
MISSION DE PRESTATION INTELLECTUELLE

MISSION DE PROGRAMMISTE ET D'ASSISTANCE À MAITRISE D'OUVRAGE

Opération de restructuration des entrées et du rez-de-chaussée de l'Hôtel de Police de Versailles (78 000) avec répartition par tranches & diagnostics complémentaires.

ACTE D'ENGAGEMENT VALANT CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Cadre réservé à l'administration

Numéro de Marché :

Notifié le :

Titulaire :

Montant du marché : € TTC

Procédure de passation : marché à procédure adaptée.

Procédure de consultation passé en application de l'article L2123-1 et des articles R2123-1 et suivants du code de la commande publique.

Acheteur : Le Préfet de Police ou son représentant – 1bis rue de Lutèce 75 195 Paris CEDEX 04

Adresse internet : <http://www.prefecture-police-paris.interieur.gouv.fr>

Mois M0 (mois précédant le mois de remise des offres) : Oct.2025

Codes CPV :

- 71241000 - études de faisabilité, service de conseil, analyse
- 79933000 - services d'assistance à la conception

Personne habilitée au sens de l'article R2191-60 et R2191-61 du code de la commande publique : Le Préfet de Police ou son représentant

Ordonnateur : Le Préfet de Police ou son représentant.

Référence de l'arrêté désignant le pouvoir adjudicateur signataire du marché : 2025-01304 du 13 octobre 2025

Comptable assignataire des paiements : Monsieur le Directeur Régional des Finances Publiques d'Ile de France et du département de Paris.

Adresse : Trésorier Payeur Général de la Région Ile de France - 94, rue Réaumur 75 002 PARIS

Imputation budgétaire : Budget État

Durée de validité de l'offre : l'offre à une durée de validité de cent quatre-vingts jours (180 jours) à compter de la date limite de réception des offres.

TABLE DES MATIERES

1.	IDENTIFICATION DES COCONTRACTANTS.....	4
1.1	ACHETEUR – MAITRE D’OUVRAGE.....	4
1.2	TITULAIRE	4
1.3	COTRAITANT	5
1.3.1	COTRAITANT N°1.....	5
1.3.2	COTRAITANT N°2.....	5
2.	OBJET DU MARCHÉ ET DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	7
2.1	OBJET DU MARCHÉ	7
2.2	CONTEXTE DE LA MISSION	7
2.3	PROGRAMME SOMMAIRE DE TRAVAUX.....	8
2.4	DOCUMENTS CONTRACTUELS	8
3.	FORME DU MARCHÉ	9
3.1	MODE DE DEVOLUTION.....	9
3.2	TRANCHES FERMES.....	9
3.3	VARIANTES.....	10
4.	CONTENU DES PRIX.....	10
4.1	NATURE DES PRIX.....	10
4.2	OFFRE DE PRIX.....	10
4.3	REPARTITION DES MONTANTS ET INDIVIDUALISATION DES PAIEMENTS EN CAS DE GROUPEMENT	11
5.	EXECUTION DU MARCHÉ	11
5.1	CONTENU DES PRESTATIONS.....	11
5.2	DETAIL DES MISSIONS.....	11
5.2.1	PREPROGRAMME.....	12
5.2.2	PROGRAMME.....	14
5.3	DURÉE DU MARCHÉ ET DELAIS D’EXECUTION.....	17
5.3.1	DURÉE DU MARCHÉ.....	17
5.3.2	DELAIS D’EXECUTION DES MISSIONS.....	17
5.4	ARRÊT DE L’EXECUTION DES PRESTATIONS	18
5.5	ACHEVEMENT DE LA MISSION	18
5.6	LIEU D’EXECUTION.....	19
5.7	ACCES AU SITE.....	19
5.7.1	ACCES DES INTERVENANTS ET PORT DES CARTES D’ACCES	19
5.7.2	CONTRAINTES EN SITE OCCUPE.....	19
5.8	MARCHÉ SIMILAIRE.....	19
6.	MODALITÉ D’EXECUTION DU MARCHÉ	19
6.1	REPRESENTANT DU TITULAIRE	19
6.2	OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	20
6.3	CLAUSES DE REEXAMEN	20
7.	PENALITES.....	20
7.1	PENALITES DE RETARD	21
7.2	PENALITE POUR DEFECT DE CONFORMITE DU MARCHÉ	21
7.3	PENALITE POUR TRAVAIL DISSIMULE	21
7.4	PENALITES LIEES A DES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES	21
8.	REGIME FINANCIER	22
8.1	AVANCE.....	22

8.2	VARIATION DES PRIX	22
8.3	MODALITES DE PAIEMENTS	22
8.3.1	REPARTITION DES PAIEMENTS	22
8.3.2	PRESENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENTS	22
8.3.3	MODE DE REGLEMENT	22
8.3.4	DELAI DE PAIEMENT	24
8.3.5	REPARTITION DES PAIEMENTS	24
8.4	NANTISSEMENT ET CESSIION DU MARCHE	24
9.	REGIME DES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE	25
9.1	REGIME DES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE RELATIF AUX CONNAISSANCES ANTERIEURES	25
9.2	PRIX DE LA CESSIION DES DROITS.....	25
10.	DISPOSITIONS DIVERSES	25
10.1	SOUS-TRAITANCE	25
10.2	GARANTIE CONTRACTUELLE.....	25
10.3	ASSURANCES	25
10.4	STIPULATIONS DIVERSES.....	26
10.5	OBLIGATION DE VIGILANCE	26
10.6	PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE.....	27
10.7	PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	27
10.8	RESILIATION.....	28
10.9	LITIGES ET CONTENTIEUX	29
11.	CONFIDENTIALITE	29
11.1	OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITE	29
11.2	CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	30
12.	MESURES DE SECURITE	30
13.	DEROGATIONS AU CCAG.....	30
14.	SIGNATURES	31
15.	NOTIFICATION	31
16.	NANTISSEMENT OU CESSIION DE CREANCE	32

1. IDENTIFICATION DES COCONTRACTANTS

1.1 ACHETEUR – MAITRE D'OUVRAGE

Le Préfet de Police ou son représentant
Secrétariat général pour l'administration /
Direction de l'immobilier et de l'environnement
Sous-Direction de la Construction
Bureau de la maîtrise d'ouvrage 3
1bis rue de Lutèce 75 195 Paris CEDEX 04
Adresse internet : <http://www.prefecture-police-paris.interieur.gouv.fr>

Conducteur d'opération :

Christophe CHATINIÈRES
[christophe.chatinieres\(at\)interieur.gouv.fr](mailto:christophe.chatinieres(at)interieur.gouv.fr)
06 81 65 25 28

Ou

Elodie GODO
[elodie.godo\(at\)interieur.gouv.fr](mailto:elodie.godo(at)interieur.gouv.fr)
07 89 06 75 44

1.2 TITULAIRE

Compléter un tableau par cocontractant : copier cette page, joindre les copies et indiquer le nombre de pages supplémentaires : __.

Le signataire, le mandataire :

Nom et prénom : _____

Qualité du signataire : _____

Adresse professionnelle : _____

Téléphone : | | | | . | | | | . | | | | . | | | | . | | | |

Télécopie : | | | | . | | | | . | | | | . | | | | . | | | |

Courriel : _____

*agissant pour mon compte : _____

*agissant pour le compte de la
société :

(indiquer SA, SARL, etc.) _____

Raison sociale : _____

Domicilié à : _____

Téléphone : | | | | . | | | | . | | | | . | | | | . | | | |

Courriel : _____

Dont le siège social est à : _____

Téléphone : | | | | . | | | | . | | | | . | | | | . | | | |

N° Siret : | | | | | | | | | | | | | | | |

Code NAF/APE : | | | | | | | |

Compte ouvert au nom de : _____

Domiciliation : _____

Code banque : | | | | | | | |

Code guichet : | | | | | | | |

N° de compte : | | | | | | | | | | | | | | | |

Téléphone: | | | | . | | | | . | | | | . | | | | . | | | |
Courriel: _____
*agissant pour mon compte: _____
*agissant pour le compte de la
société: _____
(indiquer SA, SARL, etc.) _____
Raison sociale: _____
Domicilié à: _____
Téléphone: | | | | . | | | | . | | | | . | | | | . | | | |
Courriel: _____
Dont le siège social est à: _____
Téléphone: | | | | . | | | | . | | | | . | | | | . | | | |
N° Siret: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
Code NAF/APE: | | | | | | | |

Compte ouvert au nom de: _____
Domiciliation: _____
Code banque: | | | | | | | |
Code guichet: | | | | | | | |
N° de compte: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
Clé RIB: | | | |

2. OBJET DU MARCHE ET DOCUMENTS CONTRACTUELS

2.1 OBJET DU MARCHE

Le présent marché, régi par le présent AE-CCP, est un marché public de prestation intellectuelle relatif à la mission de programmiste et d'assistance à maîtrise d'ouvrage sur l'Hôtel de Police de Versailles situé 19 avenue de Paris à 78000 Versailles.

