



## **Etablissement public du musée du Louvre (EPML)**

Direction de l'architecture, de la maintenance et des jardins (DAMJ)

# **MISSION D'ORDONNANCEMENT, DE PILOTAGE ET DE COORDINATION DES ETUDES ET DES TRAVAUX RELATIVE A L'OPERATION DE RESTAURATION DE L'ENTREE CONCORDE DU JARDIN DES TUILERIES**

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP) N°2026-020M**

Établi en application des dispositions du Code de la commande publique.

. La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles R.2124-1 à R.2124-3, R.2124-5 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

Le présent C.C.P. comporte 40 pages  
(y compris la page de garde)  
numérotées de 1 à 41.

# Sommaire

<b>1 -</b>	<b>OBJET DU MARCHE</b>	<b>4</b>
1.1	Objet du marché	4
1.2	Mode de passation	4
1.3	Forme du marché	5
1.4	Marchés ultérieurs	5
1.5	Catégorie d'ouvrage et domaines techniques	5
1.6	Mode de dévolution des travaux	5
1.7	Description de l'opération d'aménagement des réserves dédiées aux collections d'arts graphiques du musée du Louvre	6
1.8	Les intervenants à l'acte de construire	7
1.9	Responsabilité sociétale des organisations (RSO)	9
1.10	Durée du marché	10
<b>2 -</b>	<b>PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE</b>	<b>10</b>
<b>3 -</b>	<b>CONTENU DETAILLE DE LA MISSION</b>	<b>11</b>
3.1	Contenu de la mission	11
3.2	Phases de la mission	12
3.3	Production et circulation des documents	22
<b>4 -</b>	<b>OBLIGATIONS GENERALES DES PARTIES</b>	<b>24</b>
4.1	Obligations générales faites au titulaire au regard de ses moyens humains	24
4.2	Engagement du titulaire sur les conditions d'exécution	25
4.3	Engagements du maître d'ouvrage	27
<b>5 -</b>	<b>PRIX ET REVISION DES PRIX</b>	<b>28</b>
5.1	Taxe sur la valeur ajoutée	28
5.2	Forme du marché	28
5.3	Forme du prix	29
<b>6 -</b>	<b>MODALITES DE REGLEMENT</b>	<b>29</b>
6.1	Avance forfaitaire	29
6.2	Modalités de transmission des documents relatifs au paiement	30
6.3	Acompte	30
6.4	Solde	31
6.5	Délais global de paiement	32
<b>7 -</b>	<b>DELAIS DU MARCHE</b>	<b>33</b>
7.1	Délai d'exécution du marché	33
7.2	Dépassement du délai d'exécution des études non imputable au titulaire	33
7.3	Dépassement du délai d'exécution des travaux non imputable au titulaire	33
7.4	Délais de production des documents	33
<b>8 -</b>	<b>PENALITES DE RETARD</b>	<b>34</b>
8.1	Dépassement des délais de production des documents	34

8.2	Retard et absence aux rendez-vous	35
8.3	Dépassement des délais d'exécution des travaux imputables au titulaire	35
<b>9 -</b>	<b>ARRET DES PRESTATIONS</b>	<b>36</b>
9.1	Suspension momentanée de l'exécution des prestations	36
9.2	Arrêt de l'exécution des prestations	36
<b>10 -</b>	<b>RESILIATION DU MARCHE</b>	<b>36</b>
10.1	Résiliation du fait du maître de l'ouvrage	36
10.2	Résiliation du marché aux torts du titulaire	36
<b>11 -</b>	<b>ACHEVEMENT DE LA MISSION</b>	<b>37</b>
<b>12 -</b>	<b>CLAUSES DIVERSES</b>	<b>38</b>
12.1	Clause de financement et de sûreté	38
12.2	Exécution des prestations aux frais et risque du titulaire	38
12.3	Propriété intellectuelle	38
12.4	Sous-traitance	39
12.5	Assurances	40
12.6	Règlement des différends	41
12.7	Opérations de réceptions et garanties	41
12.8	Dérogations au CCAG/PI	41

## CHAPITRE 1 – OBJET DU MARCHÉ

### 1 - OBJET DU MARCHÉ

#### 1.1 Objet du marché

Le marché régi par le présent cahier des clauses particulières (CCP) est un **marché de prestations intellectuelles ayant pour objet une mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination (OPC) ainsi que de contrôle qualité au cours des différentes phases de la conception et de chantier de restauration de l'entrée Concorde du jardin des Tuileries.**

Les caractéristiques de l'opération, le contexte général et le contenu détaillé sont présentés à l'article 1.7 du présent CCP.

Le contenu détaillé des prestations confiées à l'OPC est défini à l'article 3 du présent CCP.

#### 1.2 Mode de passation

##### 1.2.1 Passation

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles R.2124-1 à R.2124-3, R.2124-5 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

##### 1.2.2 Découpage en tranches et en lot

La présente consultation ne fait pas l'objet d'un allotissement au sens des articles L. 2113-10, L. 2113-11 et R. 2113-2 du Code de la commande publique, les prestations, objet du présent marché, constituant une unité.

Le présent marché ne fait pas l'objet d'un fractionnement en tranches au sens de l'article R. 2113-4 du Code de la commande publique.

##### 1.2.3 Titulaire du marché

Les caractéristiques du titulaire du marché désigné dans le présent CCP sous le nom « le prestataire » ou « le titulaire » et la désignation du mandataire du groupement sont précisées à l'acte d'engagement.

Le mandataire du groupement représente l'ensemble des membres du groupement auprès du maître d'ouvrage. Il est leur représentant exclusif.

De façon plus générale, le mandataire est le garant de la cohérence et de l'unité de l'équipe du titulaire.

Le titulaire du présent marché est représenté par le mandataire de tous les cotraitants qui est solidaire de l'ensemble des membres du groupement.

Tous les documents relatifs au présent marché, destinés au titulaire, sont adressés soit au domicile élu figurant à l'acte d'engagement, soit directement dans les locaux mis à la disposition du titulaire au sein de l'EPML.

Conformément à l'article 3.4.2 du CCAG/PI, le titulaire est tenu de notifier immédiatement à la personne responsable du marché les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise,
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité,

- à sa raison sociale ou à sa dénomination,
- à son adresse ou à son siège social
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement,
- et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

Le titulaire doit fournir tous les 6 mois à compter de la date de la notification et jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces mentionnées à l'[article D.8222-5 du Code du travail](#).

### 1.3 Forme du marché

---

Le présent marché est rémunéré par un prix global et forfaitaire.

### 1.4 Marchés ultérieurs

---

Sans objet.

### 1.5 Catégorie d'ouvrage et domaines techniques

---

L'opération objet du présent marché appartient à la catégorie d'ouvrage **bâtiment – réhabilitation** au regard du [décret 93-1268 du 29 novembre 1993](#), et en application de l'[article R621-44 du Code du patrimoine](#) et de l'[article L621-9 du Code du patrimoine](#).

Le projet a pour objectifs de restaurer la grille historique de l'entrée Concorde, de faciliter la manipulation des grilles, de sécuriser l'entrée contre les intrusions non désirées et de lever tous les points de non-conformité PMR.

D'une façon générale, le maître d'œuvre devra proposer des solutions de projet :

- Respectueuses de l'ouvrage créé au XIXe siècle,
- Respectueuses du caractère patrimonial du jardin,
- Résistantes à l'usage quotidien,
- Avec la prise en compte de son entretien par les services du Louvre, sans complexification et sans surcoût par rapport à l'existant,
- Avec une levée de tous les points de non-conformité PMR dans les zones impactées par le chantier selon le schéma directeur d'accessibilité, y compris la partie éclairage validé par la Préfecture de Police en 2019.

La mission de l'OPC porte sur l'ensemble des ouvrages, dispositifs et éléments des domaines techniques susvisés existants au sein de l'opération d'aménagement de l'entrée Concorde du jardin des Tuileries.

Le jardin des Tuileries est classé IOP (Installations Ouvertes au Public).

### 1.6 Mode de dévolution des travaux

---

Les travaux de l'opération seront dévolus en lots séparés ou en groupements homogènes de lots associant des corps d'état proches ou similaires.

A chacun de ces lots correspondra un marché. Toutefois, dans le cas où sur une même opération plusieurs lots seraient attribués à un même titulaire, il sera possible de signer avec ce titulaire un seul marché regroupant tous ces lots.

Le découpage des travaux en lots sera déterminé sur proposition du maître d'œuvre en concertation avec le maître d'ouvrage, à l'issue de la production de l'avant-projet (AVP) et sera confirmé à l'issue de la production des études de projet (PRO).

## 1.7 Description de l'opération de restauration de la Grille de l'entrée Concorde

---

### 1.7.1 Présentation générale

---

Le projet de restauration de l'entrée Concorde s'inscrit dans le schéma directeur de mise en accessibilité du jardin des Tuileries. Il a pour objectif de restaurer la grille et les sols qui présentent aujourd'hui un état de dégradation avancée selon les études menées par l'architecte en chef des monuments historiques.

La maîtrise d'œuvre est en cours par **l'Architecte en Chef des Monuments Historiques**.

A ce stade, une durée prévisionnelle de 2 mois de préparation de chantier y compris installations de chantier et 8 mois de travaux y compris fouilles archéologiques est prévue à l'avancement du chantier.

