



MARCHES DE L'OFFICE NATIONAL DES FORÊTS

MARCHE D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE PORTANT SUR LA REALISATION DES ETUDES DE FAISABILITE ET D'ASSISTANCE COMPLETE POUR LA TRANSFORMATION D'UN IMMEUBLE EN LOCAL DE BUREAUX A LURE (70)

Commenté [RH1]: Titre à mettre identique aux autres docs

**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE
(PASSE EN APPLICATION DES ARTICLES L.2123-1 ET R.2123-1 A R.2123-5 DU CODE
DE LA COMMANDE PUBLIQUE)**

CCATP – Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières

Marché à tranches n° 2025-8400-023

Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la réalisation des études de faisabilité ainsi que l'assistance complète pour la transformation d'un immeuble en local de bureaux à Lure (70).

Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est l'Office National des Forêts, Direction territoriale de Bourgogne-Franche-Comte, établissement public à caractère industriel et commercial, immatriculé sous le numéro unique d'identification SIRET 662 043 116 033 01 dont le siège est 14 rue Plançon – CS 51581 – 25010 BESANCON cedex.

Personne signataire du marché

La personne signataire du marché est Monsieur NICOT François-Xavier, Directeur Territorial de l'Office National des Forêts de Bourgogne-Franche-Comté.

1 OBJET DU MARCHÉ – CARACTERISTIQUES

1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la réalisation des études de faisabilité ainsi que l'assistance complète pour la transformation d'un immeuble en local de bureaux à Lure (70).

1.2 Procédure du marché

Il s'agit d'un marché à procédure adaptée passé en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-5 du Code de la commande publique.

Le C.C.A.G. applicable est le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de prestations intellectuelles (CCAG-PI) (approuvé par arrêté du 30 mars 2021 - NOR : ECOM2106874A publié au JO du 1 avril 2021) et sauf dérogations mentionnées dans le CCAP.

Le C.C.A.G. est consultable en ligne : [Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de prestations intellectuelles - Légifrance](#)

1.3 Forme du marché

Il s'agit d'un marché à tranches traité à prix global et forfaitaire.

Les prix sont détaillés dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).

1.4 Clause de réexamen

Conformément à l'article R2194-1 du Code de la Commande publique, l'ONF se réserve la possibilité, pendant toute la durée du marché, et quel que soit le montant, de demander au titulaire d'étendre ou de réduire le périmètre des prestations.

L'ONF adresse au titulaire une décision précisant les ajouts et/ou les suppressions qu'il souhaite apporter au périmètre des prestations, par courrier recommandé avec accusé de réception ou par courriel avec demande d'accusé de réception.

1.5 Lieux d'exécution du marché

Les prestations objet du présent marché sont exécutées à l'ancienne école maternelle Jean Macé de Lure à l'adresse suivante : 19 rue du Docteur Bertrand 70200 Lure

1.6 Cotraitance

La cotraitance est autorisée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

En cas de groupement solidaire, nonobstant la désignation d'un mandataire du groupement, chacun des membres du groupement est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des autres membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

1.7 Sous-traitance

Compte tenu de la nature des prestations, la sous-traitance n'est pas souhaitée, sauf pour ce qui concerne des prestations très spécialisées, sous réserve de l'acceptation expresse du ou des sous-traitants et l'agrément de ses conditions de paiement par le pouvoir adjudicateur.

Lors de la présentation de chaque sous-traitant, doivent être joints à l'appui du document de déclaration du sous-traitant (formulaire DC4 : annexe à l'acte d'engagement relative à la présentation d'un sous-traitant ou acte spécial) :

- Les déclarations et certificats prévus aux articles R2143-3 et R2143-4 du code de la commande publique ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile, un relevé d'identité bancaire ou postal et un extrait d'inscription au registre du commerce ou au registre des métiers ;
- Le cas échéant, l'exemplaire unique du marché remis au titulaire en vue d'un éventuel nantissement ou d'une cession de créance, ou une attestation du bénéficiaire de la cession selon laquelle cette cession ne fait pas obstacle à l'agrément du sous-traitant.

1.8 Prestations similaires

En cas d'éventuels achats similaires le pouvoir adjudicateur pourra recourir aux modifications des marchés (art R.2194-1 à R.2194-9 du code de la commande publique), aux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires (art R.2122-7 du code de la commande publique).

1.9 Nantissement ou cession de créance

Le titulaire pourra céder ou nantir sa créance, en partie ou en totalité, dans le respect des dispositions prévues par les articles R.2191-46 à R.2191-63 du code de la commande publique.

1.10 Forme des notifications et informations qui font courir un délai

Les notifications et échanges sont envoyés aux adresses indiquées au présent MAPA, soit de façon dématérialisée, soit par courrier.

- Par échange dématérialisé, selon les modalités suivantes : Un courriel est adressé par le représentant du pouvoir adjudicateur au titulaire qui devra en accuser réception par courriel dans le délai de 24 heures ouvrées. Passé ce délai, le courriel est réputé réceptionné par le titulaire et les différents délais commencent à courir ;
- Par courrier : courrier recommandé avec accusé de réception.