La présente mission vise à accompagner le maître d'ouvrage dans l'élaboration d'un programme architectural et technique pour un projet de réhabilitation.

La mission est réalisée en site occupé, et devra prendre en compte l'ensemble des contraintes inhérentes d'une opération en site occupé et aux accès.

Il est conclu entre :

- La personne publique désignée à l'article 1.1 du présent document, dénommée « acheteur – maître d'ouvrage »,
- Et le titulaire du marché désigné à l'article 1.2 du présent document, dénommé « titulaire ».

2.2 CONTEXTE DE LA MISSION

Les façades sont classées monument Historique pour partie et inscrites pour autre partie. L'Hôtel de Police devra pouvoir rester fonctionnel H24 et 7 jours par semaine.

Le projet vise à poursuivre l'étude réalisée initialement en proposant le phasage du projet en tranches budgétaires annuelles d'un millier d'euros TTC maximum pour chaque tranche de travaux.

Les contraintes du projet spécifiques sont :

- Reprise & mise à jour d'une étude existante
- Bâtiment soumis au ACMH & ABF (périmètre MH + Classement partiel + Inventaire MH)

Ce projet devra intégrer au site les éléments suivants :

Trois entrées devront être créées ou réaménagées et rendu opérationnelles et sécurisées :

- Entrée véhicules pour le service et les autorités
- Entrée des personnels (agents et fonctionnaires disposant d'une autorisation d'accès)
- Entrée du Public (dépôt de plaintes, convocations, renseignements et autres...)

Un scénario théorique permettra d'avoir une vision globale de l'opération dans son horizon de réalisation optimale d'une phase par année.

Chaque tranche de travaux devra être décrite de façon complète pour le bon fonctionnement de l'Hôtel de Police en l'état ou il devra être pleinement fonctionnel et sécurisé en fin de chaque phase.

Le projet vise à séparer l'entrée des véhicules, l'entrée du Public et l'entrée du personnel en répartissant les services liés au mieux possible pour l'établissement. L'étude préalable réalisée servira de base de départ à la mission. Le titulaire devra veiller à la remise à jour de l'expression des besoins de l'étude initiale qui date de 2022.

Le projet est mené par la Direction de l'Immobilier et de l'Environnement (DIE) de la préfecture de police de Paris (PP).

Les prestations attendues sont les suivantes :

Phase Préalable (P0) – Études préalables :

P0-a : Le titulaire devra reprendre l'étude existante, et la reconsidérer suivant les éléments restés hors mission précédente.

P0-b : il confirmera le préprogramme jusqu'à l'étude des tranches de travaux annuels (ne

dépassant pas 1 million d'euros TTC maxi. chaque année).

Phase 1 (P1) – Mise au point du Programme et son phasage :

P 1-a : élaboration du programme détaillé avec ses phasages et leurs estimations financières

P 1-b : rendu du programme et des annexes nécessaires à la sélection soit d'un maître d'œuvre pour la réalisation des études et travaux

2.3 PROGRAMME SOMMAIRE DE TRAVAUX

L'expression initiale des besoins comprend les missions ci-dessous :

- Réorganisation de chaque entrée (piétons ; personnel ; véhicules) avec les services concernés au Rez de chaussée.
- Chaque entrée constituant une phase de travaux et de réaménagement des espaces intérieurs devra à sa réception être pleinement fonctionnelle dans le cas où il n'y aurait pas de suite pour la ou les phases suivantes.

Chaque phase indépendante devra pouvoir être réalisée avec un minimum d'impact sur l'ensemble des services.

Le programme sera chargé de conduire les études préalables, de définir les scénarios et d'élaborer les éléments nécessaires afin de lancer une consultation pour un marché de maîtrise d'œuvre.

Objectifs principaux :

- Identifier et analyser les contraintes techniques, fonctionnelles et réglementaires.
- Développer des scénarios de réhabilitation,
- Fournir un programme fonctionnel et technique définitif permettant de lancer une consultation de marché de maîtrise d'œuvre,
- Rédiger le cahier des charges en vue de la mise en concurrence des MOE,
- Analyser les offres et participer à toutes les réunions nécessaires au choix de la MOE y compris si négociations.

2.4 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous, par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-PI applicable. En cas de contradiction ou de différence, les pièces prévalent par ordre de priorité décroissante.

Pièces particulières :

- Règlement de consultation ;
- Le présent acte d'engagement valant cahier des clauses particulières (AE-CCP) et ses annexes :
 - o ANNEXE 1 : Décomposition du prix global et forfaitaire ;
 - o ANNEXE 2 : Analyse des besoins ;
 - o ANNEXE 3 : Plan Cadastrale ;
 - o ANNEXE 4 : Convention d'interchange EDIFLEX PI
- La procédure d'obtention des cartes d'accès ;

En cas d'incohérence entre les annexes financières et les renseignements figurant à l'AE-CCP, ce dernier prévaut.

En tout état de cause, en cas de contestation entre les pièces du cahier des charges énoncées au paragraphe ci-dessus, les dispositions les plus favorables à la maîtrise d'ouvrage s'appliquent.

Pièces générales non fournies :

- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de maîtrise d'œuvre approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- L'arrêté du 30 septembre 2021 modifiant les cahiers des clauses administratives générales des marchés publics ;
- Les lois, décrets, arrêtés, prescriptions du Code de la commande publique, Code du travail, du Code de la santé publique, du Code de la construction et de l'habitation, de l'inspection du travail, de la CRAMIF et de l'OPPBT ; les normes homologuées en France (NF et EN), les cahiers DTU (cahiers des charges, cahiers des clauses techniques, cahiers des clauses spéciales, y compris additifs, etc.), les règles de calcul DTU, les avis techniques et cahiers du CSTB en vigueur au moment de l'exécution des prestations.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

Le titulaire est réputé connaître toutes les dispositions législatives, réglementaires et normatives au regard de la mission qui lui est confiée (objet du présent marché) et accepter sans restriction, ni réserve, l'ensemble des dispositions contenues dans les pièces du marché.

Ces textes sont ceux en vigueur lors du mois M0 tel que défini dans le présent acte d'engagement.

Pièces opposables au titulaire, l'inverse n'étant pas vrai :

A l'appui de son offre, le titulaire présente des documents qui constituent des engagements unilatéraux ou dispositions de sa part, à l'égard du maître d'ouvrage qui peut, par conséquent, exiger à tout moment leur strict respect.

En revanche, il ne lui confère aucun droit, de sorte que ce dernier ne peut s'en prévaloir d'une quelconque manière. Tout engagement unilatéral ou disposition prévue dans l'offre du titulaire et dont le pouvoir adjudicateur estime, de sa seule décision souveraine, quelle lui est moins favorable au regard des clauses et stipulations du cahier des charges, des documents particuliers et généraux du marché ne peut être sujette à réclamation.

Ces engagements unilatéraux et dispositions peuvent être notamment compris dans les documents suivants :

- L'offre technique du candidat (projet, note méthodologique, mémoire technique...);
- Les réponses apportées aux éventuelles demandes de précisions pendant la procédure.

Les originaux de ces documents, détenus par le maître d'ouvrage, font seul foi en cas de difficulté.

3. FORME DU MARCHE

3.1 MODE DE DEVOLUTION

Le marché n'est pas alloti.

3.2 TRANCHES FERMES

P0, P1 tranches fermes.

La phase initiale (P0) du marché a pour objet la faisabilité et préprogramme.

La phase (P1) du marché a pour objet le programme organisé avec des scénarios de tranches de travaux calibrés financièrement (indépendants et complets pour l'ensemble du site à chaque tranche exécutée).

3.3 VARIANTES

Le marché ne comporte pas de variante, ni à l'initiative de l'acheteur, ni à l'initiative du candidat.

