces articles.

XII.6 Nantissement – Cession de créance

Conformément à l'article L 2191-8 et R2191-45 et suivants du CCP, le titulaire peut céder sa créance.

Par dérogation à l'article 4.2 du CCAG-PI, si le titulaire souhaite nantir son marché, il devra en faire la demande auprès du l'acheteur. Après restitution de son acte d'engagement, il lui sera remis une copie de l'original de ce document certifié par le maître d'ouvrage et portant la mention : « cette pièce formera titre en cas de nantissement consenti conformément au code du commerce et 2355 à 2366 du Code Civil et est délivré dans ce but en exemplaire unique. »

XII.7 Retenue de garantie

Sans objet.

Article XIII. TRAITEMENT DES DIFFÉRENTS ET LITIGES

XIII.1 Traitement des litiges

Les dispositions de l'article 43 du CCAG-PI s'appliquent, le mémoire en réclamation sera notifié en AR à l'acheteur à l'adresse suivante :

Institution nationale des Invalides

6 boulevard des Invalides

CS 70807 – 75 700 PARIS CEDEX 07

Par dérogation à l'article 43.3 du CCAG-PI, l'acheteur notifie sa réponse dans un délai de 90 jours à partir de la date de réception du mémoire en réclamation.

XIII.1.1 Comités consultatifs de règlement amiable des différends

En application du chapitre VII du livre I de la partie II du CCP, les parties au présent marché peuvent recourir aux comités consultatifs de règlement amiable.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 (annexe 18 du CCP), le comité consultatif compétent est celui de l'Île de France.

XIII.1.2 Mission ministérielle PME/PMI

L'INI dispose d'une structure dédiée aux PME. Le mandataire peut éventuellement, en complément de l'assistance apportée par l'interlocuteur mentionné sur la page de garde de l'acte d'engagement, bénéficier de l'assistance de cette entité en la contactant aux coordonnées suivantes :

Courriel : commun.saa@invalides.fr

XIII.2 Contentieux – droit applicable

Le présent marché est soumis au seul droit français. En cas de procédure contentieuse relative au marché la contestation est portée devant le **Tribunal Administratif de Paris – 7 Rue de Jouy, 75004 Paris – T. 01.44.59.44.00 – greffe.ta-paris@juradm.fr**

PARTIE TECHNIQUE

Article XIV. PRINCIPES GENERAUX D'INTERVENTION ET ETENDUE DE LA MISSION DU TITULAIRE

La mission confiée au coordonnateur OPC comprend toutes les prestations nécessaires à l'établissement du calendrier général de l'opération, au contrôle de son exécution et à la gestion de la coordination entre tous les intervenants. L'OPC exerce ses fonctions pour le compte du pouvoir adjudicateur et en étroite collaboration avec la maîtrise d'œuvre. D'une manière générale, il exécute sa mission en liaison avec tout intervenant impliqué dans la réalisation de l'ouvrage. Son intervention ne modifie en rien les missions découlant pour chacun de son statut et de ses obligations propres. La mission d'OPC ne porte pas sur les actions techniques dont la responsabilité incombe aux autres intervenants ; il doit cependant recenser ces actions et leurs liaisons, les situer dans le temps et l'espace et coordonner les opérations qui en découlent. Il fournit ainsi à chacun un cadre méthodique d'intervention.

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

Le coordonnateur OPC prendra en compte les contraintes techniques et administratives de tous les services extérieurs à la MOE (EDF, services techniques (ville, région, département) commission de sécurité, monuments historiques, ...) dans le cadre de la réglementation qui lui sera précisée par chacun et des accords ou conventions dont le maître de l'ouvrage le tiendra informé. Il tiendra compte également du fonctionnement de l'INI (activités de soins externe, d'hébergement des pensionnaires et des patients, de restauration, de circulation, ...), étant entendu que les travaux seront très majoritairement réalisés en site occupé (les zones chantiers seront quant à elles parfaitement délimitées).

Le maître de l'ouvrage prendra toutes les dispositions nécessaires pour :

- Informer, dès l'origine, tous les intervenants à la construction, de l'existence du présent contrat ;
- Donner au **coordonnateur OPC** tous les documents nécessaires à l'exercice de sa mission (liste à adapter selon le type d'opération) :
 - Le calendrier global de l'opération et le calendrier détaillé d'exécution des travaux ;
 - Tous les éléments techniques liés à l'opération (APS/APD, PRO, DCE travaux, plans...) ;
 - La copie du permis de construire, de la déclaration réglementaire d'ouverture de chantier ainsi que de toute autre autorisation administrative (le cas échéant) ;
 - En cas d'intervention pendant la période de GPA, les procès-verbaux de réception et les plans de récolement.

Si le coordonnateur OPC n'a pas reçu les documents qu'il estime nécessaires à son intervention, il est tenu de le signaler au représentant du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire est réputé connaître toutes les dispositions législatives et réglementaires relatives à sa mission.

Article XV. DESCRIPTION GENERALE DES OPERATIONS

A la discrétion de l'acheteur, une opération de travaux pour laquelle le titulaire aura à assurer la mission OPC peut être réalisée au moyen de marchés de travaux avec allotissement.

Dans la très grande majorité des cas, le nombre de lots des marchés de travaux ou de bons de commande est compris entre 4 et 10 (une seule opération à venir comporte un nombre de lots supérieur à 10).