1.11 Personne en charge de l'exécution et du suivi du marché

La personne en charge de l'exécution et du suivi du marché est :

Romain HEMMERLÉ
Responsable immobilier territorial ONF BFC
Portable: 06.24.04.20.59
Email : romain.hemmerle@onf.fr

2 PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, qui en cas de dispositions contradictoires, prévalent dans l'ordre suivant conformément à article 4.1 du CCAG-PI :

- Le présent marché, dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, opérées par modification du marché ;
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F) ;
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG-PI) applicable aux marchés de prestations intellectuelles (arrêté du 30 mars 2021) ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché ;
- Le mémoire technique du titulaire ;
- Le calendrier de réalisation des prestations.

Les pièces générales, réputées connues, ne sont pas matériellement jointes au marché.

3 PRESENTATION DE L'ONF

3.1 L'Office national des forêts (ONF)

Créé en 1964, l'Office national des forêts (ONF) est un établissement public à caractère industriel et commercial. Le statut d'EPIC lui confère une autonomie administrative et financière

Acteur majeur de la filière forêt-bois, l'établissement rassemble près de 8 200 professionnels. En Métropole et en Outremer, l'ONF gère près de 11 millions d'hectares de forêts publiques appartenant à l'État et aux collectivités territoriales.

L'ONF s'appuie sur une organisation territoriale couvrant le territoire métropolitain et les cinq départements d'Outremer. L'ONF est ainsi organisé en neuf directions territoriales et deux directions régionales (La Réunion, Guadeloupe), 50 agences territoriales, 320 unités territoriales.

L'ONF est également présent dans plus de 50 pays par l'intermédiaire de sa filiale ONF International.

Au quotidien, l'action des forestiers s'articule autour des trois piliers de la gestion durable : la production de bois, la protection de l'environnement et l'accueil du public. L'ONF assure également des missions de service public (prévention et gestion des risques naturels) et propose des produits et des services pour les collectivités et les entreprises.

3.2 Contexte

L'ONF souhaite regrouper sur un site unique, différents services implantés actuellement à Belfort, Lure et Montbéliard.

Le bien qui fait l'objet de la présente étude est une ancienne école maternelle située à Lure (19 rue du Docteur Bertrand 70200).

L'ONF ambitionne sous réserve des rendus de l'étude de faisabilité, d'acheter le bien pour le transformer en bureaux.

Afin d'assurer le regroupement de ces différentes structures et améliorer la performance immobilière globale (occupation, entretien ...), l'ONF a opté pour la réhabilitation d'un bâtiment pouvant accueillir le personnel des différents services de l'agence territoriale Nord Franche-Comté.

Le besoin global a été quantifié à 530 m² de SUB ratio + 100m² SUB hors ratio pour stockages techniques notamment, correspondant approximativement à la surface du bâti pour environ 45 ETP ou 33 résidents.

3.2.1 Éléments de programmation – objectifs généraux

Le projet de transformation / réhabilitation devra intégrer a minima les enjeux suivants :

1. Le respect des règles énoncées par la politique immobilière de l'Etat
2. La performance énergétique du bâtiment
3. L'image du bâtiment, pour assurer une identité en lien avec l'activité de l'ONF (dont usage du bois) et la démarche environnementale retenue (bois de préférence locale)
4. Le confort et la fonctionnalité, pour assurer un cadre de travail agréable et efficace aux futurs utilisateurs
5. La modularité et l'évolutivité des locaux, pour intégrer les évolutions organisationnelles futures
6. Le coût de fonctionnement sur le long terme (notion de coût complet).

3.2.2 Description des missions de l'A.M.O

La mission confiée est une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage, à caractère administratif, financier, technique et réglementaire, qui porte sur :

- Tranche ferme : étude de faisabilité (technique, réglementaire et financière)
- Tranche optionnelle : assistance sur l'ensemble des autres phases du projet.

Pour l'ensemble des phases constituant la mission, l'assistance à la gestion du projet du maître d'ouvrage comporte notamment :

- La gestion des délais : élaboration, suivi et adaptation du planning prévisionnel ;
- La gestion des revues de projet : points d'étapes, points de validation ;
- La gestion des coûts : élaboration, suivi et adaptation de l'enveloppe prévisionnelle.

Il sera exigé de l'assistant à maîtrise d'ouvrage :

- Pilotage rigoureux des échéances et des calendriers ;
- Disponibilité et proximité pour répondre rapidement à tout problème pouvant surgir au cours de la mission ;
- Sens de la communication et grande capacité relationnelle, notamment lors des phases d'information et de concertation avec les représentants des personnels ;
- Veille à la sauvegarde des intérêts du maître d'ouvrage.

Le titulaire désignera nominativement dès la notification du marché, un chef de projet chargé de l'exécution de la mission qui sera l'interlocuteur permanent du maître d'ouvrage.