4. CONTENU DES PRIX

4.1 NATURE DES PRIX

Les prix sont libellés en euros et sont réputés comprendre toutes les charges liées à l'exécution et les contraintes des prestations définies au cahier des charges, toutes charges du titulaire, y compris les frais généraux, les frais d'assurance, les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents. Les prix doivent en outre assurer au prestataire une marge pour risques et bénéfices.

Le taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est celui en vigueur lors du fait générateur au sens de l'article 269 du Code général des impôts.

Les prix sont mentionnés au présent marché et repris dans la décomposition du prix global et forfaitaire.

4.2 OFFRE DE PRIX

L'offre de prix, forfaitaire, exprimée en euros, ainsi que les taux proposés sont réputés établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois précédant le mois de remise des offres (mois M0).

Le titulaire s'engage à ne percevoir aucune autre rémunération dans le cadre de la réalisation de la mission.

Le forfait de rémunération du titulaire pour la présente mission est réputé définitif.

Le montant forfaitaire définitif proposé est:

Montant global HT (€): | | | | | | | | , | | € HT

Taux TVA (%): | | %

Montant TVA (€): | | | | | | | | , | | €

Montant TTC (€): | | | | | , | | € TTC

Montant TTC (€) en toutes lettres : _____

Le mois M0 est le mois précédant la date de remise des offres tel qu'indiqué en première page du présent document.

La durée de validité de l'offre est de 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

4.3 REPARTITION DES MONTANTS ET INDIVIDUALISATION DES PAIEMENTS EN CAS DE GROUPEMENT

En cas de groupement conjoint, le prix est réparti entre les cotraitants de la façon suivante :

Répartition des paiements	Objet de la prestation	Part (%)	Montant € HT	Montant € TTC
Mandataire : _____	_____ _____	_____	_____	_____
Cotraitant 1 : _____	_____ _____	_____	_____	_____
Cotraitant 2 : _____	_____ _____	_____	_____	_____

5. EXECUTION DU MARCHÉ

5.1 CONTENU DES PRESTATIONS

L'étude de programmation a pour objectif principal d'établir un programme fonctionnel et technique de l'opération de réhabilitation.

Elle est l'outil majeur de description du projet et doit aboutir à :

- Préciser le contenu, l'organisation et les liens entre les différentes composantes du projet ;
- Approfondir, en interaction avec le maître d'ouvrage, le schéma d'organisation (accès, orientation, circulations, contraintes fonctionnelles, etc.), jusqu'à l'étude de faisabilité ;
- Définir le programme fonctionnel, technique et environnemental de l'opération en conformité avec les objectifs précisés.

L'étude de programmation peut être éventuellement complétée par une mission d'assistance pour la sélection des maître d'œuvre ou pour le suivi des études de conception.

L'étude doit intégrer les contraintes économiques liées au projet (enveloppe budgétaire strictement plafonnée).

Dans le cadre de ce marché, la mission de programmiste comprend les missions suivantes :

- PO - Préprogramme :
 - o ☒ P O-a : Élaboration des études préalables.
 - o ☒ P O-b : étude de faisabilité.
 - o ☒ P O-c : élaboration du préprogramme.
- P1 - Programme :
 - o ☒ P 1-a : élaboration du programme général.
 - o ☒ P 1-b : élaboration du programme détaillé.
 - o ☒ P 1-c : rendu du programme.

Le titulaire devra exécuter les contrôles relatifs à chacune des missions ci-avant sélectionnées au cours de chaque phase technique de l'opération.

5.2 DETAIL DES MISSIONS

5.2.1 PREPROGRAMME

5.2.1.1 PROG 0-a : élaboration des études préalables

En partant du dossier existant, le programmiste est chargé de recueillir, d'étudier et de transmettre au maître d'ouvrage sous forme de dossier les éléments suivants :

- Caractéristiques des environnants ;
- Caractéristiques du site (fréquentation, surfaces et volumes, coût de consommation et d'entretien, capacité d'effectif, accès, capacité en stationnement, fonctionnement, diagnostic d'usage, etc.) ;
- Usages potentiels et besoins pressentis (fréquentation, horaires, etc.)
- Climat :
 - o Données climatiques ;
- Environnement bâti et humain :
 - o Risques (industriels, environnementaux, etc.) ;
 - o Règlements d'urbanisme (PLU, PADD, etc.) ;
- Politique de la maîtrise d'ouvrage vis-à-vis du service dispensé par le futur équipement, politique de l'environnement et des actions sociales ;
- Listes et présentation des conclusions des diagnostics techniques et relevés réalisés (à la charge du maître d'ouvrage, concernant : terrain, avoisinants, bâtiments conservés : pollution, amiante, plomb, silice, acoustiques, structure, etc.).
- Les documents requis pour les consultations des diagnostics qui restent à faire (CCTP, DPGF, Estimation de prix).

La liste ci-dessus n'a pas caractère d'exhaustivité, le maître d'ouvrage peut, le cas échéant, ajouter d'autres études préalables. Le programmiste doit par ailleurs signaler les diagnostics manquants pour la bonne réalisation de l'opération.

5.2.1.2 PROG 0-b : études de faisabilité

Une étude de faisabilité en plan doit accompagner la présentation de ces éléments et des options à valider par le maître d'ouvrage :

- Rappeler le besoin exprimé ;
- Vérifier la situation du bâtiment au regard de l'urbanisme, les accès, les circulations intérieures, les besoins en stationnement et la présence de servitudes ;
- Préciser l'exposition du bâtiment aux risques ;
- Vérifier les conséquences de l'audit technique (ensemble des diagnostics réalisés) ;
- Vérifier que les locaux d'accueil, les installations existantes ou le site, répondent aux besoins exprimés autant en cours de travaux que lors de la phase finale.

Cette étude de faisabilité est à la charge du programmiste.

Celui-ci a un devoir de conseil envers le maître d'ouvrage et doit définir en amont du programme toutes les études de faisabilité à effectuer.

5.2.1.3 PROG 0-c : élaboration du préprogramme

Le programmiste élabore un préprogramme comportant notamment :

- Présentation de l'opération :
 - o Nature de l'opération ;
 - o Localisation ;
 - o Historique du projet ;
 - o Enjeux.
- Opportunité et faisabilité de l'opération :

- Éléments permettant d'apprécier l'opportunité du besoin ;
 - Présentation des principales options étudiées et une explication des choix validés par le maître d'ouvrage ;
 - Éléments permettant d'apprécier la faisabilité de l'opération, accompagnés d'une identification des principales contraintes.
 - Plusieurs scénarios (complet, médian, minimal) sont proposés et validés. La phase inclut visites, entretiens et comptes rendus.
- Présentation du site :
Le programmiste doit reprendre les éléments décrits dans les missions précédentes et adaptés à la nature de l'opération.
- Besoins et exigences essentiels que doit satisfaire l'opération ;
 - Services à rendre ;
 - Objectifs (hiérarchisés) de l'opération ;
 - Niveau de qualité attendue ;
 - Usager et utilisateurs ;
 - Estimation des moyens humains et matériels nécessaires au fonctionnement de l'ouvrage ;
 - Estimation de la capacité et de la surface utile de l'équipement (ratios/personne) ;
 - Description fonctionnelle des besoins essentiels que doit satisfaire l'opération : principe de fonctionnement de l'équipement, principales unités fonctionnelles et leurs relations (illustrés au moyen d'un organigramme général et des graphes associés) ;
 - Exigences essentielles (en sachant que les exigences techniques seront développées dans le programme).
- Organisation de la maîtrise d'ouvrage et de la gestion du projet :
 - Organisation de la maîtrise d'ouvrage ;
 - Organisation de la communication ;
 - Conditions de réussite de l'opération (maîtrise foncière, autorisations nécessaires, délais administratifs, collaboration à obtenir, etc.) et les risques de dysfonctionnement pouvant intervenir dans le processus de construction ;
 - Procédure de consultation du maître d'œuvre ;
 - Montage administratif et juridique.
- Études :
 - Liste des études disponibles ;
 - Liste des études complémentaires à réaliser ;
- Coût et calendrier prévisionnels :
 - Estimation de l'enveloppe financière prévisionnelle sur la durée de l'opération (bâtiment, espaces extérieurs, mobilier, matériel, etc.) ;
 - Exigence en matière de coûts de fonctionnement ;
 - Montages financier prévus, accompagnés d'un échéancier prévisionnel de la mise en place des financements ;
 - Réflexion sur le phasage des travaux (tenant compte des particularités du site) et estimation du calendrier prévisionnel de l'opération.

Les listes ci-dessus n'ont pas caractère d'exhaustivité.