Le montant prévisionnel des travaux a été fixé à 1 436 166€ HT (en valeur décembre 2022)

### 1.7.2 Contraintes de phasage et de chantier

---

Le phasage et la réalisation des opérations de travaux tiendront compte :

- De **l'obligation de continuité de service** de la concession et des sanitaires qui sont situés à proximité de l'entrée Concorde *mais en dehors de la zone de chantier ; maintien de l'activité de la concession et des sanitaires en continu* maintien des conditions réglementaires nécessaires à l'exploitation de ces espaces recevant du public (notamment sécurité incendie ERP).
- L'obligation de continuité de service s'applique également au fonctionnement général des installations techniques présents dans la zone, y compris celles dont les équipements techniques seraient implantés dans des locaux techniques impactés par l'opération
- De la **nécessité de limiter les nuisances** :
  - le bruit durant les tranches horaires de présence du public et du personnel ;
  - la production de poussière et les vibrations durant toute la durée du chantier, du fait de la présence permanente d'œuvres dans des espaces contigus aux travaux du projet et des ouvrages réalisés

A cet effet, le maître d'ouvrage pourrait confier à un prestataire spécialisé une mission de surveillance acoustique et vibratoire, qui pourra être étendue aux espaces contigus aux travaux (salle de consultation du DAG notamment)

- Des **possibilités réduites de desserte des zones chantier** : l'approvisionnement du matériel et des matériaux ainsi que l'évacuation des gravats devront se faire en respectant les indications du plan de circulation avec une entrée/sortie côté Pont de Fer et une circulation dans le jardin limitée à l'allée du pied de la terrasse du Bord-de-l'Eau. Des accès exceptionnels via l'entrée Concorde devront faire l'objet de demande et d'autorisations spécifiques en concertation avec la ville de Paris. Cf plan de circulation de véhicules.

Les études à venir permettront de déterminer l'intérêt ou la nécessité d'envisager d'autres moyens de façon provisoire (installation de chantier, zone d'approvisionnement et d'évacuation pourront être proposés).

- De la présence du public à proximité immédiate du chantier, tant en terme de circulation que de visibilité, l'entrée Concorde étant un point de passage principal pour les usagers du jardin.
- Contraintes de chantier
- Contraintes vis à vis des réseaux existants

- Contraintes liées à l'exploitation des ouvrages
- Contraintes liées à l'utilisation de l'entrée Concorde comme point de passage pour les camions des événements et chantiers du jardin
- Contraintes liées à l'utilisation de l'entrée Concorde comme point de passage principal pour les usagers du jardin des Tuileries
- Contrainte de circulation de véhicules dans le jardin et d'évacuation des gravois selon plan de circulation
- Contraintes de co-activité avec d'autres chantiers
- Contraintes de co-activité avec des événements du jardin et de la ville de Paris
- Contraintes de co-activité avec la concession et les sanitaires

### **1.7.3 Simultanéité avec d'autres projets et événements**

---

D'autres projets et événements seront menés de manière concomitante au sein du Jardin des Tuileries (cf contraintes de co-activité avec d'autres chantiers). La gestion des éventuelles problématiques d'interface avec ces autres projets constitue un enjeu essentiel de la mission d'OPC.

### **1.7.4 Simultanéité du schéma directeur Incendie**

---

Sans Objet.

## **1.8 Les intervenants à l'acte de construire**

---

### **1.8.1 Organisation de la maîtrise d'ouvrage**

---

#### 1.8.1.1 Conduite d'opération

La conduite d'opération est assurée par la Sous-Direction des Jardins de la Direction de l'Architecture, de la Maintenance et des Jardins (DAMJ) du musée du Louvre.

La personne responsable de la conduite du marché est la cheffe de projet chargée de l'opération.

Si en cours d'exécution du présent marché, cet interlocuteur venait à être remplacé, le représentant du pouvoir adjudicateur :

- en avertira le titulaire immédiatement,
- communiquera par ordre de service dans un délai de quinze (15) jours ouvrés à compter de l'avis d'information fait au titulaire le nom et les coordonnées de la personne chargée de la conduite de l'opération.

#### 1.8.1.2 Assistants à maîtrise d'ouvrage

L'Etablissement Public du Musée du Louvre pourra librement choisir à tout moment de s'adjoindre des assistants à maîtrise d'ouvrage. Le titulaire devra tenir compte, sans rémunération complémentaire, de l'ensemble des remarques et observations formulées par le maître d'ouvrage et ses différents assistants ; il s'engage à leur fournir l'ensemble des informations nécessaires à l'exécution de leurs missions.

#### 1.8.1.3 Services opérationnels d'exploitation et Service de prévention sécurité incendie (SPSI)

Le déroulement des études et des travaux nécessitera, le plus en amont possible et très régulièrement au fil de l'avancement de l'opération, une collaboration étroite avec :

- les différents services assurant l'exploitation de l'établissement et de ses extérieurs (services d'exploitation/maintenance, services de la surveillance, ...) ;
- la brigade des sapeurs-pompiers de la Ville de Paris.

L'initiative, l'organisation, le pilotage et la rédaction des comptes rendus des réunions de travail avec ces différents services sont à la charge du maître d'œuvre et du titulaire. Le maître d'ouvrage devra toutefois être systématiquement informé suffisamment au préalable des réunions de travail organisées, et être destinataire en copie de l'ensemble des comptes rendus émis.

L'ensemble des remarques et observations formulées par la brigade des sapeurs-pompiers et les services d'exploitation et de maintenance du musée devront être prises en compte par le titulaire.

### **1.8.2 Organisation de la maîtrise d'œuvre (MOE)**

---

La mission de maîtrise d'œuvre est confiée à Denis Dodeman, Architecte en chef des monuments historiques en charge du jardin des Tuileries. Il s'agit d'une mission dite de base au sens de l'article R621-34 du code du patrimoine.

Les éléments constitutifs de cette mission de base sont :

- Les études d'avant-projet (AVP),
- Les études de projet (PRO-DCE),
- L'assistance au maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux (ACT),
- L'examen de la conformité au projet et le visa des études de synthèse et d'exécution établis par les entreprises (VISA),
- La direction de l'exécution des travaux (DET),
- L'assistance au maître d'ouvrage pour les opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement (AOR).

La mission de maîtrise d'œuvre comporte également une mission complémentaire au sens de l'article R621-35 du code du patrimoine :

- Mission d'études de diagnostic (DIAG)

**La mission d'OPC n'est pas incluse en tant que mission complémentaire au marché de maîtrise d'œuvre.**

### **1.8.3 Contrôle technique (CT)**

---

Conformément à la [loi 78-12 du 4 janvier 1978 relative à la responsabilité et à l'assurance dans le domaine de la construction](#), le maître d'ouvrage confie à un organisme agréé une mission de contrôle technique.

Le CCP du marché à conclu avec cet organisme définit les droits et obligations qui lui incombent ; le titulaire en aura parfaite connaissance et devra faciliter l'exercice de cette mission, notamment en communiquant au contrôleur technique tous les documents et informations nécessaires à l'exercice de sa mission.

Le titulaire devra tenir compte, sans rémunération complémentaire, de l'ensemble des observations du contrôleur technique, tant au stade des études qu'au stade de la réalisation des travaux.

### **1.8.4 Coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (CSPS)**

---

Les travaux concernés par l'opération sont soumis aux dispositions de la [loi n° 93-1418 du 31 Décembre 1993 modifiant les dispositions du code du travail applicables aux opérations de bâtiment et de génie civil en vue d'assurer la sécurité et de protéger la santé des travailleurs](#).

Le maître d'ouvrage sera assisté par un organisme spécialisé pour tout ce qui concerne la sécurité et la protection de la santé, conformément au [décret n°94.1159 du 26 décembre 1994](#).

Le coordonnateur sécurité et prévention de la santé (CSPS) a été désigné en application des articles L4531-1, [L4532-3](#), [L4532-4](#), [L4532-7](#) et [L4532-18](#) du Code du Travail par le maître d'ouvrage et ce, dès le stade PRO.

Le CCP du marché définit les droits et obligations qui lui incombent ; le titulaire en aura parfaite connaissance et devra faciliter l'exercice de cette mission, notamment en communiquant au CSPS tous les documents et informations nécessaires à l'exercice de sa mission.

Le titulaire devra tenir compte, sans rémunération complémentaire, de l'ensemble des observations du CSPS, à tous les stades du projet.

L'intervention du CSPS ne décharge pas le titulaire de ses obligations en matière de sécurité tant en phase d'étude qu'en phase d'exécution des travaux.

### **1.8.5 Coordination du système de sécurité incendie (CSSI)**

---

Sans objet

### **1.8.6 Autres intervenants**

---

Le déroulement des études pourrait révéler la nécessité d'un certain nombre d'ouvrages ou équipements (informatique, audiovisuel, ...) dont le maître d'ouvrage pourrait confier les études de conception et le suivi de la réalisation à des prestataires autres que le maître d'œuvre retenu (MOE), qui conservera néanmoins la responsabilité :

- de la définition des besoins, performances et contraintes (notamment techniques) liés à ces équipements et ouvrages dans la mesure où ils s'avèreraient nécessaires à la réalisation des ouvrages et équipements à sa charge,
- de l'analyse des interfaces architecturales, fonctionnelles et techniques de tout nouvel équipement ou ouvrage, ainsi que la gestion des interfaces entre ces équipements ou ouvrages et ceux dont il assure la conception ; à ce titre, le MOE sera en particulier chargé de leur intégration à sa propre conception.