4 DEFINITION DES MISSIONS

4.1 Tranche 1 (ferme) : Etude de faisabilité

L'étude de faisabilité portera sur les plans technique, réglementaire et financier.

Faisabilité technique et réglementaire

Le titulaire vérifiera la possibilité de réaliser l'opération en fonction des différentes contraintes techniques, environnementales, urbanistiques et juridiques.

L'examen de la réglementation en matière d'urbanisme permettra de valider la programmation de certains travaux (volets roulants, isolation par l'extérieur...).

Les études techniques devront confirmer la possibilité d'aménager les différents volumes du bâtiment en espaces de bureaux.

Les objectifs de performance énergétique et de transformation des espaces de travail orienteront le projet de réhabilitation.

Faisabilité dans les temps

Le titulaire devra apprécier la compatibilité de l'opération avec les contraintes temporelles existantes et établir un calendrier prévisionnel de l'opération.

Faisabilité financière

Le titulaire apportera une analyse financière permettant de détailler le coût des différentes tranches de travaux (réaménagement intérieur, sanitaires, électricité, chauffage, faux plafonds etc, en distinguant à côté les travaux d'isolation par l'intérieur de la toiture et des murs, du recouvrement du plancher amiante, de la pose de volets extérieurs...).

Le prestataire devra contrôler que le projet est viable compte tenu des capacités financières du maître d'ouvrage et dessiner les grandes lignes d'un plan de financement.

Il veillera à englober de façon exhaustive tous les coûts de l'opération pour juger de la concordance entre l'enveloppe financière et le prix du projet.

Suivant les scénarios, le prestataire devra intégrer :

- le coût d'un déménagement provisoire ;

- le coût des éventuelles prises à bail complémentaires (salles de formation, places de parking, ...).

Seront pris en compte non seulement les coûts des travaux, mais aussi les coûts de l'équipement, du mobilier, les frais de gestion et de fonctionnement, etc.

Au terme de son travail de contrôle de la faisabilité, le titulaire proposera un ou plusieurs scénarios qui intégreront :

- Un préprogramme technique, fonctionnel et financier, assorti d'un bilan économique comparé en coût global et de plans-masses,
- Une proposition de phasage technique, spatial et temporel (avec planning prévisionnel de l'opération),
- Et tout élément technique et économique nécessaire au positionnement du maître d'ouvrage.

4.2 Tranche 2 (optionnelle) : Assistance sur l'ensemble des autres phases du projet

4.2.1. Assistance à la définition du programme :

Cette phase a pour objectif principal de collecter toutes les données complémentaires nécessaires à l'élaboration du programme.

- Analyse des données existantes transmises par le maître d'ouvrage et éventuel recueil de données complémentaires, techniques et contextuelles pour l'analyse du site ;
- Définition des niveaux d'exigences environnementales ;
- Confirmation des besoins globaux en superficies : formalisation des besoins en espaces de travail et en espaces supports collectifs (accueil, reprographie, réunions, détente, archives, ...) conformément aux recommandations en matière de politique immobilière de l'Etat et de ratios d'occupations ;
- Confirmation des besoins relationnels entre les différentes entités.

Rédaction du programme, confirmation du coût estimatif de l'opération et du planning prévisionnel

Cette étape comprend :

- La rédaction du programme architectural et technique détaillé traduisant les exigences retenues en prescriptions claires et précises,
- L'estimation prévisionnelle de l'enveloppe financière du projet : sur la base des priorités retenues, le titulaire réalisera, si besoin, plusieurs simulations portant sur différents scénarios de niveaux d'exigences de façon à garantir la conformité des exigences économiques et des priorités énergétiques, architecturales et environnementales retenues.
- Le montage du processus de réalisation, notamment :
 - Définition des différents intervenants (architecte, entreprises, B.E.T., contrôleur technique, coordinateur « sécurité », ...) et de leurs missions et définition des modalités de leur mise en concurrence ;
 - Mise à jour du planning prévisionnel détaillé permettant d'apprécier la compatibilité des options organisationnelles retenues avec les exigences de date de livraison de l'ouvrage.

Le livrable attendu de fin de phase est le programme de l'opération, qui servira de référence et de cadre pour la passation du marché de MOE, reprenant :

- Les fiches espaces ;
- Les tableaux de surfaces ;

- La matrice RACI ;
- Les prescriptions techniques succinctes ;
- L'estimation prévisionnelle de l'opération.

La prestation attendue en phase 1 intègre une mission d'information et de concertation auprès des futurs utilisateurs des locaux.

4.2.2. Assistance à la consultation des équipes de maîtrise d'œuvre et au choix du titulaire

4.2.2.1 Rédaction du DCE du marché de MOE :

Les prestations attendues sont :

- Rédaction du DCE en utilisant la charte graphique de l'ONF : Règlement de la consultation, CCAP, CCTP, AE, Cadre de réponse du mémoire technique ;
- Définition des documents à fournir par les candidats, permettant de comparer les différentes offres ;
- Définition des critères de jugement.

Le livrable intermédiaire attendu est le DCE du marché de MOE.