Pendant cette phase le programmiste propose au maître d'ouvrage toute visite nécessaire à la compréhension des orientations et enjeux du programme.

Cette phase peut nécessiter l'élaboration de plusieurs scénarios.

- Prévoir 4 scénarios de base.

Cet élément de mission comprend :

- Le recueil des données et des éléments existants et patrimoniaux ;
- Les visites nécessaires de sites et diagnostics visuels ;
- Les entretiens avec les usagers, les gestionnaires du bâtiment ;
- Les compte-rendu de visite, d'entretien ou de réunion, à remettre au maître d'ouvrage.

5.2.2 PROGRAMME

5.2.2.1 *PROG 1-a : élaboration du programme général*

Cette phase consiste, à partir des choix validés par le maître d'ouvrage lors des précédentes phases, à synthétiser les informations recueillies en les pondérant et en leur donnant une présentation ordonnée et logique, servant de support à la conception physique de l'ensemble.

Le programme général présente les différentes activités et fonctions, leurs exigences de fonctionnement, les besoins en locaux et aménagements.

Le dossier comprend notamment :

- La présentation du projet (contexte de l'opération, origine, objectifs et enjeux) ;
- La synthèse des données recueillies ;
- L'identification des composantes et fonctions des bâtiments ;
- La définition des catégories d'usagers ciblés ;
- Les schémas fonctionnels et principes d'organisation générale ;
- Le programme détaillé de surfaces des locaux ;
- Le degré d'équipements techniques et traitement des réseaux ;
- L'étude des accès et des circulations ;
- Le contexte réglementaire dans lequel s'inscrit le projet ;
- La description de l'organisation logistique ;
- Les exigences et contraintes liées à l'insertion du projet dans son environnement urbain ;
- Les éléments de phasage des travaux et calendrier prévisionnel ;
- L'estimation des coûts de réalisation et appréciation des coûts de fonctionnement en tenant compte des objectifs retenus dans le cadre d'une démarche environnementale.

Les infographies (schémas fonctionnels, plans des mobiliers fixes, idéogrammes des fiches par local, etc.) sont dues dans le cadre de la mission.

Cette phase peut se conclure sur la mise en forme de plusieurs scénarios

Le maître d'ouvrage fournira les référentiels de la préfecture de Police au programmiste, qui les adaptera au projet en fonction des besoins exprimés et de l'existant.

5.2.2.2 *PROG 1-b : élaboration du programme détaillé*

Le programme détaillé fixe l'ensemble des exigences du maître d'ouvrage à partir des schémas de principe d'implantation et d'aménagement (les exigences architecturales, fonctionnelles, techniques, qualitatives et de gestion). Il donne notamment la description détaillée des espaces programmés en termes de fonctionnalité et présente les éléments techniques de l'opération.

Le programmiste reprend le tableau des surfaces détaillées établi lors des phases antérieures avec les éventuelles mises à jour nécessaires.

Les besoins en termes d'accès sont développés et les spécifications techniques générales portent notamment sur les points suivants (liste non exhaustive) :

- La liste des unités fonctionnelles ;
- L'établissement de fiches de synthèse par unité fonctionnelle ;
- Une description détaillée des espaces programmés : principes d'organisation et de fonctionnement, caractéristique des locaux et espaces, nombre, surface, hauteur,

- équipements, etc. ;
- Les spécifications techniques détaillées par local ou par regroupement fonctionnel de locaux ;
- L'insertion du programme dans son environnement bâti existant & urbain.

A partir des différents schémas, une présentation financière est proposée et permet de mettre en évidence :

- Les coûts d'investissement globaux et par nature (gros œuvre, second œuvre, fluides, équipements spéciaux, réseaux, VRD, signalisation, espaces verts, etc.) pour chaque tranche de travaux réalisée successivement et pour l'ensemble ;
- Les coûts de fonctionnement de la structure y compris les coûts de maintenance préventive et de fluides sur une période de 10 ans.

5.2.2.3 PROG 1-c : rendu du programme

Le programmiste doit rédiger son compte rendu du programme en fonction du programme général et du programme détaillé qu'il aura préalablement rédigé. Le dossier final est notamment constitué de :

- La présentation du projet :
 - o Ses objectifs et enjeux principaux.
- Le programme général des besoins ou programme fonctionnel :
 - o Description détaillée des activités et des locaux en précisant la localisation des équipements techniques nécessitant des aménagements spécifiques ;
 - o Schémas hiérarchisés des liaisons, de proximité ou d'éloignement des locaux ;
 - o Relations entre les différentes composantes identifiées dans le programme général ;
 - o Exigences du maître d'ouvrage en matière de qualités ;
 - o Description de l'organisation logistique ;
 - o Gestion des accès ;
 - o Rappel des textes réglementaires,
 - o Etudes ou rapport techniques concernant le site.
- Le programme de surfaces :
 - o Sous forme d'un tableau détaillé des besoins en surfaces (SU, SDO, SDP, emprise globales). Tous les locaux sont codifiés et numérotés selon une méthode alphanumérique claire mise au point en accord avec le maître d'ouvrage ;
 - o Les surfaces proposées doivent être nécessaires, suffisantes et optimisées. Un travail d'optimisation et d'adaptation des surfaces doit être engagé par le titulaire si les surfaces proposées ne sont pas validées par la maîtrise d'ouvrage.
- La description des éléments techniques :
 - o Exigences liées à l'irrigation de l'ensemble immobilier assurée par les réseaux, gaines et canalisations qui distribuent fluides, énergie et informations, ainsi que ceux évacuant les divers affluents produits ;
 - o Exigences liées à la pérennité : durabilité de matériaux, entretien et nettoyage, maintenance ;
 - o Exigences liées aux objectifs environnementaux ;
 - o Signalétique et circulations.
- La présentation des prescriptions techniques concernant tous les corps d'état en termes de besoins, qualité, performances, fiabilité, finitions, etc. :
 - o Description du traitement thermique et aéraulique de l'ensemble immobilier : électricité (courants forts et faibles), chauffage, froid, ventilation, eau chaude sanitaire, etc. ;
 - o Description du traitement des effluents et des déchets ;

- Prescriptions en termes de sécurité et de sûreté ;
 - Etude de la compatibilité du projet avec les règles de sécurité incendie.
- Des fiches d'espaces techniques détaillées pour chaque local et chaque type d'espaces extérieurs :
 - Surfaces et hauteur libre ;
 - Destination et contraintes de fonctionnalité internes résultant de l'utilisation retenue ;
 - Capacité d'accueil ;
 - Accès de toutes natures ;
 - Contraintes de toutes natures ;
 - Exigences technique et niveau minimum de qualité, notamment le taux de renouvellement d'air, les niveaux d'éclairage, les vues, le type de revêtement de sol, le nombre de prises, le type de fluide, le chauffage, l'acoustique, les équipements techniques spécifiques nécessitant un aménagement particulier, les contrôles d'accès, les exigences de sécurité et de sûreté ;
 - Equipement immobilier et mobilier inclus dans le budget, et mobilier non inclus avec une distinction claire entre les trois catégories.
- Le dossier du site :
Il reprend certains éléments du programme général auxquels s'ajoutent de nouveaux éléments :
 - L'étude du terrain : situation du terrain, superficie et forme du terrain, nature et caractéristiques des sols, contraintes spécifiques (transports, carrières, inondations, etc.), ou l'étude des locaux d'accueil (en cas d'opération de restructuration : capacité, contraintes techniques, etc.) ;
 - L'étude urbanistique : vérification de la constructibilité de la parcelle de terrain concernée en tenant compte des règles d'urbanisme (prospects, réglementation, enveloppe du bâtiment, gabarits, insertion dans le site, etc.). Le programmiste préciser le contexte urbanistique et réglementaire.
 - Les prescriptions architecturales et paysagères résultant du contexte urbain et architectural du site (ABF, PLU, etc.), ainsi que les contraintes architecturales découlant directement des prescriptions fonctionnelles du projet et de son environnement urbain.
 - L'étude des accès et des flux ;
 - Le traitement des espaces extérieurs : éclairage, réseaux, revêtements, etc.