Un lien étroit sera fait tout au long des phases d'études et d'exécution avec l'architecte en chef des monuments historiques ainsi que la Direction Régionale des Affaires Culturelles - DRAC (Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine - UDAP et Centre de Recherche des Monuments Historiques - CRMH).

## **1.9 Responsabilité sociétale des organisations (RSO)**

---

Considérant,

- la circulaire du Premier ministre du 25 février 2020 relative aux services publics écoresponsables. Notamment la mesure 20 : Développement d'une stratégie de réduction de l'empreinte carbone du numérique public, comprenant notamment la sensibilisation des agents aux écogestes numériques et l'achat de matériel reconditionné.
- la loi du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte ([www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr))
- loi EGALIM - (loi pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous) qui fait suite aux états généraux de l'alimentation.
- loi AGECL - Lutte contre le gaspillage et économie circulaire

- loi Climat et Résilience - lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets
- le Dispositif Eco Efficacité Tertiaire (DEET) issu du décret n°2019-771 du 23 juillet 2019, dit "décret tertiaire", impose une réduction des consommations énergétiques progressive pour les bâtiments tertiaires,

Le musée du Louvre souhaite promouvoir un développement durable et responsable de ses activités et appliquer ces mêmes principes auprès de l'ensemble de ses prestataires, titulaires de marchés.

L'attention du titulaire est en conséquence attirée sur :

- le nécessaire respect des obligations environnementales et prescriptions du code de l'environnement français et notamment celles relatives à la gestion des déchets (traitement, valorisation...),
- l'importance de limiter les rejets et d'utiliser des technologies sûres, respectueuses de l'environnement et économes en énergies,
- l'attachement du musée du Louvre aux moyens et politiques qui favorisent le développement durable dans les prestations réalisées à son intention ainsi que dans les processus globaux,
- le rôle essentiel d'une prise en considération de sa responsabilité sociétale par le biais d'actions d'un impact positif sur le territoire et les populations (économie sociale et solidaire, développement local...) et par la gestion responsable et durable de ses ressources humaines (promotion du handicap, de la diversité, du bien-être au travail...)

## 1.10 Durée du marché

---

Conformément à l'article R. 2182-4 du Code de la commande publique, les dispositions du présent marché prennent effet à compter de sa date de notification.

Le marché prend fin à l'issue de la période de parfait achèvement, après levée de toutes les réserves, établissement des décomptes définitifs, remise des dossiers des ouvrages exécutés et instruction des éventuels contentieux en matière de délais de l'ensemble des travaux.

Date prévisionnelle de notification du marché : Avril 2026.

## 2 -PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

---

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/PI, les pièces contractuelles du présent marché (dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, opérées par avenant) sont les suivantes, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement ainsi que ses éventuelles annexes ;
- le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP), valant Cahier des Clauses Administratives Particulières et Cahier des Clauses Techniques Particulières, et ses annexes :
  - Annexe 1 : Le rapport d'avant-projet sommaire
  - Annexe 2 : calendrier prévisionnel de l'opération;
  - Annexe 3 : calendrier prévisionnel des événements au jardin des Tuileries
  - Annexe 4 : plan de circulation du jardin des Tuileries
  - Annexe 5 : « Convention Ediflex d'Interchange relative au service d'échange électronique et de Gestion Financière des Marchés »
- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Prestations Intellectuelles (CCAG/PI) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, sauf dérogations énumérées au titre du dernier article du présent document ;

- l'offre technique du titulaire ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché;
- la décomposition du prix global et forfaitaire par phase (DPGF). La DPGF n'a de valeur contractuelle que pour les prix d'unité qu'elle contient, la répartition des paiements en cas de groupement, l'application des dispositions de l'article 22 du CCAG/PI, et le cas échéant, l'estimation/le règlement des éventuelles prestations modificatives. Il appartient au titulaire de mettre tout en œuvre pour la réalisation complète des prestations forfaitaires décrites dans les pièces contractuelles et réalisées dans les conditions de prix et d'organisation fixées par l'ensemble des pièces contractuelles.

Seuls les originaux de ces documents conservés dans les archives du pouvoir adjudicateur font foi.

Le présent marché, constitué des documents contractuels définis ci-dessus, exprime l'intégralité des obligations des parties.

En cas de contradiction, d'incompatibilité ou de divergence d'interprétation entre deux documents constitutifs du présent marché, c'est le document le plus élevé dans la hiérarchie ci-dessus qui prévaut. En cas de contradiction au sein d'un même document, la volonté des parties sera recherchée.

Le titulaire ne pourra se prévaloir, dans l'exercice de sa mission, d'une quelconque ignorance des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, tous textes administratifs nationaux ou locaux applicables dans le cadre de l'exécution du présent marché et, d'une manière générale, de tout texte ou de toute réglementation intéressant son activité pour autant que ces textes soient d'ordre public ou qu'ils suppléent au silence des autres pièces contractuelles.

Les pièces générales, bien que non jointes au présent marché, sont réputées connues des parties dans leurs versions en vigueur à la date de remise des projets.

Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG/PI, la notification du marché comprend une copie de l'acte d'engagement et de ses annexes. Elle comprend également, au gré du titulaire (sur demande du titulaire par dérogation à l'article 4.2.2 du CCAG/PI), la remise sans frais par le pouvoir adjudicateur de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité nécessaire à la cession ou au nantissement du marché. La cession ou le nantissement de créance consenti sur la base du marché par un établissement de crédit doit être notifié au comptable public assignataire des paiements.

### **3 -CONTENU DETAILLE DE LA MISSION**

---

Le CCP du marché du maître d'œuvre définissant les droits et obligations qui lui incombent devra faciliter l'exercice de la mission de l'OPC notamment en lui communiquant tous les documents et informations nécessaires à l'exercice de sa mission.

#### **3.1 Contenu de la mission**

---

De manière générale, le rôle et les tâches confiées à l'OPC concernent :

- la planification et la coordination générale de tous les intervenants chargés de l'opération et des tiers extérieurs y concourant, tant en phase de conception qu'en phase de réalisation ;
- l'organisation et la diffusion de l'information concernant les études et les travaux à l'ensemble des intervenants du projet ;
- la planification et la coordination des études d'exécution, de synthèse et des travaux y compris des éléments constitutifs de la signalétique et des équipements de mobilier fixe;
- la planification et la coordination de la mission du maître d'œuvre comprenant l'implantation de mobiliers destinés à trouver place dans les espaces du projet, ainsi que le suivi de l'installation desdits mobiliers et travaux de pose associés ;

- le contrôle de la qualité au regard des échanges entre les intervenants et l'harmonisation des procédures pour le projet, tant en phase de conception qu'en phase de réalisation.

### **3.2 Phases de la mission**

---

La mission de l'OPC est décomposée en quatre phases techniques :

- Phase 1 : prestations au cours des études de projet (PRO-DCE),
- Phase 2 : prestations pendant la période de préparation du chantier,
- Phase 3 : prestations au cours des études d'exécution et des travaux,
- Phase 4 : prestations au cours des opérations préalables à la réception, essais, réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement.

Les quatre phases susvisées ne sont distribuées qu'à titre opérationnel de principe et ne présument pas d'une succession chronologique stricte, certaines pouvant se dérouler en partie simultanément.

Les phases de la mission constituent des phases techniques au sens de l'article 22 du CCAG/PI.

#### **3.2.1 Phase 1 : prestations au cours des études de projet (PRO-DCE)**

---

Au cours des études de projet, le titulaire :

- participe aux réunions pour la rédaction des dossiers d'appel d'offres. Il rédige les parties des pièces relatives aux délais, au phasage des travaux, à l'organisation qualité des intervenants (autant en conception qu'en réalisation) ainsi qu'aux contraintes de réalisation liées aux abords du site (maintien des accès, des abords, circulation sur la voie publique, ...). Le titulaire doit également la rédaction et la diffusion des comptes rendus de ces réunions,
- met à jour le calendrier détaillé des consultations, et y intègre le calendrier de production des documents constitutifs du DCE de chaque lot sur la base des éléments fournis par le maître d'œuvre. Ce calendrier fera également figurer, pour chaque lot, les délais de consultation comprenant un détail de chaque étape de l'ensemble de la procédure jusqu'à la date prévisionnelle de parution de l'ordre de service de démarrage des travaux. Ce calendrier prévisionnel sera mis à jour avant chaque consultation, afin d'être en cohérence avec l'avancement réel. Il sera remis au maître d'ouvrage, au CSPS et au maître d'œuvre.
- collabore avec le maître d'œuvre pour toutes les options de planification des études ou des travaux pouvant avoir une influence sur l'économie du chantier,
- propose le calendrier de production des plans d'exécution et des plans de synthèse des plans d'exécution renseigné sur le circuit et les tâches critiques d'approbation des plans,
- propose le calendrier de réalisation des prototypes et de fourniture d'échantillons à livrer par les entreprises au cours des études d'exécution et des phases de travaux,
- établit le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux qui sera joint aux dossiers de consultation des entreprises. Ce dernier permettra la mise au point des calendriers détaillés d'exécution qui seront établis en concertation avec les entreprises au cours de la période de préparation. Ce calendrier prévisionnel devra figurer :
  - la période de préparation de chaque lot,
  - le délai des études d'exécution de chaque lot,
  - le délai prévisionnel d'exécution de chaque lot,
  - les tâches critiques, les chemins critiques et les tâches sur lesquelles peuvent s'appliquer les pénalités.
- met à jour ou finalise l'ensemble des documents établis au cours des études d'avant-projet dont en particulier ceux à joindre aux dossiers de consultation des entreprises :

- les éléments du plan d'assurance qualité (PAQ) destinés aux entreprises,
- le plan directeur d'organisation et de phasage du chantier définissant l'organisation matérielle et collective du chantier et de ses installations (implantation des installations de chantier, locaux de cantonnements, logistique d'approvisionnements, de stockage, d'évacuation des zones de chantier, l'implantation des zones de stockage général, et stockage tampon, localisation des locaux de cantonnement, le phasage des opérations et son impact sur le fonctionnement du musée, le phasage des opérations et son impact sur le fonctionnement du musée, les implications en matière de sécurité incendie de la contiguïté de zones chantier et de zones ERP en activité,

ainsi que leur évolution au fur et à mesure de l'avancement des travaux (installations lourdes, dépôts, accès et circulations, moyens de manutention, alimentations en fluides, repliement du chantier, ...) et notamment les contraintes à respecter par les entreprises. Ce plan directeur sera accompagné d'une note d'organisation de chantier. L'OPC devra si nécessaire mettre à jour ces documents pour chaque appel d'offres.