Les périodes de préparation des opérations de travaux sont dans la très grande majorité des cas comprises entre 2 et 4 mois.

Chaque étape dans la phase de conception (APS, APD, PRO ou ACT) est en général liée aux durées d'exécution contractuelles des marchés de maîtrise d'œuvre privée et est d'une durée d'environ 2 à 5 mois. Les délais de visa du maître d'ouvrage s'insérant entre ces phases sont en général de 1 à 3 mois.

Toutes les opérations de travaux ne nécessiteront pas la commande de toutes les parties techniques du présent accord-cadre.

Dans le cadre de marchés à tranches, les dispositions du VII.2.4 s'appliquent.

Article XVI. REUNIONS ET VISITES

XVI.1 Généralités

Les prix unitaires intègrent la participation du coordonnateur OPC aux réunions dans les locaux de l'INI ou sur site en phase conception et sur le chantier en phase réalisation. Ils comportent également l'organisation des visites.

Le coordonnateur OPC est autorisé à aller seul sur les chantiers. Il peut demander, si les circonstances l'exigent, la participation d'entreprises.

XVI.2 Réunions et visites planifiées

XVI.2.1 Participation aux réunions et visites planifiées

- Pendant la partie technique de conception : le coordonnateur OPC devra participer à tout ou partie des réunions entre le maître de l'ouvrage et le maître d'œuvre auxquelles il est dûment convoqué ;
- Pendant la partie technique de réalisation, le coordonnateur OPC devra participer à tout ou partie des réunions - entre le maître de l'ouvrage et le maître d'œuvre, entre le maître d'œuvre et les entreprises - auxquelles il est dûment convoqué : la fréquence des réunions sera hebdomadaire (dès la période de préparation). Il animera la réunion hebdomadaire de coordination ;
- Pendant la levée des réserves, le coordonnateur OPC devra participer à tout ou partie des réunions - entre le maître de l'ouvrage et le maître d'œuvre, entre le maître d'œuvre et les entreprises - auxquelles il est dûment convoqué ;
- Le coordonnateur assurera les visites sur sites (phase de conception) et inspections (phases de réalisation et durant la période de levée des réserves) exigées pour le bon déroulement des travaux.

Concernant les réunions en phase réalisation, le coordonnateur OPC doit :

- Proposer au MOE les questions à mettre à l'ordre du jour des réunions de chantier ;
- Participer à toutes les réunions de chantier, animer la partie de ces réunions relatives aux délais et rédiger dans le compte rendu les commentaires correspondants qu'il remettra au MOE ;
- Animer la partie de ces réunions relatives aux délais et en rédiger dans le compte-rendu les commentaires correspondants qu'il remettra au MOE ;
- Rédiger le compte rendu global de la réunion de chantier et le soumettre au visa du MOE avant sa diffusion ;
- Si le chantier le nécessite, assister aux réunions du collège interentreprises sur la sécurité et la santé des conditions de travail (CISSCT) de façon à tenir compte des dispositions prises dans la gestion des délais ;
- Pointer l'avancement et le retard de chacune des tâches des différents lots par rapport au calendrier prévisionnel signé en période de préparation.

XVI.2.2 Comptes-rendus de réunion

La participation aux réunions et visites fera l'objet de la part du titulaire d'un compte-rendu explicitant les avis oraux émis et justifiant les décisions prises dans les domaines concernés par la présente mission. Le délai de transmission de ce compte-rendu est spécifié à l'article IX.1.2 ci-dessus.

XVI.3 Visites inopinées

En phase de réalisation, le coordonnateur OPC peut effectuer des visites inopinées sur le chantier.

Ces visites inopinées sont organisées à l'initiative de l'acheteur ou du coordonnateur OPC en fonction des phases importantes du chantier. Elles sont consacrées à l'inspection du chantier et au contrôle des mesures prévues, étant entendu que le jour prévu pour cette visite inopinée est différent de celui consacré à la réunion de chantier.

Il effectue la visite, seul ou accompagné du représentant de l'acheteur si celui-ci le souhaite. Il peut demander, si les circonstances l'exigent, la participation de représentants d'entreprises.

Un compte-rendu de visite est fait par courriel à l'acheteur précisant le temps de visite, son objet, les observations. Le délai de transmission de ce compte-rendu est spécifié à l'article IX.1.2 ci-dessus.

Article XVII. PARTIE TECHNIQUE 1 : PRESTATIONS A REALISER DURANT LA PHASE APS/APD

XVII.1 Phase avant-projet sommaire (APS) et avant-projet définitif (APD)

Sur la base du dernier document de conception (programme, APS, ...) validé par l'acheteur, des éléments fournis par l'acheteur et après collation de l'ensemble du dossier de l'opération (plans des ouvrages existants, plans d'architecte et autres contraintes du site...) les études d'OPC porteront sur :