Liste non exhaustive, le dossier comprend également tous les éléments spécifiques de l'opération nécessaires à sa réalisation et réunis dans le préprogramme.
- Limites de prestations :
Des précisions sur les limites de prestations (validées par le maître d'ouvrage) de la maîtrise d'œuvre en matière de raccordement, équipements, espaces verts, etc. sont à apporter.
- Calendrier :
Le calendrier prévisionnel de l'opération comportant des propositions de phasage travaux.
- Le chiffrage :
Le chiffrage du projet dans une approche de coût global de l'opération :
 - Coût d'investissement ventilé en lots (gros œuvre, second œuvre, fluides, équipements spéciaux, mobilier, réseaux, VRD, signalisation, espaces verts, etc.) et en une composante fonctionnelle (salle de réunion, bureau, accueil, restaurant, etc.) tenant compte du phasage des travaux ;
 - Coûts d'exploitation.
- Programme environnemental :

Il est établi par le programmeur qui s'assure de la cohérence entre l'ensemble des éléments du programme et veille à l'harmonisation de l'ensemble des pièces.

5.3 DUREE DU MARCHE ET DELAIS D'EXECUTION

5.3.1 DUREE DU MARCHE

Par dérogation à l'article 13.1 du CCAG-PI, le marché court à compter de la date de démarrage figurant à l'ordre de service de la première phase technique du marché.

Le démarrage de chaque phase technique sera notifié par voie d'ordre de service par le pouvoir adjudicateur.

Par dérogation à l'article 29.2.1 du CCAG-PI, l'ajournement ou le rejet par le pouvoir adjudicateur des documents d'étude ne sont pas réputés proroger les délais maximums, sauf décision contraire expresse du pouvoir adjudicateur.

Le marché ne fait l'objet d'aucune reconduction.

5.3.2 DELAIS D'EXECUTION DES MISSIONS

Le titulaire doit accomplir chacune des missions qui lui sont confiées par le présent marché dans le cadre des délais contractuels ci-après.

PHASES TECHNIQUES :	DELAI GLOBAL D'EXECUTION : 28 SEMAINES	DELAI DE VALIDATION DU MAITRE D'OUVRAGE	Tranche
P 0-a : élaboration des études préalables Lancement des études préalables, recueil des éléments de contexte. Participation aux réunions d'études.	4 semaines <i>À compter de la date de démarrage de l'ordre de service correspondant</i>	4 semaines <i>A compter de la remise des pièces</i>	Ferme
P 0-b : études de faisabilité Elaboration des études de faisabilité. Participation aux réunions d'études.	4 semaines <i>À compter de la date de démarrage de l'ordre de service correspondant</i>	4 semaines <i>A compter de la remise des pièces</i>	Ferme
P 0-c : élaboration du préprogramme Elaboration du préprogramme sur la base des missions précédentes avec proposition de plusieurs scénarios. Participation aux réunions d'études nécessaires.	6 semaines <i>À compter de la date de démarrage de l'ordre de service correspondant</i>	4 semaines <i>A compter de la remise des pièces</i>	Ferme
P 1-a : élaboration du programme général Comprenant notamment le calendrier prévisionnel et l'estimation des coûts de réalisation et de fonctionnement, et	4 semaines <i>À compter de la date de démarrage de l'ordre de service correspondant</i>	4 semaines <i>A compter de la remise des pièces</i>	Ferme

proposition de plusieurs scénarios. Participation aux réunions d'études nécessaires.			
P 1-b : élaboration du programme détaillé Comprenant notamment les fiches détaillées par locaux, les coûts d'investissement globaux et par corps d'état ainsi que les coûts de fonctionnement. Participation aux réunions d'études nécessaires.	4 semaines <i>À compter de la date de démarrage de l'ordre de service correspondant</i>	4 semaines <i>A compter de la remise des pièces</i>	Ferme
P 1-c : rendu du programme Élaboration du programme définitif comprenant les observations de la maîtrise d'ouvrage comprenant l'actualisation des coûts d'investissement et de fonctionnement. Participation aux réunions d'études nécessaires.	6 semaines <i>À compter de la date de démarrage de l'ordre de service correspondant</i>	4 semaines <i>A compter de la remise des pièces</i>	Ferme

Chaque phase technique fera l'objet d'un ordre de service de démarrage et de validation.

5.4 ARRET DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Lorsque les prestations sont scindées en plusieurs phases techniques à exécuter distinctement, le pouvoir adjudicateur peut décider, au terme de chacune de ces phases, soit de sa propre initiative, soit à la demande du titulaire, de ne pas poursuivre l'exécution des prestations. La décision d'arrêter l'exécution des prestations ne donne lieu à aucune indemnité. L'arrêt de l'exécution des prestations entraîne la résiliation du marché.

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des prestations au terme de chacune des phases techniques.

La demande d'arrêt des prestations à l'initiative du titulaire ne peut donner droit à l'arrêt des prestations et doit être acceptée par le pouvoir adjudicateur, lequel peut ordonner la poursuite des prestations objet du marché.

5.5 ACHEVEMENT DE LA MISSION

Conformément à l'article 22 du CCAG-PI, le maître d'ouvrage se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des prestations au terme de chacune des phases.

La demande d'arrêt des prestations à l'initiative du titulaire ne peut donner droit à l'arrêt des prestations et doit être acceptée par le pouvoir adjudicateur, lequel peut ordonner la poursuite des prestations objet du marché.

La décision d'arrêter l'exécution des prestations ne donne lieu à aucune indemnité et entraîne la résiliation du contrat.

Le cas échéant, la mission s'achève à la fin de toutes les phases et ses prolongations éventuelles.

5.6 LIEU D'EXECUTION

Le lieu d'exécution des prestations est :

Hôtel de Police de Versailles

19 Avenue de Paris 78 000 Versailles

5.7 ACCES AU SITE

5.7.1 ACCES DES INTERVENANTS ET PORT DES CARTES D'ACCES

L'accès au site nécessite l'obtention préalable par tous les intervenants des membres du groupement ou entreprises sous-traitante d'une autorisation délivrée par la préfecture de Police, selon la procédure en vigueur au moment de la signature du marché.

5.7.2 CONTRAINTE EN SITE OCCUPE

Les visites de repérage devront être anticipées et obtenir l'aval des différents services concernés.

5.8 MARCHE SIMILAIRE

Le pouvoir adjudicateur peut passer avec le titulaire un marché sans mise en concurrence pour la réalisation de prestations similaires, conformément aux dispositions prévues à l'article R2122-7 du code de la commande publique.

6. MODALITE D'EXECUTION DU MARCHE

6.1 REPRESENTANT DU TITULAIRE

Le titulaire a la responsabilité des personnels et des moyens à mettre en œuvre pour réaliser les prestations prévues par le présent marché et assurer leur bonne fin. Le titulaire s'engage à mettre en œuvre une équipe de personnes compétentes, dont il transmet les profils au pouvoir adjudicateur et dont il s'efforce d'assurer la pérennité pendant toute la durée du marché.

Les curriculum-vitae des personnels affectés à l'exécution du marché sont joints à l'offre technique du titulaire.

Le titulaire garantit que le personnel proposé dispose des connaissances et compétences nécessaires et s'engage sur leur implication dans la mise en œuvre des prestations. Le titulaire reconnaît être parfaitement informé de ce que l'affectation d'un même intervenant à l'exécution d'une prestation sur un même dossier est une condition déterminante de sa bonne exécution.

A ce titre, et sauf en cas de maladie ou accident de l'intervenant justifiant que le dossier soit pris en charge par un remplaçant d'expérience et de compétence au moins équivalentes, le titulaire assure la continuité de suivi d'un même dossier par un même intervenant. Dans le cas où un remplaçant s'avérerait nécessaire, les références de celui-ci seront soumises au pouvoir adjudicateur qui sera seul juge pour apprécier et valider cette candidature.

Le titulaire désigne au sein de cette équipe un interlocuteur unique ayant habilitation à le représenter sur l'ensemble des aspects du marché. Celui-ci a pour mission de veiller à la bonne exécution des prestations.

Identification de l'interlocuteur unique :

	Nom, prénom	N° de téléphone	Mail
Principal			
Suppléant			

En cas de changement d'un interlocuteur, le titulaire doit en aviser le pouvoir adjudicateur au moins dix (10) jours ouvrés avant la prise d'effet de la modification. Il communique les motifs de cette modification ainsi que les profils et compétences du remplaçant et prend toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de récuser le remplaçant s'il estime que son profil n'est pas équivalent à celui de l'intervenant initial.

Dans ce cas, le titulaire doit présenter un remplaçant adéquat dans les cinq (5) jours ouvrés suivant le refus du pouvoir adjudicateur de telle sorte que le bon déroulement des actions engagées ne soit pas compromis.