*Ce plan doit notamment comprendre les éléments d'organisation nécessaires à la définition du lot « Logistique ».*

*Ces éléments seront définis par le titulaire en lien avec les maîtres d'œuvre concernés. Le lot commun « Logistique » aura pour objectif de gérer les approvisionnements et les évacuations des zones chantier, avec desserte à pieds d'œuvre, depuis la ou les zones de livraison vers les installations de chantier (installations principales, installations secondaires) et les zones de chantier et devra prévoir la mise à disposition des matériels et des conducteurs pour assurer les transports.*

Enfin, il est rappelé que cette organisation doit être faite en relation avec le CSPS, qui a notamment pour mission d'organiser la coordination des activités simultanées ou successives des différentes entreprises, les modalités de leur utilisation en commun des installations, matériels et circulations verticales et horizontales, leur information mutuelle ainsi que l'échange entre elles des consignes en matière de sécurité et de protection de la santé.

- le règlement particulier de chantier (RPC),
  - la convention de gestion des dépenses communes, compte prorata,
  - les éléments du protocole de gestion des échanges et d'informations entre les intervenants destinés aux entreprises et comprenant en particulier les informations sur les procédures de travail, les circuits de circulation et d'approbation des documents assortis des délais qui leur sont propres, ainsi que le canevas type des documents et de leur codification,
- rédige les pièces destinées aux entreprises de manière à ce qu'elles renseignent leurs mémoires techniques sur tous les éléments nécessaires à l'analyse :
    - des méthodes d'exécution envisagées,
    - des besoins en installation de chantier (base vie notamment),
    - des moyens d'étude (matériel et personnel),
    - de l'encadrement au stade des études et au stade des travaux,
    - des effectifs de chantier,
    - des matériels de chantier,
    - des conditions d'approvisionnement des matériaux,
    - des mesures prises en matière du plan assurance qualité (PAQ).
  - établit les prévisions du coût des dépenses communes du chantier ainsi que la convention de gestion de ces dépenses, en concertation avec le CSPS pour ce qui concerne celles liées à la sécurité du chantier.

- participe aux réunions traitant de l'organisation et des besoins du chantier, des délais contractuels, de l'organisation de la cellule de synthèse, de l'organigramme du chantier de l'ensemble des intervenants : maîtrise d'ouvrage/maîtrise d'œuvre/entreprises, ... Le titulaire rédige et diffuse les comptes rendus de ces réunions,
- conseille le maître d'œuvre sur les dispositions du chantier permettant d'apporter des économies sur les travaux,
- assiste le maître d'ouvrage dans ses relations avec les concessionnaires.

### **3.2.2 Phase 2 : prestations pendant la période de préparation du chantier**

---

#### **3.2.2.1 Préparation du chantier**

Au cours de la préparation du chantier, l'OPC :

- participe aux réunions maîtrise d'ouvrage / maîtrise d'œuvre traitant de l'organisation du chantier, de ses besoins, des délais contractuels, de l'organigramme du chantier de l'ensemble des intervenants : maîtrise d'ouvrage / maîtrise d'œuvre / entreprises / direction de synthèse. L'OPC rédige et diffuse les comptes rendus de ces réunions.
- constitue le fichier administratif d'identification de tous les intervenants directs ou indirects et recense leurs rôles respectifs. Ce fichier est diffusé et tenu à jour tout au long de l'opération,
- effectue l'inventaire et la mise à jour des marchés et formalités conditionnant le calendrier des travaux,
- examine la convention régissant les relations interentreprises,
- participe à la définition des plans d'organisation de chantier : accès, installations, alimentations, circulations.

Après enquêtes auprès des différents intervenants, le titulaire enregistre, présente et diffuse les documents exprimant l'organisation générale du chantier à savoir :

- la définition et l'attribution des délais, des tâches et des formalités à accomplir pour la préparation des études d'entreprises et des travaux (à l'exclusion du plan général de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé, à la charge du CSPS et des plans particuliers de sécurité et de protection de la santé dus par les entreprises et contrôlés par le CSPS),
- la définition des processus d'approbation et de visa formalisés au sein du protocole d'échange et de gestion des informations,
- les lieux, la fréquence, les dates des réunions systématiques, des réunions de coordination de chantier, ...
- la mise à jour du plan directeur d'organisation et de phasage du chantier définissant notamment les contraintes à respecter par les entreprises, accompagné du plan de principe des installations de chantier ainsi que de la note d'organisation de chantier. Il est rappelé que cette organisation doit être faite en relation avec le CSPS.
- La convention interentreprises portant sur l'organisation du chantier, les règles de répartition des dépenses communes, les repères, la gestion des clés, l'évacuation des gravois, le nettoyage, les mesures coercitives applicables, ...

#### **3.2.2.2 Planification des travaux**

La planification des travaux comporte l'établissement :

- des calendriers opérationnels à l'usage du chantier,
- du calendrier détaillé d'exécution qui sera rendu contractuel et notifié aux entreprises,
- des calendriers détaillés particuliers,
- du plan de synthèse des installations de chantier,

En vue de l'établissement des calendriers susvisés, la mission de l'OPC comporte :

- l'analyse et la définition des tâches, l'enregistrement des méthodes et des moyens, la détermination des contraintes et des enclenchements,
- la synthèse du déroulement du chantier exprimée par un ou des graphes d'enchaînement logique,
- le nivellement des moyens, la durée des tâches et la définition des moyens correspondants à mettre en œuvre,
- l'examen particulier de l'insertion dans le temps des préfabrifications et des approvisionnements difficiles,
- le dépouillement des CCTP pour assurer la décomposition des tâches en vue de l'élaboration de la planification des travaux,
- l'établissement du calendrier d'arrivée et de diffusion des documents de chantier,
- l'élaboration et la proposition d'un calendrier conditionné par les interventions des divers concessionnaires pendant les travaux ou liés aux livraisons des ouvrages (eau, électricité, égouts, téléphone, ...),
- l'élaboration des graphes, traduction en graphe planning, détermination du chemin critique, identification des tâches pénalisables,
- le nivellement des moyens, détermination de la durée des tâches et définition des moyens et effectifs correspondants à mettre en œuvre, choix de l'ordre des interventions le plus favorable, en liaison avec les entreprises.

#### Etablissement des calendriers opérationnels à usage du chantier

- élaboration du calendrier général (calendrier « grosses mailles »),
- élaboration du calendrier de détail par unité de chantier,
- détermination des marges et des chemins critiques,
- élaboration du calendrier faisant apparaître l'imbrication des dates d'achèvement des constructions et celles des ouvrages d'aménagement (V.R.D., aménagements extérieurs, voirie publique, ....)

Sur ces calendriers, doivent figurer les délais relatifs :

- à l'organisation matérielle et collective du chantier,
- à l'organisation de chantier propre à chacun des lots,
- à la mise en place et au repliement des moyens essentiels,
- aux démarches, formalités, décisions, visas, approbations, ...
- aux commandes, fabrications en usine, approvisionnements, livraisons sur le chantier,
- à l'exécution détaillée des travaux pour chacun des lots,
- à la finition, aux vérifications techniques, essais et mise en service des installations techniques, aux opérations préalables à la réception des travaux,
- aux visites des commissions de sécurité.

#### Etablissement du calendrier détaillé d'exécution

Le calendrier détaillé d'exécution est élaboré par l'OPC, au cours de la période de préparation, après consultation des entrepreneurs ou installateurs titulaires des différents lots, dès lors que plusieurs lots doivent intervenir sur le chantier.

Les renseignements à obtenir des entreprises pour l'élaboration de ce calendrier sont les suivants :

- matériels et moyens à mettre en œuvre (études d'entreprises et travaux),
- installations de chantier,

- proposition d'enchaînement des opérations,
- indication du temps et potentiel des équipes pour chaque tâche.

L'OPC vérifie l'adéquation entre les tâches prévues à l'étude et les actions concrètes sur le chantier et assure une intervention continue par corps d'état.

L'OPC coordonne l'établissement par les entrepreneurs du programme des études d'exécution et du programme d'exécution des travaux, à présenter au visa du maître d'œuvre, dans le délai de 30 jours suivant la notification des marchés d'entreprises.

Le calendrier détaillé d'exécution distingue les différents ouvrages dont la construction fait l'objet des travaux. Il indique en outre, pour chacun des lots :

- la durée et la date probable de départ du délai d'exécution qui lui est propre,
- la durée et la date probable de départ des délais particuliers correspondants aux interventions successives de l'entrepreneur sur le chantier.