4.2.2.2 Assistance lors de la passation du marché de MOE :

Les prestations attendues sont :

- Lors de la phase « candidature » :
 - o Analyse des candidatures ;
 - o Rédaction du rapport d'analyse des candidatures (RAC) ; o Présentation de l'analyse à la commission des marchés ;
- Lors de la phase « offre » :
 - o Analyse technique et financière des offres des candidats retenus ;
 - o Rédaction du rapport d'analyse des offres (RAO) initiales ;
 - o Assistance à la préparation et à la tenue des négociations ;
 - o Rédaction du RAO finales ;
 - o Présentation de l'analyse à la commission d'appel d'offres (jury) ;
- Assistance lors de la mise au point du marché de MOE.

Les livrables attendus sont :

- RAC ;
- RAO initiales ;
- RAO finales.

4.2.3. Assistance à la passation des contrats connexes

Les prestations attendues sont l'assistance à la passation des contrats suivants :

- Contrôleur technique ;
- Coordonnateur de sécurité et de protection de la santé (CSPS) ;
- Ordonnancement, Pilotage et Coordination (OPC) du chantier, si la mission n'est pas incluse au marché de MOE.

Ces prestations comprennent :

- Mise au point du DCE
- Analyse des candidatures et des offres
- Assistance lors de la mise au point du marché

Les livrables attendus pour chaque assistance à la passation des contrats listés en supra sont :

- Les DCE ;
- Les RAO.

4.2.4. Assistance en phase avant-projet et projet :

Les prestations attendues lors des phases d'avant-projet sommaire (APS), avant-projet définitif (APD) et projet (PRO) sont :

- Animation et suivi du travail du maître d'œuvre en ce qui concerne l'établissement des documents prévus au marché, en veillant au respect du programme, des délais et des possibilités de financement ;
- Aux différents stades des études, vérification que le maître d'œuvre prend en temps utile les contacts nécessaires avec les tiers intéressés aux ouvrages (eau, gaz, électricité, problèmes de mitoyenneté...);
- Établissement du projet de notification au maître d'œuvre des décisions du maître d'ouvrage valant acceptation, rejet ou instruction de modification des documents d'études prévus au marché ;
- Vérification que le maître d'œuvre constitue les dossiers nécessaires aux consultations réglementaires, enquêtes administratives à la demande du permis de construire, en tant que besoins et en temps utile ; • Suivi financier des honoraires MOE ;
- Pilotage des contrats CT et CSPS.

Les livrables attendus sont :

- Compte-rendu de validation des phases APS et APD ;
- L'avenant fixant la rémunération définitive du MOE à l'issue de la phase APD.
- Le compte-rendu de validation de la phase PRO.

La prestation attendue en phase 5 intègre une mission d'information et de concertation auprès des futurs utilisateurs des locaux.

4.2.5. Assistance lors de la passation du marché de travaux :

Les prestations attendues, pour l'assistance du maître d'ouvrage dans le suivi de la phase « Assistance pour la passation des Contrats de Travaux (ACT) » du MOE, sont :

- L'examen des propositions du maître d'œuvre concernant les modalités de consultation des entreprises et planification précise de la procédure de consultation ;
- La préparation, avec le concours du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre, de l'avis public d'appel à la concurrence et du règlement de consultation ;
- Le pilotage du MOE pour l'élaboration du DCE en :
 - o Transmettant au MOE toute directive en vue de l'élaboration des pièces constitutives du D.C.E ;
 - o Vérifiant la conformité des pièces administratives et techniques avec le programme ;
 - o Contrôlant l'établissement du D.C.E. dans les délais prévus ;

- o Recueillant l'avis du contrôleur technique, du coordonnateur « sécurité » et de l'O.P.C le cas échéant ;
- La participation aux travaux de la CAO, à titre de conseil du maître d'ouvrage, y compris dans les phases de négociation avec les candidats ;
- L'assistance au maître d'ouvrage lors des mises au point.

4.2.6. Assistance en phase de direction de l'exécution (DET) et de réception (AOR) des travaux :

La mission de l'AMO au cours de cette phase s'articule notamment autour des points suivants :

- L'assistance au maître d'ouvrage pour le contrôle et le suivi de l'exécution de chantier (minimum une visite mensuelle et aux étapes clés), information périodique du maître d'ouvrage de l'état d'avancement des travaux, du suivi du calendrier d'exécution, ainsi que de l'évolution du contexte financier de l'opération compte tenu des aléas rencontrés et des révisions de prix ;
- Préparation des décisions du maître d'ouvrage pour donner suite aux avis du contrôleur technique et du coordonnateur de sécurité ;
- Organisation des contrôles complémentaires qu'il jugera nécessaire : contrôle de mise en œuvre, contrôle d'étanchéité des réseaux... etc. ;
- Contrôle et validation de la conformité des installations et des ouvrages au regard des objectifs de départ avant réception ;
- Validation du DIUO et des guides d'exploitation ;
- Accompagnement lors des opérations de réception.