- L'analyse de la faisabilité de l'opération en termes de délai, de phasage et d'organisation des travaux ;
- L'établissement d'un calendrier général de l'opération comprenant les phases de conception (instructions dossiers administratifs, consultation des entreprises...) et exécution ;
- Une proposition d'un principe directeur pour l'organisation du chantier et le déroulement des travaux ;
- L'identification des différents intervenants de l'opération, leurs contraintes et leur impact sur celle-ci ;
- L'analyse des contraintes d'environnement de l'opération dans l'espace et dans le temps (notamment durée des procédures administratives, passation des marchés, événements particuliers contraignant l'accès au chantier, libération des locaux, etc.) ;
- L'analyse des contraintes du site (demande d'autorisations d'accès au site, contrôle élémentaire, installations et branchements de chantiers, activités du site, concessionnaires, libération des terrains et ouvrages, etc.) ;
- La prise en compte des objectifs généraux et intermédiaires fixés par l'acheteur ;
- L'élaboration et le suivi du planning des décisions, pour une optimisation du délai global d'exécution ;
- L'évaluation des conséquences sur les délais et l'organisation du chantier des modifications éventuelles de programme ou des variantes d'études proposées par le MOE ;
- Le conseil au MOE et SPS sur les dispositions de chantier permettant de générer d'éventuelles économies sur les travaux ou optimisation des délais ;
- L'identification des éventuelles contraintes de mise à disposition de locaux et/ou d'ouvrages avant la fin des travaux ;
- L'assistance au MOE et à l'acheteur sur le choix du mode de dévolution des marchés de travaux et le regroupement éventuel des lots et sections techniques ;
- L'assistance au MOE et à l'acheteur sur le découpage éventuel des marchés de travaux de l'opération en tranches ferme et optionnelles, et sur le découpage éventuel en phases ;
- L'établissement d'un planning prévisionnel travaux tenant compte de la décomposition en tranches et en phases, les impératifs de libération des terrains et ouvrages, les déplacements de services (déménagement et relogement) et accompagné des sous-plannings par tranche et par phase.

Il participe à toutes les réunions de travail de ces phases de conception en assistance au MOE et à l'acheteur et à toute réunion dont l'acheteur estime la présence du titulaire nécessaire.

Les rendus majeurs de cette partie technique sont :

- Le dossier d'avis sur le dossier d'avant-projet à partir des éléments de mission détaillés précédemment ;
- Le calendrier général de l'opération à partir des éléments de mission détaillés précédemment.
- Ces éléments sont à fournir et mettre à jour à chaque phase d'avant-projet (APS et APD).

Article XVIII. PARTIE TECHNIQUE 2 : PRESTATIONS A REALISER DURANT LA PHASE PRO/ACT

XVIII.1 Phase Etudes de Projet (PRO)

Sur la base du dernier document de conception validé par l'acheteur, des éléments fournis par l'acheteur et après collation de l'ensemble du dossier de l'opération (plans des ouvrages existants, plans d'architecte et autres contraintes du site...), les études d'OPC porteront sur :

- L'analyse de la faisabilité de l'opération en termes de délai, de phasage et d'organisation des travaux ;
- La prise en compte des objectifs généraux et intermédiaires fixés par l'acheteur ;
- L'élaboration de l'organigramme fonctionnel et le répertoire de tous les intervenants de la phase (y compris concessionnaires, administrations, utilisateurs...), leurs contraintes et leur impact sur celle-ci ;
- L'élaboration du schéma de diffusion des informations et de circulation des documents pour la phase chantier y compris sa préparation ;
- La proposition des outils de planification au chantier ;
- Le recensement et l'analyse des contraintes calendaires de l'opération en prenant en compte notamment :
 - La durée de réalisation estimée durant la partie technique APS/APD ;
 - Les contraintes administratives et techniques ;
 - Les contraintes financières ;
 - Les contraintes liées au foncier et à l'activité du site ;
 - Les contraintes liées à la libération des terrains ou des ouvrages ;
 - Les études des incidences et emprises du chantier sur le domaine public (voirie, réseaux...) ;
 - Les contraintes de phasage ;
 - Les dossiers d'autorisation (d'urbanisme, environnementales, etc...) liées aux installations ;
 - Les négociations éventuelles avec les concessionnaires et autres organismes ;
 - Les sujétions résultant de la conservation d'ouvrages en cas de réhabilitation ;
 - Les sujétions résultant du maintien de l'occupation ou de l'exploitation de certains locaux ;
 - Les contraintes d'accès au site ;
 - Les contraintes d'installations et branchements de chantier ;
 - Toute autre contrainte liée à l'opération.
- L'établissement d'un calendrier général de l'opération comprenant les phases de conception (instructions dossiers administratifs, consultation des entreprises...) et exécution ;
- Le conseil au MOE et CSPS sur les dispositions de chantier permettant de générer d'éventuelles économies sur les travaux ou optimisation des délais ;
- Une proposition d'un principe directeur pour l'organisation du chantier et le déroulement des travaux ;
- L'assistance au CSPS pour la rédaction du PGCSPPS ;
- L'élaboration et le suivi du planning des décisions, pour une optimisation du délai global d'exécution ;
- L'identification des éventuelles contraintes de mise à disposition de locaux et/ou d'ouvrages avant la fin des travaux ;
- La participation à l'élaboration de la charte de chantier à faible nuisance ;

- L'établissement d'un calendrier prévisionnel travaux tenant compte de la décomposition en tranches et en phases, les impératifs de libération des terrains et ouvrages, le tout accompagné des sous-plannings par tranche, par phase et par lot ou corps d'états ;
- Le cas échéant, l'assistance au MOE et à l'acheteur pour la mise en place d'une cellule de synthèse avec la préparation de son organisation et l'élaboration de son règlement ;
- L'émission d'un avis sur le projet de compte prorata.