Après acceptation par les entrepreneurs, le calendrier détaillé d'exécution est soumis par le maître d'œuvre à l'approbation de la personne responsable des marchés (pouvoir adjudicateur) 10 jours au moins avant l'expiration de la période de préparation.

Les calendriers détaillés d'exécution comprendront :

a) Document "tâches"

Par tâche, on entend toute intervention ayant ou pouvant avoir, directement ou indirectement, une influence sur le déroulement du chantier et la date de livraison des ouvrages à terminer dans les délais fixés (études d'entreprises et travaux, installations et fournitures prévus aux différents marchés dépendant de toutes les maîtrises d'œuvre, mais aussi installations de chantier, études générales, spécifications techniques détaillées et plans d'exécution, branchements, fabrications, approvisionnements, livraisons, démarches, décisions, formalités, ...).

Toutes les "tâches" seront classées dans leur ordre chronologique d'engagement avec :

- numérotation du lot,
- numérotation de la tâche,
- désignation des travaux,
- durée de l'opération en jours ouvrables,
- date de début au plus tôt de la tâche,
- date de fin limite de la tâche,
- marge libre,
- marge totale,
- indication des tâches sur le chemin critique,
- identification des tâches pénalisables.

b) Tableau analytique des effectifs

Ce document sera établi par mois avec :

- numérotation de la tâche,
- désignation des travaux,
- durée,
- effectifs nécessaires,
- marges,
- répartition des effectifs par jour de travail, par tâche,

- total des tâches en jours et heures.

c) Document approvisionnement

Ce document comprendra :

- numérotation du lot,
  - numérotation de la tâche,
  - désignation des approvisionnements,
  - date d'utilisation sur le chantier,
  - délai d'approvisionnement,
  - date de commande,
  - marges,
  - indication des approvisionnements sur le chemin critique.

Etablissement des calendriers détaillés particuliers

Les calendriers détaillés particuliers comprendront :

- la définition du registre des échantillons,
- le calendrier de présentation, de contrôle, de mise en place et la tenue à jour de la liste des échantillons,
- le calendrier des approvisionnements,
- le calendrier des essais et de vérification par le contrôleur technique en vue du passage de la commission de sécurité,
- le calendrier de l'installation des équipements, des matériels, des mobiliers, ...

Plan de synthèse des installations de chantier

En concertation avec le coordinateur de sécurité et de protection de la santé, l'OPC établit le plan de synthèse des installations de chantier, le soumet aux entreprises et le transmet au maître d'ouvrage et au maître d'œuvre.

### **3.2.3 Phase 3 : prestations au cours des études d'exécution et des travaux**

#### **3.2.3.1 Prestations au cours des études d'exécution et des travaux**

Au cours de cette phase, l'OPC :

- sera présent sur le chantier quotidiennement pour maintenir une cadence stricte et précise en coordination avec le planning détaillé élaboré.
- établit le calendrier détaillé des études d'exécution et de synthèse avec les dates de fourniture des plans par corps d'état,
- établit, suit et relance le circuit de vérification et d'approbation des documents émis (plans, spécifications techniques, notes de calcul, ...)
- organise et anime les réunions hebdomadaires de coordination avec les entreprises et la direction de la synthèse pour permettre l'élaboration des plans d'exécution, des plans de synthèse et des plans de coordination dans le respect des délais définis dans le calendrier détaillé des études, mis au point au cours de la période de préparation,
- édite et diffuse les comptes rendus correspondants avec notification des instructions en découlant, étant précisé que les comptes rendus des réunions techniques organisées par le maître d'œuvre sont édités et diffusés par le maître d'œuvre,
- met en évidence les décisions à prendre éventuellement par le maître de l'ouvrage,

- met en évidence les problèmes à répercuter au maître d'œuvre et au contrôleur technique,
- organise et participe aux réunions hebdomadaires d'avancement et établit le compte rendu d'avancement établi à la suite d'un pointage précis,
- planifie les tâches contribuant à l'élaboration des plans d'exécution et suit ces tâches jusqu'à l'approbation des plans par le maître d'œuvre. A ce titre, l'OPC met en usage le circuit de vérification et d'approbation par le maître d'œuvre et le bureau de contrôle des documents d'exécution (plans, notes de calculs) nécessaires à la réalisation des ouvrages,
- établit par marché le calendrier détaillé de fournitures des documents d'exécution,
- met à jour mensuellement la liste des plans bons pour exécution (BPE) avec les indices et dates de modification,
- suit l'approbation des plans d'exécution par le maître d'œuvre, le contrôleur technique et les autres responsables intéressés,
- contrôle le respect du calendrier des études d'exécution, relance les études, propose au maître d'ouvrage et au maître d'œuvre les mesures de rattrapage des éventuels retards,
- tient à jour la liste des devis de travaux modificatifs émis en cours d'études,
- rassemble les échantillons et prototypes, relance, archive et conserve les échantillons et prototypes retenus. Tient à jour la liste des échantillons et prototypes approuvés,
- propose au maître d'œuvre et au maître d'ouvrage les pénalités de retard du fait des entreprises,
- propose au maître d'ouvrage les pénalités de retard pour les retards du fait du maître d'œuvre,
- suit des décisions en instance,
- assiste le maître d'ouvrage dans le règlement des litiges entre les différents intervenants,
- provoque en tant que de besoin des réunions en cas de difficultés, retards, défaillances des intervenants et propose les actions visant à régler les problèmes,
- propose au maître d'ouvrage les mesures à prendre en cas de dysfonctionnement de la cellule de synthèse et identifie l'origine ou les origines des dysfonctionnements,
- établit un rapport mensuel au maître d'ouvrage sur lequel seront exposés :
  - l'avancement,
  - les retards et leurs conséquences sur le déroulement des études,
  - les modifications qui pourraient avoir des conséquences sur les délais et sur l'économie du marché,
  - les actions à mener pour tendre au respect des délais,
  - les difficultés qui obligent un arbitrage du maître d'ouvrage.

### 3.2.3.2 Organisation générale et de vie commune

Au titre de l'organisation générale et de vie commune, l'OPC :

- recense les organigrammes de tous les intervenants et établit l'annuaire correspondant,
- établit le projet d'organisation des réunions,
- met en usage les circuits d'exécution pour "approbation, décision, information",
- met en usage les relations interentreprises : nettoyage, gestion des clefs, compte prorata, ...
- tient à jour la nomenclature des plans bons pour exécution,
- réceptionne et diffuse tous les documents : courriers, plans, détails complémentaires, devis, notes de calculs, ...

- vérifie la liberté des accès, et étudie les dispositifs permettant d'assurer la liberté d'accès permanente,
- rédige le journal de bord relatant journallement les événements intéressant la marche des travaux,
- tient à jour le dossier de chantier comprenant les documents contractuels et plans approuvés et en particulier :
  - marchés, avenants, décisions de poursuivre,
  - ordres de services et attachements de travaux établis par le maître d'œuvre,
  - devis établis et vérifiés à la suite de l'émission des fiches de travaux modificatifs,
  - plans validés,
  - comptes rendus de chantier,
  - bibliothèque des documents bons pour exécution, y compris les modificatifs éventuels, et les listes correspondantes.
- effectue les revues et audite les Plans d'Assurance Qualité des intervenants, en termes d'organisation de chantier et d'organisation générale et de vie commune, d'en évaluer l'adéquation, et d'en suivre, le cas échéant, les adaptations et les évolutions,
- assiste et suit l'organisation du chantier (accès, installations, alimentations) et les relations entre les entreprises (repères, gravois, clés, nettoyage, gardiennage, ...),
- maintient les liaisons nécessaires entre les divers concessionnaires (eau, E.D.F., téléphone, égout, ...),
- assiste le maître d'ouvrage en liaison avec la maîtrise d'œuvre en cas de défaillance d'entreprises : constats d'état des lieux, constat et vérification de l'avancement des travaux, propositions de substitution, ...
- organise le service des clefs et du bureau de trafic,
- gère les demandes pour l'attribution des autorisations ponctuelles ou temporaires et les demandes de badges nécessaires à l'accès ou au passage dans les zones du musée et du chantier par le personnel des entreprises et les différents intervenants. L'OPC devra informer systématiquement les personnels de l'évolution des règles d'accès des personnes et des véhicules, des règles de sécurité particulières en concertation avec le CSPS,
- gère les dossiers, plans, échantillons, disponibles dans le bureau de chantier. Les documents à afficher sont notamment les suivants :
  - les différents plannings,
  - le dernier compte rendu de chantier,
  - les principaux plans,
  - une liste des plans "bon pour exécution",
  - le règlement du chantier,
- participe au collège interentreprises de sécurité, de santé et des conditions de travail (CISSCT) présidé par le CSPS.