Les livrables attendus sont :

- Compte-rendu de suivi de chantier ;
- Suivi financier (y compris des pénalités).

4.2.7. Assistance à la gestion des garanties de parfait achèvement

Les prestations attendues sont :

- Conseil et assistance pour la mise en fonction de l'ouvrage ;
- Conseil et assistance pour la mise en jeu des garanties et des assurances, éventuellement des procédures contentieuses.

4.3 Planning prévisionnel

Les durées par phase et le planning prévisionnel sont les suivants :

N° de phase	Désignation	Durée (mois)	Date de fin de phase
	Notification marché AMOA		10/12/2025
1 (ferme)	Etude de faisabilité	1	19/01/2026
2.1 (optionnelle)	Assistance à la définition du programme	1	23/02/2026
2.2 (optionnelle)	Assistance à la consultation des équipes de maîtrise d'œuvre et au choix du titulaire	1	16/03/2026
2.3 (optionnelle)	Assistance à la passation des contrats connexes	0,5	31/03/2026

2.4 (optionnelle)	Assistance en phase avant-projet et projet	2	15/05/2026
2.5 (optionnelle)	Assistance marchés travaux	1	15/06/2026
2.6 (optionnelle)	Assistance DET et AOR	6	15/12/2026
2.7 (optionnelle)	Assistance GPA	12	22/12/2027
	Total	24,5	

La phase 2.3 se réalise en concomitance des phases 2.2 à 2.4.

Ce planning est prévisionnel et n'a pas valeur contractuelle

5 PENALITES

5.1 Modalités de mise en œuvre

Quelle que soit la cause des pénalités, les réfections et toutes mesures modifiant les prix des soumissions seront retenues sur les factures suivantes.

Si elles n'étaient pas appliquées dans ces conditions, l'ONF pourrait les recouvrer par toutes voies de droit.

Les pénalités sont cumulables.

Si le titulaire se trouve dans l'impossibilité de respecter les délais contractuels, il lui incombe de signaler au représentant du pouvoir adjudicateur avant l'expiration de ces délais, les causes n'étant pas de son fait et qui font obstacle à l'exécution de l'accord-cadre.

5.2 Pénalités pour retard de remise des documents/livrables

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-PI, lorsque le délai contractuel de livraison est dépassé par le fait du titulaire du marché, ce dernier encourt, sans mise en demeure préalable et par jour calendaire de retard, des pénalités calculées suivant la formule suivante :

$$P = \frac{V \times R}{1000}$$

dans laquelle :

P = montant de la pénalité

V = valeur hors taxes des prestations présentées en retard ou de l'ensemble des prestations si le retard de livraison d'une partie rend l'ensemble inutilisable.

R = nombre de jours calendaires de retard

Lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution du fait de l'ONF ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, l'ONF prolonge les délais d'exécution d'une durée égale au retard imputable à l'ONF ou à l'événement ayant le caractère de force majeure.

5.3 Modalités de mise en œuvre

Quelle que soit la cause des pénalités elles seront retenues sur les factures suivantes.

Si elles n'étaient pas appliquées dans ces conditions, l'ONF pourrait les recouvrer par toutes voies de droit.

Les pénalités sont cumulables.

Si le titulaire se trouve dans l'impossibilité de respecter les délais contractuels, il lui incombe de signaler au représentant du pouvoir adjudicateur avant l'expiration de ces délais, les causes n'étant pas de son fait et qui font obstacle à l'exécution des prestations.

5.4 Pénalités pour non-conformité des formalités relatives au travail dissimulé

Conformément à l'article L8222-6 du code du travail, si le titulaire ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L8221-3 à L8221-5 du même code, il pourra lui être appliqué, après mise en demeure restée sans effet, une pénalité journalière de 100 € HT, dans la limite des amendes encourues, en application des articles L8224-1, L8224-2 et L8224-5, et de 10 % du montant du marché.

En cas de résiliation du marché les pénalités de retard sont éventuellement décomptées jusqu'à la veille incluse du jour de la date d'effet de la résiliation.

6 RECEPTION – ACHEVEMENT DES PRESTATIONS

6.1 Achèvement de la mission

L'achèvement des missions de chaque phase se fait par la réception du dernier livrable de la phase en question, dans les conditions du CCAG PI, dans un délai de deux mois. L'absence de décision dans ce délai vaut admission des prestations.

Le marché peut être résilié à l'issue de chaque phase sans que cela ouvre droit à indemnité pour le titulaire.

6.2 Réception des prestations

La réception des prestations se fera selon les dispositions du chapitre V du CCAG PI.

7 PRIX

7.1 Forme et contenu des prix

Le marché prend la forme d'un marché simple traité à prix global et forfaitaire et invariable.

Le prix global et forfaitaire indiqué dans l'acte d'engagement est invariable et ne saurait être remis en cause, le titulaire s'engage à une obligation de résultat dans le cadre de ce prix.

Il est précisé que la décomposition du prix global et forfaitaire est contractuelle.