Il participe à toutes les réunions de travail de cette phase finale de conception en assistance au MOE et à l'acheteur et à toute réunion dont l'acheteur estime la présence du titulaire nécessaire.

Les rendus majeurs de cette partie technique sont :

- Le dossier d'avis sur le dossier d'études de projet à partir des éléments de mission détaillés précédemment ;
- Le calendrier général de l'opération à partir des éléments de mission détaillés précédemment ;
- Le projet de calendrier général d'exécution des travaux.

XVIII.2 Phase Assistance à la consultation des entreprises (ACT)

XVIII.2.1 Avant le lancement de la consultation des entreprises (phase d'élaboration du DCE)

Il assiste l'acheteur et le MOE sur :

- Le choix des critères de sélection des offres des entreprises sur les aspects de méthodologie, d'organisation, de moyens et de délai ainsi que l'établissement des cadres de réponse en vue d'analyser les offres en fonction des critères retenus ;
- L'opportunité de mettre en place une cellule de synthèse et le cas échéant, préparer son organisation et participer à l'élaboration de son règlement ;
- L'élaboration du projet de convention de gestion des dépenses communes.

Il met à jour les calendriers établis en phase PRO pour élaborer les documents suivants :

- Calendrier général tous corps d'état joint au DCE qui définit le déroulement des travaux et enchaînement des travaux (lots, tranches et phases), en prenant en compte les contraintes-clés (études d'exécution, approvisionnements...) et le découpage par lots, par tranches et par phases, appelé « calendrier prévisionnel d'exécution » ;
- Calendriers relatifs aux fournitures d'échantillons et essais et à la réunion de présentation des choix architecturaux ;
- Rédige les principes organisationnels du chantier à inclure aux contrats de travaux, moyen de communication, échanges des informations.

Il vérifie les documents suivants joints au Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.) :

- Le règlement de chantier ;
- La note sur l'organisation du chantier (y compris phase de préparation) ;
- Le projet de plan d'installation de chantier (1) ;
- Les éventuels plans de phasage ;
- Le projet de convention et de gestion du compte prorata (1) ;
- Le Rapport initial de Contrôle Technique ;
- Le Plan Général de Coordination ;
- Le cas échéant, la charte de chantier à faible nuisance.
- ...

(1) Ces documents serviront de cadre de référence pour l'établissement des documents définitifs proposés par les entreprises pendant la période de préparation du chantier.

Il participe à toutes les réunions de travail de cette phase en assistance au MOE et à l'acheteur et à toute réunion dont l'acheteur estime la présence du titulaire nécessaire.

Avant envoi de la consultation, il formule ses observations sur le DCE.

XVIII.2.2 Analyse des offres et mise au point des marchés

En relation avec le MOE, il procède à l'analyse des offres de bases et des variantes et notamment les incidences des solutions techniques proposées par les candidats envers les autres lots. Il participe à la mise au point des marchés.

Il participe à toutes les réunions dont l'acheteur estime la présence du titulaire nécessaire.

XVIII.2.3 Rendus majeurs

Les rendus majeurs de cette partie technique sont :

- Le dossier d'avis sur les dossiers PRO et DCE ;
- Le calendrier général de l'opération ;
- Le calendrier tous corps d'état joint au DCE ;
- Le dossier d'avis sur les offres.

Article XIX. PARTIE TECHNIQUE 3 PRESTATIONS A REALISER DURANT LA PHASE PERIODE DE PREPARATION

XIX.1 Organisation générale

Pendant la phase de préparation de chantier, la mission du coordonnateur OPC porte sur l'organisation générale du chantier, la coordination des corps d'état et la planification des études d'exécution et des travaux.

Il met à jour, et prend en compte dans le planning, les contraintes techniques et les contraintes administratives liées à l'exécution du chantier.

Il participe, en liaison avec le MOE et le coordonnateur SPS, à la mise au point définitive de l'organisation générale du chantier en effectuant :

- Le recensement des besoins des entreprises en matière d'installation de chantier ;
- L'élaboration du plan coordonné relatif à l'organisation du chantier (accès, installation, alimentation, circulation, gardiennage...) et assure sa diffusion à tous les intervenants après validation par le MOE ;
- L'identification des points d'arrêt.

Il explique, dès le début de la période de préparation, le processus pour la diffusion des informations, la circulation des documents et leurs suivis. Il est le garant de leur mise en œuvre. Il établit le circuit de vérification et d'approbation des documents et des plans.

Dès la période de préparation, il met en place avec le Moe les procédures permettant l'établissement du DOE et le dossier de maintenance au fur et à mesure de l'exécution des travaux.

XIX.2 Coordination temporelle des études d'exécution

Lorsque les études de synthèse sont à charge des entreprises de travaux selon les prescriptions définies au cahier des charges, celui-ci doit viser la réception des études. Il s'assure que tous les entrepreneurs remettent les éléments nécessaires aux études de synthèses en temps et en heure, la validation technique étant à la charge du MOE

Le coordonnateur OPC participe, en tant que de besoin, aux réunions concernant :

- La planification des études d'exécution ;
- Les avis du CT, du SPS, d'instances du MIN ARM ;
- Les visas du MOE ;
- La fourniture des échantillons ;
- La fourniture des actes de sous-traitance ;
- L'échéancier des dépenses (taux d'exécution prévisionnels et lien avec les DDPGF) ;
- Les avenants éventuels.