### 3.2.3.3 Contrôle des délais et pilotage du chantier :

Pendant toute la durée des travaux, l'OPC, au titre du contrôle des délais et du pilotage du chantier (direction du chantier par les objectifs), accomplit les prestations suivantes :

- recense quotidiennement la qualité et quantité du personnel présent sur le chantier, et d'une manière plus générale, enregistre toute information utile sur les variations des moyens de chantier (arrivées et départs de gros matériels, installation et démontage de réseaux, création d'accès...),

- surveille et gère toutes les contraintes en amont de l'exécution des travaux, contrôle les approvisionnements en matériaux, avec visites en usine ou ateliers, afin de vérifier l'avancement des prestations mises en œuvre,
- constate les arrêts de chantier pour intempéries et, plus généralement, les événements susceptibles de justifier une prolongation ou un report du délai d'exécution ; enregistrement de ceux qui sont pris en considération par le maître d'œuvre,
- déclenche l'intervention des entreprises pour l'exécution des tâches, selon les dispositions convenues lors de l'ordonnancement, confirme les dates de début et de fin de tâche, rappelle les moyens prévus à mettre en œuvre,
- constate la date réelle de début et de fin de chacune des tâches, les moyens effectivement mis en œuvre, avec en cas de besoin intervention du maître d'œuvre qui appréciera qualitativement la fin d'une tâche,
- enregistre les écarts constatés entre les prévisions de calendriers et les dates réelles de début et de fin de tâches, entre les moyens prévus et les moyens réellement mis en œuvre ; détermine avec précision l'origine des écarts constatés,
- analyse les écarts constatés et propose les mesures de nature à les résorber, rédige les avertissements et mises en demeure jugées utiles,
- élabore les plannings de rattrapage des tâches critiques,
- en fonction des écarts constatés et des dispositions retenues pour en atténuer les conséquences et aussi souvent que nécessaire, lisse des tâches restant à exécuter, modifie les calendriers, détermine les nouveaux chemins critiques,
- comptabilise précisément les retards constatés de chacun des entrepreneurs et leurs causes, en vue de l'imputation des pénalités,
- liste les échantillons à présenter, leur date limite de présentation et de choix, en fonction des délais d'approbation, de commande et de la date de mise en œuvre,
- organise l'ouverture et la fermeture des zones d'intervention des entrepreneurs, des locaux terminés,
- constate la fin de l'ensemble des tâches dans une zone d'intervention, et les éventuelles dégradations et disparitions, impute à qui de droit, après constat, l'exécution des réparations et remplacements,
- en cours et en fin de travaux, déclenche le nettoyage et l'entretien du chantier, de ses accès, de ses abords. Constate leur exécution et impute les frais y afférents à qui de droit,
- prépare l'organisation des réunions autres que la réunion hebdomadaire de chantier (cette dernière étant à la charge du maître d'œuvre), organise et anime les réunions de coordination,
- assiste à toutes les réunions de chantier, expose l'avancement des études d'entreprises et des travaux, notamment ceux qui sont situés sur les chemins critiques et sous critiques, développe les constatations, analyses, suggestions, propositions, compte rendu de son activité et de ses décisions, et communique des rapports écrits relatifs aux délais et à l'organisation du chantier,
- organise des rendez-vous de coordination spécifiques, chaque fois que nécessaire,
- établit et diffuse le compte-rendu de chaque réunion qu'il provoque, dans les 3 jours suivant la tenue de la réunion. Relance et constate l'exécution des décisions qui y ont été prises,
- vérifie la diffusion des avis du bureau de contrôle à chaque membre de l'équipe de maîtrise d'œuvre et aux entreprises concernées par l'avis et complète éventuellement cette diffusion dans les trois jours suivant la réception de l'avis,
- prépare et organise les vérifications techniques, les essais et mises en route des installations techniques, les opérations préalables à la réception des travaux, les visites des commissions de sécurité, déclenche, suit et relance l'exécution des travaux permettant la levée des réserves, constate les dates réelles de terminaison pour le calcul et l'imputation des éventuelles pénalités,

- déclenche le démontage des installations de chantier et de la remise en état des lieux, constate leur déroulement et procède aux relances,
- suit la production des documents conformes à exécution et autres documents des dossiers des ouvrages exécutés, relance, imputation des pénalités ou retenues correspondantes,
- fournit tous éléments utiles pour le calcul et la répartition des éventuelles pénalités.

#### 3.2.3.4 Participation à la gestion des dépenses communes (compte prorata)

L'OPC donnera son avis sur l'imputation de toutes les dépenses susceptibles d'intéresser la gestion des dépenses communes. Les inscriptions au compte des dépenses communes seront justifiées par des factures ou par des attachements, dont copie sera transmise à l'OPC par les entreprises.

La gestion du compte des dépenses communes est assurée par le titulaire du lot principal. Ce lot sera indiqué à l'OPC à l'issue de la phase PRO-DCE.

Le gestionnaire du compte des dépenses communes délivre un certificat de quitus à chaque entrepreneur qui a satisfait à l'ensemble de ses obligations.

Le certificat est joint au projet de décompte final produit par l'entrepreneur après l'achèvement des travaux lui incombant. L'absence de ce certificat met obstacle au mandatement du solde du marché. Ainsi, le maître d'œuvre en liaison avec l'OPC doit s'assurer auprès du gestionnaire que chaque entrepreneur a satisfait à ses obligations. Dans le cas où un entrepreneur ne satisfait pas à ses obligations, le comité de gestion principal se réunit en présence du maître d'œuvre et de l'OPC en vue de prendre les mesures coercitives qu'il y a lieu d'engager vis à vis de l'entrepreneur défaillant.

En cas de retard de production des quitus, il appartient à l'OPC d'engager les actions nécessaires auprès du gestionnaire.

Pour tous les litiges et contestations qui interviendraient dans la convention des dépenses, le gestionnaire soumettra le différend à l'arbitrage du maître d'œuvre.

### **3.2.4 Phase 4 : Prestations au cours des opérations préalables à la réception, essais, réceptions et pendant la période de garantie de parfait achèvement**

---

Au cours des périodes susvisées, l'OPC :

- Planifie :
  - les vérifications techniques des essais et de la mise en route des installations techniques,
  - les opérations préalables à la réception (OPR),
  - la ou les visites de la commission de sécurité,
  - les travaux de finition et les travaux restant à exécuter,
  - la remise au maître d'œuvre des dossiers des ouvrages exécutés (DOE),
  - la remise au maître d'ouvrage des dossiers d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (DIUO) en concertation avec le coordinateur de sécurité,
  - l'achèvement de l'aménagement des espaces en vue de l'ouverture du musée au public,
  - les levées de réserve.
- participe aux visites des OPR et de réception, organise et suit le processus des levées de réserves : pointage de l'avancement, information du maître d'œuvre et relances éventuelles,
- recueille et établit la liste des travaux et des finitions restant à effectuer et la diffuse aux intéressés ; pointe quotidiennement l'avancement correspondant ; relance les entreprises. La rédaction des PV relèvera de la maîtrise d'œuvre.
- déclenche en accord avec le maître d'œuvre le démontage des installations de chantier et de la remise en état des lieux : pointage, relances,

- organise avant remise des locaux aux utilisateurs, les visites contradictoires d'état des lieux. L'OPC enregistre les constats, accords ou observations des parties concernées, organise les opérations précédant le démarrage de l'exploitation des ouvrages,
- contrôle la transmission par les entreprises à la maîtrise d'œuvre, dans les délais fixés, des documents constituant le dossier des ouvrages exécutés qu'ils leur appartiennent contractuellement ou réglementairement de fournir, notamment les documents suivant :
  - plans de récolement,
  - notice d'entretien et d'exploitation,
  - nomenclature de pièces de rechange,
  - liste et adresses des fournisseurs,
  - attestations des organismes de contrôle de sécurité,
  - contrats de garanties éventuelles.
- suit les relances éventuelles aux entreprises par le maître d'œuvre pour l'obtention des dossiers des ouvrages exécutés,
- établit un rapport de fin de chantier comportant les informations nécessaires à la personnalisation des retards constatés,
- propose au maître d'ouvrage, après avoir recueilli l'avis du maître d'œuvre, la pénalisation finale des retards,
- assiste le maître d'ouvrage sur les contentieux éventuels ouverts par les entreprises en ce qui concerne les délais, l'organisation du chantier et la planification,
- établit le bilan qualité de l'opération en phase finale. Le bilan qualité permet d'auditer la qualité du processus : l'organisation, les méthodes de travail, les règles applicables, ... à la fois de façon régulière tout au long du projet dans une démarche d'amélioration constante voire d'adaptation du plan d'assurance qualité (PAQ) et en fin de projet de sorte à permettre au maître d'ouvrage de capitaliser les expériences et d'améliorer la qualité du processus, de l'organisation et du fonctionnement de ses projets de maîtrise d'ouvrage Bâtiment.

Pendant la période de garantie de parfait achèvement visée à l'article 44 du CCAG/Travaux, l'OPC pourra être sollicité par le maître d'ouvrage pour l'assister dans tout désordre nécessitant l'intervention des entreprises concernées et formuler un avis motivé sur les contentieux éventuels ouverts par les intervenants dans l'opération pour ce qui concerne les faits qui ressortaient de sa mission.

### **3.3 Production et circulation des documents**

---

#### **3.3.1 Production des documents**

---

Tous les documents produits par le titulaire seront de format normalisé (A4, A3, A2, A1, A0).

Les documents seront réalisés conformément :

- à la charte graphique en vigueur au musée du Louvre et au protocole de gestion et d'échange des informations établi par le titulaire. Chaque document comportera en particulier un cartouche dont le modèle sera établi au sein du protocole ;

- à l'ensemble des règles applicables au classement, à l'échange, et à la structuration des documents informatisés des projets ou installations techniques de l'EPML en vigueur à la date de production des dits documents ; dans le cadre de la constitution et de la gestion de son référentiel patrimonial (« Référentiel patrimonial 2010 »), le musée s'est en effet doté en 2010 d'un ensemble de procédures, méthodes de travail et outils informatiques ayant pour objectifs de fiabiliser et de pérenniser ses données patrimoniales ; ces règles et procédures sont rappelées dans un document qui sera remis au titulaire au démarrage de sa mission (cahier des charges de l'organisation des documents informatisés du référentiel 2010).