Le prix global et forfaitaire est réputé comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents aux assurances, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Il inclut l'ensemble des frais et taxes consécutifs au respect des obligations contractuelles du titulaire.

Les prix sont exprimés en euro HT, la TVA étant appliquée au total HT.

Les prix sont révisibles annuellement à la date anniversaire du marché.

7.2 Révision des prix

Les prix sont révisibles via application de la formule suivante :

$$P = P_0 \times [a + b \times (ING_0 / ING_m)]$$

Index ING : publié par INSEE, indicateur officiel pour les prestations d'ingénierie (études, maîtrise d'œuvre, assistance technique).

Dans laquelle :

- P = montant révisé ;
- P₀ = prix initial (décembre 2025) ;
- ING_m : valeur de l'index ING au mois de révision (dernière valeur connue)

- ING_0 : valeur de l'index ING au mois de référence (décembre 2025)
- a : part fixe ($=0,15$)
- b : part variable ($=0,85$)

Périodicité

La révision est appliquée trimestriellement, sur demande du titulaire, à compter du premier jour du mois suivant la notification du marché.

Publication et arrondi

Les valeurs des index sont celles publiées par l'INSEE. Les montants révisés sont arrondis au centime d'euro.

7.3 Actualisation des prix

L'actualisation est opérée aux conditions économiques observées à une date antérieure de trois mois au début d'exécution des prestations de la tranche. L'objectif est d'ajuster le prix lorsqu'un délai supérieur à trois mois s'est écoulé entre le moment où le candidat a fixé son prix et la date de début d'exécution des prestations.

Les prix sont révisables via application de la formule suivante :

$$P = P_0 \times \frac{I}{I_0}$$

où :

- P = prix actualisé à la date de début des prestations,
- P_0 = prix proposé dans l'offre,
- I = valeur de l'Index ING publiée pour le mois M-3,
- I_0 = valeur de l'Index ING publiée pour le mois de décembre 2025.

Index ING : publié par INSEE, indicateur officiel pour les prestations d'ingénierie (études, maîtrise d'œuvre, assistance technique).

Publication et arrondi

Les valeurs des index sont celles publiées par l'INSEE. Les montants actualisés sont arrondis au centime d'euro.

8 MODALITES DE REGLEMENT

8.1 Modalités essentielles de paiement

8.1.1 Détermination de l'avance

Sans objet.

8.1.2 Acomptes

Des acomptes pourront être versés conformément aux dispositions des articles R.2191-20 à R.2191-23, à partir d'un mois suivant le démarrage des prestations.

Le montant de l'acompte n'excèdera jamais la valeur des prestations auxquelles il se rapporte. Le solde du marché sera versé après expiration de la garantie de parfait achèvement.

Le montant de l'acompte ou du solde est diminué, s'il y a lieu, des sommes dont le titulaire peut être débiteur envers l'ONF au titre du marché, notamment du montant des pénalités. Les acomptes seront présentés dans les conditions fixées à l'article relatif à la facturation ci-dessous.

8.1.3 Facturation

Les demandes de paiement seront envoyées de façon impersonnelle à l'ONF de façon dématérialisée dans les conditions précisées ci-après.

Les factures comportent les informations suivantes :

- le nom et l'adresse du titulaire ;
- le numéro du présent marché : 2025-8400-023 ;
- les références du bon de commande afférent : (n° en 45xxx indiqué sur le bon de commande) ;
- le SIRET de la DT de l'ONF : 662 043 116 033 01
- le détail des prestations réalisées, objet de la facturation ;
- la ou les dates de réalisation des prestations
- les prix HT, TTC et la TVA ;
- les modalités de règlement (référence du compte postal ou bancaire du titulaire) ;
- la date d'établissement de la facture ;

Les factures ne respectant pas ce formalisme seront rejetées par l'ONF.

8.1.4 Transmission des factures

En application des dispositions de l'article L.2192-1 du Code de la commande publique, la transmission des factures s'effectue obligatoirement de manière électronique et sécurisée via le portail CHORUS Pro disponible à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Les informations nécessaires pour le portail Chorus Pro sont les suivantes :

- Numéro de marché : 2025-8400-023
- Numéro d'engagement juridique : Bon de commande créé dans SAP et signé par l'ONF sous format 4500XXXXX.
- Numéro d'identification : SIRET : 662 043 116 033 01.
- Numéro de service exécutant : Ce numéro n'existe pas pour l'ONF.

8.1.5 Modalités de paiement

Sauf mention contraire, le règlement des prestations s'effectue à terme échu après exécution et certification du service fait.

8.1.6 Paiements des sous-traitants

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € T.T.C, le sous-traitant, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par le représentant du pouvoir adjudicateur, est payé directement, pour la partie du marché dont il assure l'exécution.

Pour le sous-traitant, le titulaire de la commande joint une attestation de paiement direct indiquant la somme à régler directement à chaque sous-traitant concerné ou motive le refus de paiement. Ce montant tient compte d'une éventuelle variation des prix prévue dans le contrat de sous-traitance.