Le coordonnateur OPC étudie, élabore et assure le pilotage du circuit de vérification et d'approbation des documents et des plans auprès de tous les intervenants.

Le MOE doit élaborer la liste des plans d'exécution, note de calculs..., que doivent fournir les entreprises. L'OPC élabore le calendrier détaillé de remise des études d'exécution aux intervenants. Figureront sur le calendrier les délais des visas du MOE, ceux des avis du contrôleur technique du coordonnateur SPS et d'autres éventuels AMO, les délais d'agrément des sous-traitants, les délais de demandes d'autorisation. Ce calendrier tient compte de l'ensemble des délais nécessaires pour les corrections éventuelles.

Il contrôle le respect du calendrier des études d'exécution, procède aux relances nécessaires et propose après avis du MOE et de l'acheteur, s'il y a lieu, des actions correctives.

Avec le MOE, il recense les échantillons à fournir par les intervenants et établit le calendrier de remises des échantillons avec les prises de décisions, les commandes et les délais d'approvisionnement. Il s'assure que les échantillons soient remis et visés avant la réunion de présentation des choix architecturaux et la réception des ouvrages témoins.

Il s'assure de la remise des documents techniques demandés par le MOE et l'acheteur, de la réalisation des essais nécessaires au déroulement des études d'exécution et des travaux.

De manière hebdomadaire, il établit les rapports périodiques d'avancement des études destinés au MOE et à l'acheteur.

Le coordonnateur OPC assure l'organisation et l'animation des réunions de coordination nécessaires au bon déroulement des études d'exécution. Il en assure le secrétariat et en établit les comptes rendus, qu'il soumettra au MOE avant diffusion.

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

XIX.3 Planification des travaux

À l'aide du calendrier prévisionnel d'exécution des marchés et en attente du calendrier final détaillé d'exécution, il établit et propose au MOE et à l'acheteur un calendrier des premiers travaux, prenant en compte les impératifs d'achèvement des études d'exécution.

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

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

Il élabore et édite le calendrier détaillé d'exécution des travaux tous corps d'état et, en tant que de besoins, des calendriers plus détaillés par zone et par phase, soumis aux entreprises pour engagement contractuel.

Ces calendriers font apparaître les marges et les chemins critiques.

Ce calendrier est établi en concertation avec les entrepreneurs titulaires des différents lots de travaux.

Il permet en particulier d'identifier les liaisons entre tâches et le chemin critique de l'opération.

Il est accompagné d'une note sur le découpage spatial du chantier en zones de travaux.

Le calendrier détaillé d'exécution est signé par l'ensemble des entrepreneurs, est soumis au visa du MOE au moins 10 jours avant l'expiration de la période de préparation, avant d'être validé par l'acheteur.

Une fois validé, il devient contractuel en remplacement du « calendrier prévisionnel d'exécution » inscrit à l'Acte d'engagement.

Il est alors notifié par ordre de service aux entrepreneurs au plus tard à l'expiration de la période de préparation.

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

- Calendrier de détail par unité de chantier ;
- Calendrier conditionné par les interventions des concessionnaires et services internes de l'INI ;
- Après prise en compte des indications données par les entreprises, calendrier des approvisionnements, préfabrications, commandes, etc. ;
- Calendrier faisant apparaître l'imbrication des dates d'achèvement des constructions et celles des ouvrages d'aménagement (V.R.D., aménagements extérieurs, voirie publique, etc.) ;
- Plans de phasage des travaux (par niveaux et par corps d'état).

Sur ces calendriers, doivent figurer les délais relatifs :

- Aux études d'exécution jusqu'à leur visa, y compris synthèse ;
- À l'organisation de chantier propre à chacun des lots ;
- À la mise en place et au repliement des moyens essentiels ;
- Aux démarches, formalités, décisions, visas, approbations, etc. ;
- Aux commandes, fabrications en usine, approvisionnements, livraisons sur chantier ;
- Aux déplacements des activités de l'INI (médicales, administratives, ...) concernées par chacune des opérations ;
- À l'exécution détaillée des travaux pour chacun des lots ;
- À la finition, aux vérifications techniques, essais et mises en service des installations techniques, aux opérations préalables à la réception des travaux et, le cas échéant, aux visites des commissions de sécurité.

Il établit l'échéancier financier mensuel prévisionnel après consultation des entrepreneurs et à partir d'une affectation des coûts des travaux planifiés.

XIX.4 Rendus majeurs

Les rendus majeurs de cette partie technique sont :

- Circuit de vérification et d'approbation des documents et des plans ;
- Calendrier détaillé de remise des études d'exécution ;
- Comptes-rendus de réunions ;
- Calendrier détaillé d'exécution des travaux signé de toutes les parties (Entreprises et MOE) ;
- Echéancier financier mensuel prévisionnel.

Article XX. PARTIE TECHNIQUE 4 PRESTATIONS A REALISER DURANT LA PHASE DET/AOR

XX.1 Phase Direction de l'Exécution des Travaux (DET)

XX.1.1 Organisation générale

L'OPC assure le maintien d'une liaison générale entre tous les intervenants, y compris l'acheteur, afin d'optimiser le déroulement de l'opération et d'assurer de bonnes conditions de mise en œuvre des travaux, tenant compte des impératifs du développement durable.