### **3.3.2 Utilisation de la Gestion Electronique de Documents**

---

Dans le cadre du présent contrat/marché, l'EPML met à disposition un outil de gestion électronique de documents, la GED Mezzoteam, accessible en cloud.

Cette GED sera l'outil unique de centralisation et de partage des documents.

L'EPML assurera les paramétrages et les formations nécessaires pour en faciliter la prise en main par le Titulaire.

De son côté, le Titulaire devra mettre en place une organisation permettant de tenir à jour cet outil sur le périmètre concerné du marché, et en particulier en identifiant les acteurs concernés.

### **3.3.3 Circulation des documents**

---

Pendant l'exécution des travaux, le titulaire adresse directement aux intervenants intéressés ainsi qu'au maître d'ouvrage une copie des différents documents, avis, rapports émis. Il adresse également une copie de ces documents aux personnes attitrées sur demande de la Sous-direction des Jardins de la Direction de l'Architecture, de la Maintenance et des Jardins du musée du Louvre.

Le titulaire devra respecter les différentes règles qu'il aura mises au point dans le cadre du protocole de gestion et d'échanges des informations qui lui incombe au titre de sa mission, en particulier les règles de circulation des différents documents.

Tous les intervenants de l'opération, mettront à la disposition du titulaire les documents nécessaires à la réalisation de sa mission.

### **3.3.4 Normes et langues**

---

#### **3.3.4.1 Utilisation des normes françaises**

Dans tous les documents fournis, le titulaire s'engage à n'appliquer que les normes et les mesures françaises ou autres normes applicables en France en vertu des accords internationaux ou de la transposition de directives européennes, en application du [décret n° 2009-697 du 16 juin 2009 relatif à la normalisation](#). Les dérogations éventuelles à ces normes doivent être motivées et récapitulées dans les contrats de travaux.

#### **3.3.4.2 Utilisation de la langue française**

Tous les documents seront rédigés en langue française.

Toutes les correspondances, réunions et discussions se dérouleront en langue française.

## 4 -OBLIGATIONS GENERALES DES PARTIES

---

### 4.1 Obligations générales faites au titulaire au regard de ses moyens humains

---

#### 4.1.1 Identité des responsables techniques du titulaire

---

Le titulaire met en place, pendant toute la durée du marché, des intervenants dont les profils respectent ceux mentionnés dans la composition de l'équipe affectée à l'exécution du marché figurant nominativement dans le mémoire technique.

Dès la notification du marché, le titulaire confirme la composition de l'équipe et le ou les responsables techniques qualifiés pour signer les avis et documents relatifs à l'exécution de sa mission au plus tard dans les 15 jours suivant cette notification. En cas de modification, par dérogation aux dispositions de l'article 3.4.3 du CCAG/PI, la nouvelle équipe devra recevoir l'agrément du maître de l'ouvrage dans les conditions décrites ci-après.

Si en cours de marché, le titulaire décide de remplacer ses collaborateurs, il soumet à l'agrément du maître d'ouvrage les nouveaux collaborateurs en lui précisant leurs références.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, demander au titulaire le remplacement d'un ou de plusieurs membres, s'il le juge nécessaire. Dans ce cas, le titulaire s'oblige à remplacer les collaborateurs récusés en suivant la procédure d'agrément indiquée à l'article 4.1.3.

#### 4.1.2 Obligations relatives à la qualité et à la quantité des moyens humains mis en place

---

L'équipe du titulaire doit être qualitativement et quantitativement adaptée à la nature des prestations qu'il assure aux différentes phases de sa mission, ainsi qu'aux conditions et objectifs particuliers l'exécution des ouvrages.

Le titulaire s'engage, si cela s'avère nécessaire pour mener à terme les missions dont il a la charge, à augmenter l'effectif ou les compétences de son équipe sans accroissement de sa rémunération.

En cas de besoin au regard de l'exécution des prestations ou des obligations du présent marché incombant au titulaire, le maître d'ouvrage pourra demander à ce dernier de s'adjoindre la compétence complémentaire de tout spécialiste ou tout consultant particulier. Ces derniers seront soumis à l'agrément du maître d'ouvrage.

**En particulier, en phase DET, la présence hebdomadaire (1 jour minimum par semaine) in situ sur le chantier ou en atelier de ferronnerie (à savoir, une visite hebdomadaire sur le chantier) d'un personnel qualifié, expérimenté, exigeant et réactif de l'équipe est requise en plus des obligations et des tâches à poursuivre.**

#### 4.1.3 Obligations relatives à l'agrément des moyens humains mis en place

---

La bonne exécution des prestations dépendant d'une part de la personne chargée de la conduite des prestations, d'autre part de la composition quantitative et qualitative de l'équipe, le titulaire a l'obligation de maintenir en place la personne et les membres de l'équipe nommément désignés pendant toute la durée nécessaire à l'accomplissement des prestations.

Si la personne et/ou l'un des membres de l'équipe désignée n'est plus en mesure d'accomplir sa mission, le titulaire du marché doit en aviser immédiatement le maître d'ouvrage par lettre recommandée et prendre toutes les dispositions nécessaires en application de l'article 3.4.3 du CCAG/PI pour que la bonne exécution des prestations ne soit pas compromise.

A ce titre, obligation est faite au titulaire de désigner un remplaçant et d'en communiquer le nom et les titres au maître d'ouvrage dans un délai de 15 jours à compter de la date d'envoi de l'avis dont il est fait mention à l'alinéa précédent, par dérogation aux dispositions de l'article 3.4.3 du CCAG/PI.

Pour tout remplacement de personnel, le titulaire assure à ses frais la formation du remplaçant. La formation consiste en la transmission des connaissances du marché nécessaires à l'exécution des prestations. Tout remplacement s'effectue à grade et compétence équivalents ou supérieurs. La notion d'équivalence inclut la compétence ainsi que l'expérience dans le domaine.

Le maître d'ouvrage dispose d'un mois pour agréer ou à défaut récuser le remplaçant. En cas de récusation, le titulaire dispose alors de 15 jours pour soumettre un nouvel intervenant à l'agrément du maître d'ouvrage.

En cours d'exécution du marché, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de récuser à tout moment les interlocuteurs ne donnant pas satisfaction dans l'exécution des prestations. La décision de récusation prise par le pouvoir adjudicateur motivée par les énoncés des inobservations aux prescriptions du marché, sera écrite et adressée au titulaire. Le titulaire devra alors proposer un nouvel intervenant dans les conditions énoncées ci-dessus.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché dans les conditions du présent CCP, à l'issue de la deuxième récusation ou en l'absence de désignation de nouvel intervenant dans les délais impartis.

Il est expressément entendu que les personnels du titulaire demeurent, à tous les égards, les salariés de ce dernier. A ce titre, le titulaire exerce le contrôle du travail de son personnel et assure l'ensemble des obligations qui lui incombent en sa qualité d'employeur.

#### **4.1.4 Obligations relatives à l'accès sur site des personnes**

---

A compter de la notification du marché, le titulaire fournira également au maître d'ouvrage la liste des personnes intervenant sur le site au titre de l'exécution des prestations. Le dossier d'agrément comporte :

- une photocopie d'un justificatif d'identité ou le cas échéant du titre de séjour de l'agent,
- un extrait de casier judiciaire n°3

Ces pièces sont nécessaires à la délivrance du badge d'accès, dont le port est obligatoire, qui sera remis au titulaire contre récépissé pour chacune de ces personnes.

Ces badges devront être restitués à la fin de la mission du titulaire, et à tout moment sur simple demande de la personne chargée de la conduite du marché. Le titulaire est tenu de signaler immédiatement toute perte de badge.

## **4.2 Engagement du titulaire sur les conditions d'exécution**

---

### **4.2.1 Responsabilités des intervenants**

---

Le titulaire exerce ses fonctions pour le compte du maître d'ouvrage en liaison avec celui-ci, auprès de tout intervenant en vue de la réalisation des ouvrages. Son intervention ne modifie en rien les responsabilités découlant pour chacun de son statut et de ses obligations propres.

### **4.2.2 Engagement sur les moyens**

---

Le titulaire s'engage à agir avec toute la diligence souhaitable et à mettre en œuvre tous les moyens qui permettent d'éviter tous les surcoûts et tous les retards évitables qui pourraient découler de son intervention.

Le titulaire s'engage à accomplir tous les actes qui lui paraissent nécessaires à la bonne exécution des prestations du marché. Le titulaire est juge, sous sa responsabilité, du caractère de nécessité des actes en cause.

Pour assurer sa mission, le titulaire utilise des outils adaptés, permettant une saisie facile et instantanée des situations réelles comparées aux prévisions, en vue d'informer le maître d'ouvrage et les différents intervenants dans les délais les plus courts.

#### **4.2.3 Réunions de travail**

---

Le maître d'ouvrage organisera des réunions de coordination et de suivi des études et des travaux qui se tiendront en un lieu défini par lui, en présence du représentant désigné du titulaire pour assurer les responsabilités et prendre les décisions découlant de l'exécution du présent marché. Ce représentant doit être suppléé en cas d'absence. Pour l'exécution de sa mission le titulaire est tenu d'assister à toutes les réunions de travail dès lors que des questions le concernant y sont abordées qu'elles soient organisées par le maître d'ouvrage, lui-même ou tout autre intervenant.