Le sous-traitant envoie sa demande de paiement selon les modalités exposées au 9.1.3. Facturation ci-dessus.

8.1.7 Délai global de paiement de l'ONF

Le paiement des sommes dues au titulaire de l'accord-cadre sera effectué par le comptable assignataire de l'ONF par virement sur le compte bancaire ou postal du titulaire qui fournira un relevé d'identité bancaire du compte sur lequel seront effectués les paiements.

Le délai global de paiement du présent marché est fixé à 60 jours maximum.
Ce délai court à compter de la date de réception de la facture (ou de la demande de paiement pour les sous-traitants de 1er rang).

Le délai global de paiement sera automatiquement suspendu :

- si le Titulaire adresse sa demande de paiement à une autre adresse que celle fixée à l'article "facturation" du présent marché,
- si la facture comporte des prix différents de ceux prévus au marché ou des erreurs ou incohérences ne permettant pas son règlement,
- si le contrôle de la prestation prévu dans le présent CCATP n'a pas donné lieu à une admission.

Dans ce cas, une notification sera faite au Titulaire précisant les motifs s'opposant au paiement et les justificatifs complémentaires à fournir.

Le délai global de paiement est alors suspendu jusqu'à la remise de la totalité des justifications réclamées.

Le dépassement du délai global de paiement ouvre, de plein droit, le versement d'intérêts moratoires.

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.

Le retard de paiement donne également lieu au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de 40 euros.

Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant ci-dessus, le Titulaire peut demander au représentant du pouvoir adjudicateur une indemnisation complémentaire, sur justification.

9 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire s'engage à mettre à la disposition du pouvoir adjudicateur, l'ensemble des personnes qualifiées pour effectuer les prestations du marché, désignées lors de la remise de son offre. Il désigne également le responsable de la conduite de la prestation qui est l'interlocuteur privilégié du pouvoir adjudicateur et supervisera la totalité des missions. Tout changement de personnel et de responsable qualifié pour la conduite des missions du présent marché, devra être notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur. Les remplaçants devront au minimum être aussi compétents que les agents proposés initialement. Pour ce faire, le titulaire fournira le CV, les informations relatives aux formations de base et complémentaires et l'expérience de chaque nouvel interlocuteur. Ces derniers ne pourront commencer à exécuter les prestations qu'après acceptation par le pouvoir adjudicateur de leur qualification.

Pour des raisons évidentes d'égalité de traitement le titulaire du présent marché ne pourra se porter candidat (individuel ou groupement) du futur marché de MOE. De même, il ne devra avoir aucun lien contractuel avec les candidats du futur marché (sous traitance).

Par ailleurs, le titulaire s'engage à respecter dans la conduite de sa mission, une obligation de discrétion totale en s'interdisant expressément de communiquer à quiconque, les informations qu'il aura à connaître à l'occasion de celle-ci.

9.1 Discretion et confidentialité

Le titulaire, à l'occasion de l'exécution du présent marché, se doit de respecter une obligation de confidentialité à l'égard de toute personne extérieure à l'ONF pour toute prestation qui lui est confiée.

Tout document, renseignement, ou objet ne peut, sans autorisation expresse du représentant légal de l'ONF, être communiqué à d'autres personnes extérieures à l'ONF. Il en est de même de tout renseignement de même nature, parvenu à la connaissance du titulaire à l'occasion de l'exécution des prestations.

9.2 Propriétés

Demeurent la propriété de l'ONF tous les documents et fichiers remis par l'office au titulaire pour l'exécution des prestations du présent marché.

A l'issue des prestations, tous documents, supports et autres, réalisés dans le cadre du présent marché deviendront la propriété de l'ONF et cela, quelle qu'en soit la forme.

A ce titre, le titulaire cède de manière exclusive l'ensemble des droits d'exploitation, de représentation, de reproduction, de cession, de traduction, de mise sur le marché et d'adaptation qui s'attachent aux créations susmentionnées à l'ONF.

9.3 Assurance

Le titulaire de l'accord-cadre doit avoir souscrit un contrat d'assurance qui demeurera en cours de validité pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre, garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile professionnelle qu'il peut encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels causés au personnel de l'ONF ou à des tiers, à ses biens et aux biens appartenant à l'ONF ou à des tiers à l'occasion des prestations, objet de l'accord-cadre.

Le titulaire s'engage à souscrire une assurance suffisante et doit produire à toute demande de l'ONF une attestation mise à jour de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

9.4 Statuts et forme juridique

Le prestataire s'engage à informer le pouvoir adjudicateur, dans les plus brefs délais, de toute modification relative à ses statuts, sa forme juridique, sa dénomination sociale, etc. Il en est de même pour une cession partielle ou totale d'activité ainsi qu'en cas de dépôt de bilan ou mise en redressement ou liquidation judiciaire.

Un avenant de transfert sera éventuellement conclu si nécessaire. À défaut, les paiements seront suspendus jusqu'à régularisation.