Il tient à jour la liste des intervenants directs et indirects. Cette liste doit permettre de retrouver instantanément les dates d'arrivée et de départ sur le chantier d'un intervenant. Il pointe le nombre d'ouvriers et compagnons présents sur chantier.

Il tient à jour le calendrier d'exécution. Ce calendrier indique les chemins critiques par zone de travaux. Il assure et veille au suivi de l'organisation du chantier et des interactions entre entreprises.

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

Il participe aux réunions hebdomadaires de chantier dirigées par le MOE.

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

S'il y a lieu, il participe aux réunions du Collège Interentreprises en charge des questions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail (CISSCT).

Il surveille le bon établissement du DOE et du dossier de maintenance au fur et à mesure de l'exécution des travaux.

XX.1.2 Contrôle des délais et planification complémentaire

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

Il procède au déclenchement et au pointage des phases d'intervention des entreprises.

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

Il veille à l'adéquation des moyens humains et matériels mis en œuvre pour exécuter les travaux dans les délais impartis, et en avertit le MOE et l'acheteur. Il assure le pointage des approvisionnements critiques sur le chantier par rapport au calendrier détaillé d'exécution. Ce pointage est réalisé hebdomadairement et annexé au compte-rendu de réunion de chantier.

Lors des fins de tâches, et en vue de déclencher les tâches suivantes, il s'assure avec les parties concernées que les visites de réception de support et de constat des dégradations ont été réalisées en vue d'une éventuelle imputation à qui de droit.

Il procède au contrôle périodique des calendriers, au pointage hebdomadaire des différentes interventions, recense les écarts constatés par rapport aux prévisions, détermine l'origine de ces écarts et met en évidence les dérives potentielles. Après accord du MOE, il procède aux déclenchements et aux relances d'actions correctives en cas de retards, avec appréciation des responsabilités respectives dans les retards constatés et leurs conséquences sur la date d'achèvement des travaux.

Il propose au MOE les mesures correctives pour rattraper les retards de faible ampleur.

En cas de retard constaté, il assiste le MOE pour proposer à l'acheteur l'application de pénalités de retard prévues aux marchés de travaux ainsi qu'aux autres marchés de prestations intellectuelles (MOE, CT, SPS, ...).

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

En cours et en fin de travaux, en accord et appui du MOE, il vérifie l'exécution des tâches d'entretien et de nettoyage du chantier, de ses accès et abords. De ce fait, il propose au MOE une éventuelle imputation de frais afférents à qui de droit.

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

- Il organise et anime les réunions ou parties de réunions « calendriers » au cours desquelles il commente l'évolution du projet, met en évidence les problèmes de fond et les dérives potentielles ;
- Il propose au MOE des mesures correctives qu'il étudie avec les intervenants concernés afin de maîtriser le calendrier de l'opération ;
- Il établit les comptes rendus correspondants et en assure la diffusion après validation du MOE ;
- Il met à jour les calendriers, en tenant compte des écarts constatés et des dispositions arrêtées pour en limiter les effets. Suivant les tâches restant à exécuter et l'ordonnancement arrêté, il détermine les nouveaux chemins critiques et les présente au MOE et l'acheteur ;
- Il met à jour le calendrier suivant la prise en compte des travaux modificatifs et des prolongations de délais éventuelles.

En cas d'une défaillance d'une ou plusieurs entreprises :

- Il propose à l'acheteur et au MOE des mesures destinées à en limiter les effets sur l'opération ;
- Il modifie en conséquence les calendriers.

Le coordonnateur OPC assure l'organisation et l'animation des réunions de coordination nécessaires au bon déroulement du chantier. Il en assure le secrétariat et en établit les comptes rendus, qu'il soumet au MOE avant diffusion.

Il tient à jour l'échéancier financier mensuel prévisionnel à partir d'une affectation des coûts des travaux planifiés. Il s'assure de la transmission des projets de décomptes et autres factures des entreprises au MOE pour validation.

De manière hebdomadaire, il établit les rapports périodiques d'avancement des études destinés au MOE et à l'acheteur. Il y trace les dates d'objectifs de remise des documents, les dates de remises des documents, les visas émis par le MOE ou l'acheteur et leur nature (validations, refus, observations, etc...). Ce tableau de suivi est annexé au compte-rendu hebdomadaire.

De manière hebdomadaire, il met à jour le tableau de suivi des entreprises et contacts. Ce tableau doit permettre de suivre les noms et contacts des intervenants, le statut des entreprises (titulaire, mandataire, cotraitant, sous-traitant, maîtrise d'œuvre, maîtrise d'ouvrage, assistant au maître d'ouvrage, etc...). Pour les entreprises de travaux et leurs sous-traitants, il précise l'avancement de remise de documents PPSPS et la réalisation des visites d'inspection pour lesquels il récupère les informations auprès du coordonnateur SPS. Pour les sous-traitants, il pointe l'avancement du dossier d'agrément du sous-traitant (remise par le titulaire, visa du MOE, remise à l'acheteur, notification de l'acte de sous-traitance).

XX.1.3 Mise à jour de la planification

En cours d'exécution, des recalages du planning peuvent être effectués soit à l'initiative du coordonnateur OPC après validation du MOE, soit à la demande de l'acheteur (lorsque la cause est exogène au chantier).