Les éventuels coûts induits sont intégralement supportés par le titulaire qui traite également les éventuels litiges de toute nature avec son personnel qui trouveraient leur origine dans une demande de remplacement ou un refus du pouvoir adjudicateur.

En tout état de cause, il appartient notamment au titulaire de maintenir, pendant toute la durée du marché et sans interruption, un niveau constant de compétence des intervenants et de qualité des prestations, conformément aux niveaux de qualité requis prévus dans les documents contractuels régissant le présent marché.

6.2 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché. Les prestations devront être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes les nouvelles formes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

L'acheteur s'engage à collaborer avec le titulaire tout au long de l'exécution du marché.

6.3 CLAUSES DE REEXAMEN

Le présent marché ne comporte pas de clauses de réexamen.

7. PENALITES

Cet article déroge à l'article 14 du CCAG-PI.

Les pénalités peuvent être précomptées sur les acomptes versés au titulaire tout au long de l'exécution des prestations lors de l'établissement des états d'acomptes ou constituer un

élément du décompte général.

Les pénalités peuvent être utilisées chaque mois de façon répétitive. Chaque pénalité peut être appliquée au moment de la constatation du manquement ou au moment du décompte général du marché.

Il n'est pas prévu d'exonération de pénalités dont le montant total est inférieur à 1 000,00 € HT pour l'ensemble des pénalités du présent marché. L'ensemble des pénalités s'entend net de taxes.

Sauf dérogation, les délais prévus sont calendaires et courent à compter du lendemain du délai échu. Si un délai expire un jour férié, son échéance est reportée au premier jour ouvrable qui suit.

Toutes les pénalités sont non révisables.

Toutes les pénalités sont en jours calendaires.

7.1 PENALITES DE RETARD

En cas de dépassement des délais contractuels d'exécution des prestations prévues au marché, le titulaire subit, sans mise en demeure préalable, une pénalité applicable pour chaque retard à compter du dernier jour du délai maximum indiqué à l'article 5.3 de 100 € HT par jour de retard.

7.2 PENALITE POUR DEFAUT DE CONFORMITE DU MARCHE

Le montant de la pénalité pour non atteinte des objectifs (livrables, délais, moyens, résultats, respect des objectifs, etc.) prévus au présent marché est de 300 € HT (par manquement constaté).

La pénalité pour sanctionner le non-respect des obligations de moyens prévus au marché est de 100 € HT par infraction.

7.3 PENALITE POUR TRAVAIL DISSIMULE

Lorsque le pouvoir adjudicateur est informé, par les instances de contrôle, d'une situation irrégulière du titulaire au regard des articles L.8221-3 à L.8221-5 du Code du travail, il lui enjoint de faire cesser immédiatement la situation et d'en apporter la preuve. Le titulaire informe l'instance de contrôle des résultats de cette démarche.

En l'absence de régularisation dans les délais impartis, la personne publique peut imposer des pénalités, ou rompre le contrat sans indemnité aux frais et risques du titulaire. Le montant des pénalités à ce titre est de 10% du montant du contrat et ne peut excéder celui des amendes encourues en application des articles L.8824-1, L.8224-2 et L.8224-5 du Code du travail.

7.4 PENALITES LIEES A DES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

1. Attestation pour l'emploi de personnes étrangères prévue aux articles D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail :

En cas de retard de production de document dans un délai de 8 jours à la demande du pouvoir adjudicateur, il est appliqué une pénalité de 100 € HT par jour de retard jusqu'à la production de la pièce nécessaire à la régularisation du marché.

2. Documents justifiant de la régularité d'un détachement de salarié :

En cas d'absence de production ou de production tardive des pièces justifiant de la régularité du détachement du salarié, il est appliqué une pénalité de 100 € HT par jour de retard à compter de la date effective du détachement.

8. REGIME FINANCIER

8.1 AVANCE

Il n'est versé aucune avance.

8.2 VARIATION DES PRIX

Les prix sont réputés fermes, non actualisable et non révisables.

8.3 MODALITES DE PAIEMENTS

Les prestations du contrat sont réglées par acomptes successifs.

8.3.1 REPARTITION DES PAIEMENTS

Le règlement des comptes est effectué conformément aux articles 11 et 12 du CCAG-PI suivant le constat du service fait par le maître d'ouvrage.

8.3.2 PRESENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENTS

Par dérogation à l'article 11 du CCAG-PI, le règlement des sommes dues au titulaire fait l'objet de paiements partiels définitifs, dont la fréquence et le montant sont déterminés ci-avant.

8.3.3 MODE DE REGLEMENT

Le règlement des comptes est effectué conformément aux dispositions des articles 11 et 12 du CCAG-PI.

Pour le paiement des sous-traitants, il est fait application de l'article L.2193-10 du Code la commande publique.

La gestion des paiements sera dématérialisée par le recours à une plateforme d'échanges que le maître d'ouvrage aura mise en place. Le recours à cette plateforme est obligatoire, sauf demande expresse du maître d'ouvrage de présenter des demandes de paiement sous une autre forme. Le non-respect de cette modalité de dépôt des demandes de paiement entraînera automatiquement leur rejet.

Le titulaire du marché présente ses projets de décompte et demandes d'acompte mensuel, ainsi que les factures de ses sous-traitants agréés et admis au paiement direct, par le biais de la plateforme EDIFLEX. La connexion au service est accessible à l'adresse suivante :

<https://www.ediflex.com/Login.jsp>

Le mode opératoire de connexion sera communiqué après la notification du marché.

La saisie des avancements constatés à chaque fin de mois sur la DPGF dématérialisée (ou sur la DGF dématérialisée synthétique accompagnée, en pièce jointe, de la DPGF complète du marché avec ses avancements – au format .pdf, .xls, etc.) revêtira pleinement la valeur d'une remise de projet de décompte soumis à la validation de la maîtrise d'ouvrage.

Au préalable, le titulaire aura procédé à la « renormalisation » de la DPGF/DQE au format .slk pour injection dans EDIFLEX ou à la création de la DPGF/DQE identique au marché directement dans l'environnement web de la plateforme EDIFLEX.

Le délai de paiement court à partir de la date de la validation pour envoi à la maîtrise d'ouvrage des avancements, valant projet de décompte, conformément au cahiers des charges et non

sujette à contestation ou rectification dans EDIFLEX.

Par dérogation à l'article 11 du PI, le titulaire saisit son projet de décompte final dans EDIFLEX dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification de la décision de réception sans réserve du maître d'ouvrage. Le décompte général du marché est notifié, à la plus tardive des 2 dates, dans un délai de 30 jours suivant la date du dépôt du projet de décompte final ou dans un délai de 10 jours après publication de l'index définitif permettant la révision du solde.

Les détails du service EDIFLEX sont décrits dans la convention d'interchange en annexe 4 du présent CCAP.

EDIFLEX sera interfacé avec le portail de transmission CHORUS PRO «travaux», conformément à l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique et sans préjudice des évolutions réglementaires et législatives à venir. Pour ce faire le titulaire devra avoir réalisé les prérequis logiciels au raccordement :

1°) Disposer d'un accès à CHORUS PRO (lié à l'identification SIRET) :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1>

2°) Créer un utilisateur technique lié au compte CHORUS PRO :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/creation-dun-compte-technique-pour-un-acces-api-en-production/>

Le titulaire fournira au maître d'ouvrage les identifiants de l'utilisateur technique (2°)) afin que ce dernier implémente le raccordement dans EDIFLEX :

- le code structure (SIRET)
- le login de l'utilisateur technique (de la forme TECH_000000000000@cpp2017.fr)
- le mot de passe de l'utilisateur technique

Le login et le mot de passe de l'utilisateur technique ne permettent pas à un tiers d'accéder au compte CHORUS PRO du titulaire mais seulement à EDIFLEX et CHORUS PRO de communiquer lors des dépôts de situations. Les accès au compte CHORUS PRO demeurent privés.

Le titulaire ne devra en aucun cas faire de dépôt de situations dans CHORUS PRO directement, sans passer par EDIFLEX.

Le maître d'ouvrage pourra toutefois décider unilatéralement de ne pas mettre en place la gestion dématérialisée des paiements décrite ci-dessus. A sa demande expresse et seulement dans ce cas-là, le circuit de présentation des projets de décompte par le titulaire sera celui décrit ci-dessous. En tant que de besoin, le titulaire joindra à son projet de décompte une copie des factures des sous-traitants.