9.5 Lutte contre le travail dissimulé

Les pièces mentionnées à l'article 46-1° du code des marchés publics sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché y compris pour les périodes de reconduction, à savoir : les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail

9.6 Pour les entreprises établies en France

1° Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont le pouvoir adjudicateur s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

2° 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 : a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;

- b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
- c) 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.

9.7 Pour les entreprises établies à l'étranger

1° Dans tous les cas, les documents suivants :

- a) Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu

d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;

b) Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, 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. Dans ce dernier cas, le pouvoir adjudicateur doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales ;

2° Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;

b) 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 la nature de l'inscription au registre professionnel ;

Ces documents et attestations sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en langue française.

9.8 Sanctions

En cas d'inobservation des clauses ci-dessus, le présent marché pourra être résilié sans que le titulaire ou ses ayants droit puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Ces motifs de résiliation ne préjugent pas des éventuelles suites judiciaires que le pouvoir adjudicateur pourrait tenter.

10 PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Le Titulaire doit se conformer strictement :

- aux lois, décrets, circulaires, et autres textes réglementaires se rapportant à l'emploi des travailleurs étrangers en situation irrégulière et aux règles d'emploi d'un salarié dans le secteur public,
- aux textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de sécurité sociale, législation du travail, législation fiscale.

10.1.Travailleurs étrangers

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires soit de traités ou accords internationaux.

10.2. Travail clandestin

Le Titulaire doit remettre au maître de l'ouvrage, tous les six mois durant l'exécution de l'accord-cadre, la pièce mentionnée aux articles D. 8254-2 à D.8254-5 du code du travail. Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L.5221-2, 3 et 11 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 et justifiant de la régularité de la situation de son entreprise en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires soit de traités ou accords internationaux.

Le Titulaire de l'accord-cadre s'engage sur l'honneur à justifier de la régularité de la situation de son entreprise au regard des articles du code du travail relatifs au travail clandestin.

Les dispositions du présent article s'appliquent en cas de sous-traitance.

10.3. Travailleurs d'aptitudes physiques restreintes

La proportion maximale des travailleurs d'aptitudes restreintes et leur rémunération par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie employés à l'exécution des prestations faisant l'objet de l'accord-cadre seront conformes à la réglementation en vigueur.

10.4. Pièces et attestations à fournir

Conformément aux dispositions de l'article R.2143-7 du code de la commande publique, des articles L8222-1 à L8222-3, R8222-1 du code du travail, le Titulaire est tenu de produire tous les six mois et ce, de la notification jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre, l'ensemble des documents exigés au titre des articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du Code du travail.

Les documents seront à enregistrer sur la plateforme ACTRADIS du prestataire en charge de la collecte des documents exigés au titre de la lutte contre le travail dissimulé, directement sur le site à l'adresse : www.actradis.fr.

11 DROIT, LANGUE

Les dispositions qui ne sont pas expressément prévues par le présent CCATP seront réglées conformément aux prescriptions du code de la commande publique.

Lorsqu'ils n'auront pu faire l'objet d'un règlement amiable entre les parties, les litiges survenus à l'occasion de l'exécution du présent marché seront de la compétence exclusive des juridictions administratives dans le ressort duquel le présent marché est exécuté. En cas de litige, le droit français est seul applicable.

Tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de la candidature et de l'offre doivent être rédigés en français. Les documents rédigés en langue étrangère sont néanmoins acceptés s'ils sont accompagnés d'une traduction en langue française dont l'exactitude est certifiée par un traducteur expert auprès des tribunaux (tribunaux français ou tribunaux du pays du candidat) et dont le nom et l'adresse seront indiqués.

Dans le cadre de l'exécution de ce marché, en tant que de besoin, le titulaire désignera un correspondant parlant français.

12 LITIGES

Lorsqu'ils n'auront pu faire l'objet d'un règlement amiable entre les parties, les litiges survenus à l'occasion de l'exécution du présent marché seront de la compétence exclusive des juridictions administratives.

13 RESILIATION DU MARCHE

Le marché est résilié de plein droit sans indemnité ni préavis en cas de faillite du titulaire ou si celui-ci n'exécute pas les prestations définies au présent marché.

Un marché à tranche optionnelle peut être résilié par le pouvoir adjudicateur dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que pour tout autre marché public.

Dans le cadre d'un marché à tranche optionnelle, seule la tranche ferme à laquelle il est mis fin de façon anticipée ouvre droit à indemnisation.

La tranche optionnelle ne peut ouvrir droit à indemnisation du titulaire que si la résiliation intervient après la décision d'affermissement prise par le pouvoir adjudicateur. Le titulaire a alors droit à l'indemnisation du préjudice qui découle de l'inexécution de cette tranche.

En revanche, si la résiliation intervient avant la décision d'affermissement de la tranche, celle-ci est considérée comme étant abandonnée, au même titre que si le pouvoir adjudicateur avait décidé de ne pas l'affermir. Dans ce cas, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnisation.

14 DEROGATION AU CCAG

L'article 5.2 du présent cahier des charges déroge à l'article 14 du CCAG-PI.