Un recalage a pour objet de remplacer le planning contractuel d'exécution des travaux par un document mis à jour, eu égard à l'avancement réellement constaté sur le chantier.

Le planning recalé est soumis au visa du MOE et à l'acheteur en vue de son approbation.

Après celle-ci, le calendrier recalé est notifié aux entreprises de la même manière que le calendrier initial.

Par ailleurs, le coordonnateur OPC doit au MOE et à l'acheteur la fourniture d'analyses de la pertinence des demandes de prolongation de délais présentés par les entreprises : ces analyses mettent en évidence les incidences de la prolongation demandée, notamment pour ce qui est de la date d'achèvement des travaux et des litiges potentiels qu'entraîne une prolongation de délais.

XX.1.4 Tenue d'un historique de chantier

L'historique de chantier rappelle les faits marquants à partir des documents suivants :

- Collection complète des ordres de service (classés par marché) ;
- Constats contradictoires dressés avec les entreprises ;
- Notes du contrôleur technique, du coordonnateur de sécurité ou du conducteur d'opération et actions menées par le MOE au vu de celles-ci ;
- Liste des documents émis au titre du chantier, tenue à jour.

Une version actualisée des documents à la charge du coordonnateur OPC est adressée toutes les deux semaines au MOE et à l'acheteur. Il est remis à la fin de l'élément de mission DET et devient propriété de la personne publique.

XX.1.5 Rendus majeurs

Les rendus majeurs de cette partie technique sont :

- Compte-rendu de réunion
- Compte-rendu de visite de chantier
- Pointage hebdomadaire du planning
- Tableau de suivi de vérification et d'approbation des documents et des plans
- Tableau de suivi des entreprises et contacts, suivi des sous-traitants, suivi des dossiers avec le SPS
- Transmission des avis
- Historique de chantier

XX.2 Phase Assistance aux Opérations de Réception (AOR)

XX.2.1 Organisation générale

Il élabore le calendrier détaillé des opérations de réception, en liaison avec le MOE, les entreprises, le contrôleur technique et le coordonnateur SPS faisant apparaître :

- Les opérations préalables à la réception ;
- Les essais de mise en service et les vérifications techniques ;
- Les visites préalables avec le futur utilisateur, les entreprises de maintenance, les différents intervenants du MinArm, etc...
- Les tâches nécessaires au transfert de l'ouvrage lors de la réception (garde, remise des clés, relevés éventuels de compteurs. etc.) ;
- Les visites des commissions de sécurité ;
- La fourniture, avant la réception, des dossiers de maintenance, des DOE et du DIUO ;
- Le repliement des installations de chantier.

XX.2.2 Opérations préalables à la réception

Les opérations de pré-réception se font sur la base d'un programme élaboré par le coordonnateur OPC, soumis au visa du MOE et approuvé par l'acheteur. Pour chaque lot technique, il est attendu par l'acheteur :

- Une procédure fixant les conditions de la réception permettant :

- L'identification des documents de référence ;
- L'identification des dossiers d'exécution ;
- Les moyens de contrôle à utiliser ;
- Les descriptions des essais et des résultats à obtenir, les mesures correctives à entreprendre.
- Un cahier de réception permettant l'enregistrement :
 - Des documents de références et des documents d'exécution ;
 - Des essais de réception ;
 - Des observations du MOE ;
 - Des actions correctives effectuées à la suite des observations du MOE.

Le calendrier de réception est soumis pour approbation à l'acheteur avant la fin des travaux.

Les essais sont exécutés en présence des représentants qualifiés du MOE, éventuellement de l'acheteur.

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

Il participe aux visites des OPR

Il pointe le suivi de l'avancement de ces travaux et procède aux relances éventuelles après accord du MOE. Il programme et suit la remise par les entreprises du dossier des ouvrages exécutés, du dossier de maintenance, du DIUO.

XX.2.3 Réception des travaux

Le coordonnateur OPC doit :

- Organiser, planifier les visites de fin de phases et en assurer la diffusion ;
- Pour ces opérations préalables, recenser, trier les observations pour diffusion aux intéressés (entrepreneurs, MOE, Contrôleur Technique, utilisateurs, maintenanciers) ;
- Coordonner les travaux de finition et retouches diverses qui précéderont la fin de phase ou la remise des bâtiments au maître de l'ouvrage ;
- Rassembler les documents de recollement non remis en cours de chantier pour les remettre au MOE pour visa ;
- Etablir le calendrier des levées des réserves de réception ;
- Établir un rapport de fin de chantier en particulier pour proposer la personnalisation des retards s'il y a lieu ;
- Obtenir les projets de décomptes définitifs des entrepreneurs ;
- Proposer une organisation du processus des levées des réserves (après réception) ;
- Pointer périodiquement l'avancement correspondant, informer le MOE et relancer éventuellement.

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

XX.2.4 Décision de réception

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

Le coordonnateur OPC établit et diffuse le calendrier des levées des réserves de réception, après validation du MOE et de l'acheteur.

XX.2.5 Réception partielle

Dans l'hypothèse où l'opération fait l'objet de réceptions partielles de tranches de travaux, d'ouvrage ou de parties d'ouvrages, les dispositions s'appliquent à chacune des réceptions.

XX.2.6 Mise en service des installations

Le coordonnateur OPC recense les contraintes conditionnant la mise en exploitation de l'ouvrage, les soumet au visa du MOE et de l'acheteur. Il programme et organise les opérations précédant cette mise en exploitation des ouvrages après accord du MOE et de l'acheteur.