- Soit, les factures ou situations seront déposées directement sur le portail CHORUS PRO « module travaux » (circuit dématérialisé CHORUS PRO travaux),
- Soit les factures ou situations seront adressées en lettre recommandée avec accusé de réception à une adresse qui lui aura été communiquée (circuit physique).
Les factures sont établies par le titulaire en langue française et portent au moins les indications suivantes :

- L'identification du titulaire : raison sociale, adresse et SIRET :
- La date d'émission de la facture et numéro de facture :

- Le service bénéficiaire de la prestation service prescripteur :
- Le numéro de référence et date du bon de commande :
- La désignation des prestations :
- Le décompte des sommes dues :
- La nature des prestations
- Le prix de base hors révision et hors taxes, le montant de la TVA et le montant TTC. La date de réception de la facture par la Personne publique ne peut en aucun cas être antérieure au service fait.
- L'attention du titulaire est attirée sur le fait que toute facture qui ne sera pas présentée dans les formes fixées lui sera retournée, le délai global de paiement étant alors interrompu.
- Un RIB conforme à celui indiqué lors de la notification est joint à l'envoi. En cas de changement de RIB en cours d'exécution du marché, celui-ci doit être transmis sans délai au pouvoir adjudicateur afin d'éviter toute rupture dans les paiements.

8.3.4 DELAI DE PAIEMENT

Le délai de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement ou du service fait si celui-ci est postérieur à la date de réception de la demande de paiement.

En cas de dépassement du délai de paiement, des intérêts moratoires sont versés au titulaire, calculés par application de la formule suivante :

$$Im = Mx \frac{J}{365} x Taux Im + F$$

Dans laquelle :

- Im : montant des intérêts moratoires
- M : montant TTC de la demande de paiement
- Taux Im : taux de la Banque Centrale Européenne en vigueur majoré de 8 points
- J : nombre de jours calendaires entre la date limite et la date réelle de paiement
- F : forfait de 40,00 € de frais de recouvrement

8.3.5 REPARTITION DES PAIEMENTS

L'acte d'engagement et ses annexes indiquent ce qui doit être réglé respectivement :

- Au titulaire du marché et à ses sous-traitants (en cas de sous-traitance déclarée lors de la remise de l'offre) ;
- Le cas échéant, au titulaire mandataire du marché, ses cotraitants et leurs sous-traitants (en cas de sous-traitance déclarée lors de la remise de l'offre).

8.4 NANTISSEMENT ET CESSION DU MARCHÉ

Le marché peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles L2191-8, R2191-45 à R2191-63 et R2193-20 du code de la commande publique.

Il est remis, sur demande du titulaire, d'un cotraitant ou d'un sous-traitant, une copie de l'original du marché revêtue d'une mention dûment signée indiquant que cette pièce est

délivrée en unique exemplaire en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du marché.

Il est remis, sur demande du titulaire, d'un cotraitant ou d'un sous-traitant, un certificat de cessibilité en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant d'un marché.

9. REGIME DES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

9.1 REGIME DES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE RELATIF AUX CONNAISSANCES ANTERIEURES

En complément de l'article 33 du CCAG-PI, le titulaire s'engage à informer l'acheteur, au fur et à mesure de l'exécution du marché, des connaissances antérieures mises en œuvre pour la réalisation de l'objet du marché et du régime des droits y afférent. Les droits afférents aux connaissances antérieures sont concédés dans les conditions de l'article 33.2 du CCAG-PI.

9.2 PRIX DE LA CESSION DES DROITS

La cession des droits de propriété intellectuelle est comprise dans le prix forfaitaire prévu du marché.

10. DISPOSITIONS DIVERSES

10.1 SOUS-TRAITANCE

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations du contrat après acceptation du sous-traitant par le maître d'ouvrage.

Le titulaire remet au maître d'ouvrage une déclaration de sous-traitance (formulaire DCA téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>) remplie et signée par le sous-traitant et le titulaire, comportant la nature et le montant des prestations sous-traitées ainsi que les conditions de paiement. Cette déclaration s'accompagne des documents attestant des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que de sa régularité fiscale et sociale.

Le sous-traitant a droit au paiement direct si le montant sous-traité est supérieur à 600,00 € TTC.

Le titulaire demeure responsable de la bonne exécution des prestations prévues au contrat et du respect de toutes les autres obligations du contrat. Il apporte aux sous-traitants toutes les informations utiles pour garantir la bonne exécution du contrat.

10.2 GARANTIE CONTRACTUELLE

Le délai de garantie est prévu conformément aux stipulations de l'article 30 du CCAG-PI.

10.3 ASSURANCES

Assurance à la charge du titulaire

Dans un délai de **15 jours** à compter de la notification des marchés et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance couvrant

les responsabilités de l'article 1792, 1792-2 et 2270 du Code Civil. Il doit souscrire une police supplémentaire si celle existante n'est pas considérée comme suffisante. Le titulaire supporte toute surprime éventuelle due à une absence ou insuffisance de garantie.

Assurance de responsabilité civile

Le titulaire, et le cas échéant le sous-traitant, doivent être garantis par une police d'assurance destinée à couvrir leur responsabilité civile en cas de préjudices causés à des tiers, y compris le maître de l'ouvrage, à la suite de tout dommage corporel, matériel et immatériel consécutif.

10.4 STIPULATIONS DIVERSES

Absence ou insuffisance de garantie

Le titulaire s'interdit formellement de mettre en œuvre des techniques non courantes, ou sans avis technique, ou non agréées, par les assureurs sans accord préalable et écrit du maître de l'ouvrage et, en toute hypothèse, les surprimes, qui en résultent éventuellement pour le maître d'ouvrage au titre des polices qu'il souscrit, sont intégralement répercutées sur le titulaire concerné et recouvrées par prélèvement sur les sommes qui lui sont dues au titre de son marché.

De même, le titulaire supporte toute surprime éventuelle due à une absence de qualification professionnelle reconnue ou à une absence ou insuffisance de garantie.

10.5 OBLIGATION DE VIGILANCE

Le titulaire remet :

- 1) Avant le début de chaque détachement d'un salarié, une attestation sur l'honneur indiquant son intention de faire appel à des salariés détachés, et dans l'affirmative :
 - Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du Code du travail ;
 - Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du Code du travail (décret 2016-27 du 19 janvier 2016 relatif aux obligations des maîtres d'ouvrage et des donneurs d'ordre dans le cadre de la réalisation de prestations de services internationales).
- 2) Lors de la conclusion du contrat, une attestation sur l'honneur indiquant son intention d'employer des salariés étrangers et, dans l'affirmative, communique la liste des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail en précisant pour chaque salarié (D. 8254-2 du même code) :
 - Sa date d'embauche ;
 - Sa nationalité ;
 - Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- 3) Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, le titulaire doit fournir des documents datant de moins de 6 mois attestant qu'il est à jour de ses obligations sociales (paiement des cotisations et contributions sociales) auprès de l'URSSAF, au 31 décembre de l'année précédente, et du paiement des impôts et taxes dus au Trésor public :
 - Le certificat social URSSAF ;
 - Une attestation fiscale ou de régularité sociale (arrêté du 25 mai 2016 fixant les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession).

- 4) Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, puis tous les 6 mois, le titulaire fournit les documents attestant de sa régularité en matière de lutte contre le travail dissimulé en fournissant :
- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (attestation de vigilance).
- 5) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) ;
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

10.6 PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE

Le titulaire assure le rôle qui lui est imparti par la réglementation en vigueur en matière de protection de la main d'œuvre, d'hygiène, de conditions de travail et de sécurité sur le chantier.

Les obligations qui s'imposent au titulaire sont celles prévues par les lois et règlements relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail du pays où cette main-d'œuvre est employée.

Il est également tenu au respect des dispositions des huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail, lorsque celles-ci ne sont pas intégrées dans les lois et règlements du pays où cette main-d'œuvre est employée.

10.7 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Pour tout traitement de données personnelles effectué en relation avec ce marché, les parties se conforment au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) – « RGPD ».

Chaque partie déclare et garantit à l'autre partie qu'elle se conforme strictement au RGPD pour tout traitement de données personnelles effectué en rapport avec ce contrat.

En effet, les informations à caractère personnel demandées dans le document de consultation des entreprises sont obligatoires et leur absence compromettrait la candidature, qui deviendrait irrégulière.