Il établit un calendrier détaillé de ces contraintes et en assure la diffusion à tous les intervenants. Il organise et anime, en liaison avec l'exploitant et les intervenants, les réunions de coordination et de suivi du calendrier.

Il propose, le cas échéant, des actions correctives.

XX.2.7 Mise à disposition d'ouvrage (ou partie d'ouvrage) à l'utilisateur en cours de chantier

L'acheteur se réserve le droit de disposer d'ouvrages ou de parties d'ouvrages non encore achevés afin, notamment, de lui permettre d'exécuter ou faire exécuter des travaux autres que ceux qui font l'objet des marchés dirigés par le MOE (par exemple installation d'équipements spécifiques). En cas de mise à disposition d'ouvrages (ou parties d'ouvrage), l'OPC les prendra en compte dans l'élaboration du calendrier de cette phase spécifique.

Il participe, en liaison avec le MOE, à l'organisation de l'état de lieux de mise à disposition de l'ouvrage.

XX.2.8 Rendus majeurs

Les rendus majeurs de cette partie technique sont :

- Calendrier détaillé des opérations de réception ;
- Calendrier des levées des réserves de réception.

Article XXI. PARTIE TECHNIQUE 5 PRESTATIONS A REALISER DURING LA PHASE RES/GPA

XXI.1 Phase levée des réserves (RES)

XXI.1.1 Organisation générale

Le coordonnateur OPC établit et diffuse le calendrier des levées des réserves de réception, après validation du MOE et de l'acheteur.

Le coordonnateur OPC pointe l'avancement des levées de réserves et propose des mesures correctives en cas de retard au MOE et à l'acheteur. En cas de non levées de réserves, le coordonnateur OPC doit alerter l'acheteur une semaine avant la date limite.

Il suit, en liaison avec les autres intervenants notamment les entreprises, les opérations de démontage des installations et de remise en état des lieux si ces dernières n'ont pas été exécutées avant la prononciation de la réception.

Il élabore le rapport de fin de chantier et donne son avis sur les causes des retards et leur imputabilité. Il fournit un avis sur les différends avec les entreprises, notamment leur mémoire de réclamation, lorsque les délais et / ou l'organisation du chantier sont en cause.

XXI.1.2 Rendus majeurs

Les rendus majeurs de cette partie technique sont :

- Pointage de levée des réserves.

XXI.2 Phase Garantie de Parfait Achèvement (GPA)

XXI.2.1 Organisation générale

Le coordonnateur OPC établit et pointe le tableau de suivi des appels en GPA. Il suit l'avancement de la levée de ces appels et la remise des quitus et propose des mesures correctives en cas de retard au MOE et à l'acheteur. En cas de non levées de réserves, le coordonnateur OPC doit alerter l'acheteur.

Il programme la visite préalable à la fin de GPA dans les 3 mois avant la fin de celle-ci avec les entreprises, le MOE et l'acheteur.

Il élabore le rapport du déroulement de la GPA et de la levée des appels et donne son avis sur les causes des retards et leur imputabilité. Ce rapport est remis au maximum une semaine avant la visite préalable à la fin de GPA.

XXI.2.2 Rendus majeurs

Les rendus majeurs de cette partie technique sont :

- Tableau de suivi des appels en GPA ;
- Rapport du déroulement de la GPA et de la levée des appels.

Article XXII. RENDUS

XXII.1 Quantité et format des documents à remettre à l'issue des différentes missions

Les documents remis par le titulaire à l'acheteur (deux exemplaires papiers et un exemplaire dématérialisé de chacun de ses avis, observations et rapports, qu'il s'agisse de pièces écrites ou de calendriers) sont fournis à la fois, sous forme :

- De fichiers informatiques (sur clé USB dans les formats universels, type Word et/ou Excel) ;
- De tirages papier (format adéquat).

Les calendriers sont fournis en nombre d'exemplaires suffisants (format papier et dématérialisé) pour en assurer la diffusion à tous les intéressés (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, coordonnateur SPS et tous les entrepreneurs concernés par ces documents). Les exemplaires supplémentaires sont aux frais des entrepreneurs.

Le calendrier détaillé d'exécution des travaux pointé hebdomadairement sera affiché en grand format dans la salle de réunion de chantier.

Le nombre d'exemplaire sera précisé dans les OS selon les besoins.

XXII.2 Outils recommandés

Dans le cadre de sa mission, l'établissement du calendrier de l'opération :

Logiciel utilisé	Microsoft Project 2016 ou compatible
Transmission à l'acheteur	Par mail ou FranceTransfert si fichier trop volumineux https://francetransfert.numerique.gouv.fr/upload

DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Article XXIII. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Les dérogations apportées au CCAG-PI par le présent Cahier des Clauses Particulières sont récapitulées ci-après :

Article du Cahier des Clauses Particulières qui déroge	Article du CCAG-PI dérogé
I.6.1.	13.1.2.
I.6.3.	13.1. et 3.8.
II.	4.1.
III.2.2 et III.2.3	3.4.
IX.1.1.	13.1. et 3.8.
IX.2.1	14.1.1 – 14.1.2 – 14.1.3
IX.2.6	14.1.
XI.1	29
XII.6	4.2.
XIII.1	43.3