Suite à la fourniture du dossier de candidature et de l'offre des soumissionnaires, les informations nécessaires sont enregistrées dans un fichier informatisé par le maître d'ouvrage, au sein de la Direction de l'Immobilier et de l'Environnement et du bureau des marchés immobiliers de la préfecture de Police de Paris. Les données transmises seront utilisées dans la

mesure où cela est nécessaire pour assurer l'exécution du contrat. Les informations personnelles sont conservées pendant une durée qui ne saurait excéder dix (10) années.

Les moyens adaptés pour assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles transmises sont mis en place par les parties, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès aux données personnelles est strictement limité au personnel nécessitant d'y avoir accès pour la bonne exécution du marché public et, le cas échéant, à ses sous-traitants. Les sous-traitants en question sont soumis à une obligation de confidentialité et ne peuvent utiliser les données qu'en conformité avec les dispositions contractuelles et la législation applicable.

En dehors des cas énoncés ci-dessus, les parties s'engagent à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers les données personnelles transmises dans le cadre du marché, sauf motif légitime contraignant, sans le consentement préalable du propriétaire de la donnée.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), le propriétaire des données personnelles bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ces dernières ou encore de limitation du traitement.

En signant le présent marché, le titulaire accepte que les données à caractère personnel qu'il aura fourni soient collectées et traitées par le maître d'ouvrage.

10.8 RÉSILIATION

Quelle que soit sa cause, la résiliation du contrat n'a d'effet que pour l'avenir.

Lorsque le maître d'ouvrage est à l'initiative de la résiliation, celui-ci s'engage à régler au prestataire les prestations à réaliser et les dépenses engagées avant la réception de la lettre de mise en demeure, jusqu'à la date de cessation du contrat, sur justificatifs, sans préjudice de toute autre indemnité qui pourrait éventuellement être réclamée.

Par ailleurs, chacune des parties restitue à l'autre l'ensemble des éléments qu'elle a pu obtenir de l'autre partie pour l'exécution du contrat et qui sont devenus sans objet du fait de la résiliation.

En cas de résiliation pour faute notifiée au titulaire du marché, ce dernier doit prendre les dispositions nécessaires pour aviser, dans les meilleurs délais, son sous-traitant de cette décision.

Résiliation pour motif d'intérêt général

A tout moment, l'acheteur peut résilier le contrat pour motif d'intérêt général. Cette résiliation ouvre droit à indemnisation du titulaire.

L'indemnisation est fixée à 5 % du montant HT du contrat diminué des prestations déjà réalisées.

Le titulaire peut également être indemnisé des investissements et frais engagés pour l'exécution du contrat et non pris en compte dans le montant des prestations réglées. A cette fin, le titulaire fournit tous les justificatifs utiles pour apprécier l'indemnité.

Résiliation pour faute

L'acheteur peut résilier le contrat aux torts du titulaire et après mise en demeure restée sans effet pour les motifs prévus à l'article 32.1 du CCAG-PI. Cette résiliation ne donne droit à aucune indemnisation du titulaire et n'éteint pas l'action éventuelle de l'acheteur en réparation des préjudices causés par la faute du titulaire.

10.9 LITIGES ET CONTENTIEUX

Le présent marché est soumis au droit français.

Tout litige dans le cadre du présent marché est soumis, pour les aspects concernant les modalités d'exécution du marché au :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE PARIS

7, Rue de Jouy

75 181 PARIS cedex 04

Téléphone : 01 44 59 44 00

Télécopie : 01 44 59 46 46

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

11. CONFIDENTIALITE

11.1 OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITE

En application de l'article L.2132-1 de la partie législative du code de la commande publique, le titulaire s'engage à respecter strictement la confidentialité des documents mis à disposition par la personne publique. Le présent engagement de confidentialité s'applique sans limitation de durée.

Tous les documents fournis par la personne publique dans le cadre de la procédure de passation du marché, et ce de quelque nature qu'ils soient, restent la propriété de la personne publique. Les documents et informations de toute nature produits ou émis par la personne publique lors de la procédure de passation sont réputés confidentiels et ne sauraient être divulgués à des tiers.

Conformément aux articles 34 et 35 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le titulaire s'engage à prendre toutes précautions utiles et nécessaires afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

En outre, par application de l'article L.2132-1 de la partie législative du code de la commande publique susvisée, le titulaire s'engage à :

- Ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de sa prestation ;
- Ne pas utiliser les informations, documents et fichiers informatiques transmis par la personne publique à des fins autres que celles spécifiées dans le cadre de la procédure ;
- Ne pas communiquer les documents, informations et fichiers transmis par la personne publique à d'autres personnes morales ou non, privées ou publiques, que celles qui ont qualité pour en connaître ;
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques qui seraient utilisés dans le cadre de la procédure ;
- Ne conserver aucune copie des documents et des fichiers informatiques remis par la personne publique à l'issue de la procédure de passation du marché en procédant à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies ;
- N'émettre aucune réserve sur le présent engagement de confidentialité.

Le titulaire s'engage donc à respecter, de façon absolue, les obligations précédentes et à les faire respecter par son personnel ainsi qu'à ses cotraitants et ses sous-traitants, le cas échéant.

La personne publique se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées.

11.2 CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le titulaire et l'acheteur qui, à l'occasion de l'exécution du contrat, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents signalés comme présentant un caractère personnel, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations ou documents ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et le règlement (UE) 2016/679 sur la protection des données du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.

Chaque partie est tenue au respect des règles relatives à la protection des données personnelles auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du contrat et s'engage à :

- Les traiter conformément à l'usage prévu au contrat ;
- Les traiter selon les instructions du donneur d'ordre ;
- Garantir leur confidentialité ;
- Limiter l'accès aux seules personnes autorisées ;
- Signaler toute violation de ces règles auprès de l'acheteur et de la cnil.

Pour assurer cette protection, il incombe à l'acheteur d'effectuer les déclarations et d'obtenir les autorisations administratives nécessaires à l'exécution des prestations prévues par les documents particuliers du contrat.

Le cas échéant, le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de protection qui s'imposent à lui pour l'exécution du contrat et s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

12. MESURES DE SECURITE

Lorsque les prestations sont à exécuter dans un lieu où des mesures de sécurité, indiquées dans les documents particuliers du marché, s'appliquent, notamment dans les zones protégées en vertu des dispositions particulières de sûreté, le titulaire est tenu de respecter ces mesures.

Il ne peut prétendre de ce chef, ni à la prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix, à moins que les informations ne lui aient été communiquées que postérieurement au dépôt de son offre et s'il peut établir que les obligations qui lui sont aussi imposées nécessitent un délai supplémentaire pour l'exécution des prestations prévues par le marché ou rendent plus difficile ou plus onéreuse pour lui l'exécution de son contrat.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

13. DEROGATIONS AU CCAG

Les dérogations au CCAG-PI sont les suivantes :

Article du présent AE-CCP	Article du CCAG auquel il est fait dérogation	Commentaire – objet de la dérogation
2.4	4.1	<i>Documents contractuels</i>
5.3	13.1	<i>Début de l'exécution du marché</i>
	29.2.1	<i>Délai d'ajournement et de rejet de documents d'études</i>
7	14	<i>Pénalités pour retard</i>
8.3.2	11	<i>Modalités de paiements</i>

14. SIGNATURES

A _____, le |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|

Le (ou les) candidat(s) : *représentant(s) habilité(s) pour signer le marché*

Cachet et signature

A _____, le |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|

Le pouvoir adjudicateur :

Cachet et signature

15. NOTIFICATION

En cas de remise contre récépissé, le titulaire signera la formule ci-dessous :

« *Reçu à titre de notification une copie du présent marché* »

A _____, le |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|

Signature du titulaire

En cas d'envoi en recommandé avec accusé de réception postal ou électronique, l'avis de réception est annexé au présent document.

16. NANTISSEMENT OU CESSION DE CREANCE

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION – NE PAS COMPLETER

FORMULE D'ORIGINE :

Copie certifiée conforme à l'original délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance consenti conformément à la loi n°81-1 du 2 Janvier 1981 modifiée facilitant le crédit aux entreprises en ce qui concerne (cocher la/les case(s) correspondante(s)) :

☐ La totalité du marché pour un montant de : _____ (TVA : ____ %),

Soit (en toutes lettres) : _____

Et devant être exécuté par l'entreprise _____

☐ La partie des prestations évaluées à : _____ ,

Soit (en toutes lettres) : _____

Et devant être exécuté par l'entreprise _____

En qualité de :

☐ Cotraitant

☐ Sous-traitant

A _____ , le |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|

Le pouvoir adjudicateur :

Cachet et signature