Le titulaire rédigera les comptes rendus de ces réunions, qui feront le cas échéant l'objet de remarques de la part du maître d'ouvrage. Le titulaire s'oblige à tenir compte des observations du maître d'ouvrage et des décisions portées dans ce compte-rendu. En l'absence de remarques écrites du titulaire sur celui-ci, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification dudit compte-rendu, les décisions qui y sont formulées sont réputées acquises et acceptées par les parties.

Il est précisé que la rédaction par le titulaire des comptes rendus de ces réunions ne porte que sur les sujets relatifs à l'ordonnancement, le pilotage et le suivi de la planification des études et travaux ainsi que des installations de chantier, à l'exclusion de toute mention portant sur des décisions relatives aux techniques de démolition ou de construction ou encore d'économie de la construction.

Pour enrichir ces informations, le titulaire pourra organiser de sa propre initiative des réunions et des rencontres avec les responsables de la maîtrise d'ouvrage ou avec tout autre intervenant du projet.

#### **4.2.4 Obligation de conseil**

---

Les membres de l'équipe du titulaire sont tenus à une obligation de conseil portant sur tous les aspects de la mission dans les règles de l'art. Chaque membre de l'équipe est tenu d'attirer l'attention du maître d'ouvrage sur toutes les difficultés ou questions ressortant de sa spécialité quand bien même elles ne feraient pas l'objet d'une stipulation particulière du marché.

A ce titre, le titulaire doit en particulier mettre en garde le maître d'ouvrage contre les conséquences fâcheuses de dispositions inscrites dans les différentes pièces portées à sa connaissance ou qu'il est possible de relever à l'examen du projet et des dispositions prises par les différents intervenants pour en assurer la qualité de l'exécution et ce tout au long de sa mission.

#### **4.2.5 Caractère exclusif de la mission**

---

Le titulaire s'interdit d'accepter des tiers avec lesquels l'exécution du marché la mettra en rapport, toute autre mission découlant du présent marché, sauf accord exprès du maître d'ouvrage.

#### **4.2.6 Obligation de discrétion - confidentialité**

---

Le titulaire, les membres de son équipe et ses sous-traitants éventuels sont tenus au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont ils auraient connaissance au cours de l'exécution du marché.

Ils s'interdisent notamment toute communication écrite ou verbale et toute remise de documents à des tiers sans l'accord exprès préalable du maître d'ouvrage.

Le non-respect de ces dispositions entraîne la résiliation immédiate du marché aux conditions de l'article 10.2 du CCP.

### 4.3 Engagements du maître d'ouvrage

---

Le maître d'ouvrage prend les dispositions nécessaires pour informer dès la notification du marché les maîtres d'œuvre, entreprises, bureaux d'études et, de manière générale, tous les intervenants à l'acte de construire de l'existence du marché du titulaire.

Par ailleurs, à la demande du titulaire, le maître d'ouvrage s'engage, au cours de son exécution, à :

- lui donner copie des dossiers d'études (PRO, DCE...) et des dossiers d'autorisations administratives,
- lui fournir tous les éléments d'études déjà réalisées (plans, descriptifs, notes de calculs, diagnostics...) nécessaires à l'accomplissement de sa mission,
- lui assurer le libre accès aux espaces concernés par les opérations pour lesquelles son intervention a été requise, et d'une façon générale lui permettre l'exercice de sa mission dans les conditions normales d'efficacité et de sécurité, sous réserve de la bonne mise en œuvre des conditions de l'article 4.1.4,
- faire prévenir, en temps utile, le titulaire des dates de commencement des travaux et des phases essentielles de leur exécution, ainsi que des dates des opérations préalables aux réceptions des ouvrages et lui communiquer les procès-verbaux de ces réceptions,
- faire tenir informé le titulaire de la suite réservée aux différents avis, dossiers et documents qu'il a rendus.

Enfin, dès la désignation des premières entreprises titulaires des marchés de travaux, le musée du Louvre mettra à disposition du titulaire au moins un bureau, ainsi qu'une salle de réunion commune aux différents autres prestataires travaillant sur l'opération (MOE, OPC, CT, SPS, STH, ...), étant entendu que tout au long des études de conception et d'exécution, les prestations du titulaire seront réalisées, dans ses propres bureaux.

Le ou les locaux affectés au titulaire seront équipés en mobilier à la charge du maître d'ouvrage, le titulaire gardant à ses frais et charges : les fournitures de bureau, les matériels et logiciels informatiques nécessaires à l'exercice de sa mission, le(s) poste(s) téléphonique(s), fax et accès Internet, ainsi que les frais d'abonnement et de communication de ces lignes ; l'envoi, la reprographie et le secrétariat des documents produits sont également à la charge et aux frais du titulaire.

### 5 - PRIX ET REVISION DES PRIX

#### 5.1 Taxe sur la valeur ajoutée

En complément des dispositions de l'article 10.1.3 du CCAG/PI, sauf dispositions contraires, tous les prix figurant dans le présent marché sont exprimés hors TVA.

Le montant des règlements est calculé en appliquant le taux de TVA en vigueur lors du fait générateur.

#### 5.2 Forme du marché

##### 5.2.1 Forfait de rémunération

Le marché est traité sur la base d'un prix global et forfaitaire fixé à l'acte d'engagement (AE). Ce prix est détaillé par phases (telles que définies à l'article 3.2 du présent CCP) dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

##### 5.2.2 Modifications apportées aux prestations en cours d'exécution du marché

Pendant l'exécution du marché, le maître de l'ouvrage peut prescrire au titulaire des modifications relatives aux prestations ou accepter les modifications qui lui seraient proposées par le titulaire.

La décision du maître de l'ouvrage est alors notifiée au titulaire par ordre de service qui, faute de réserves exprimées dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de cet ordre de service, est réputé l'avoir acceptée.

Ces modifications de prestations peuvent entraîner une modification du forfait de rémunération et éventuellement du calendrier. Le titulaire propose alors une modification du forfait de rémunération qui est arrêté d'un commun accord après négociation entre le maître de l'ouvrage et le titulaire.

La modification du forfait de rémunération fera l'objet d'un avenant au marché, conformément aux dispositions de l'article R2194 du Code de la Commande Publique.

##### 5.2.3 Contenu des prix

En complément des dispositions de l'article 10.1 du CCAG/PI, il est précisé que les prix du marché sont réputés comprendre :

- les frais d'assurance,
- les frais de déplacement,
- les travaux de secrétariat,
- les frais de reproduction et de diffusion des documents que le titulaire doit établir dans le cadre de sa mission,
- les fournitures de bureaux, les matériels et logiciels informatiques nécessaires à l'exercice de la mission,
- la participation aux réunions d'études et de travaux.

### 5.3 Forme du prix

Le prix du présent marché est réputé établi sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres (date limite de remise des offres) ; ce mois est appelé « mois zéro ».

Les prix seront révisés annuellement à date anniversaire de notification du marché selon la formule suivante :

$$P_r = P_o (0,30 + 0,70 \text{ «IM r»} / \text{«IM Mois m(0) »})$$

Dans laquelle :

- $P_r$  désigne le prix révisé au mois « mr ».
- $P_o$  est le prix initial indiqué dans les pièces contractuelles et réputé établi sur la base des conditions économiques du mois « mo »
- IM désigne l'index ING – Ingénierie - base 100 en 2010 (Index divers des coûts de production dans la construction - ING - Ingénierie – Origine : Insee) en vigueur au mois « mo » et au « mr ».
- L'indice « o » désigne la valeur de l'indice concerné au mois « mo ».
- L'indice « r » désigne la dernière valeur connue de l'indice au mois « mr », mois anniversaire de notification qui précède le mois d'exécution de la prestation.

En cas de dépassement des délais prévus au présent CCP, l'élément à prendre en considération pour réviser les prix, est la valeur de l'index en vigueur à la date limite prévue par le pouvoir adjudicateur pour la remise des prestations.

Le titulaire effectue le calcul en mentionnant les mois et années de références, la valeur des indices correspondants, et en détaillant les calculs intermédiaires.

Cet index est consultable sur les sites *Internet* suivants :

<http://www.bdm.insee.fr/bdm2/choixCriteres?codeGroupe=2>

ou <http://services.lemoniteur.fr>

Si l'un des index de référence cessait d'être publié, il serait remplacé de plein droit par celui qui s'y substituerait, en appliquant le coefficient de raccordement établi à cet effet.

#### Révision provisoire - révision définitive :

Lorsqu'une révision a été effectuée provisoirement en utilisant un index antérieur à celui qui doit être appliqué, il n'est procédé à aucune autre révision avant la révision définitive, laquelle intervient sur le premier état d'acompte établi postérieurement à la parution de l'index correspondant.

## 6 - MODALITES DE REGLEMENT

### 6.1 Avance forfaitaire

Sauf refus du titulaire dans l'acte d'engagement, une avance (taux 5% sous réserve de l'application article R.2191-7 s'agissant des PME : 10%) pourra être accordée dans les conditions définies à l'article R. 2191-3 et s. du Code de la commande publique.

En cas de sous-traitance, l'avance sera versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct.

Conformément à l'article R. 2191-11 du Code de la commande publique, le remboursement de l'avance, effectué par précompte sur les sommes dues ultérieurement à l'entrepreneur, commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché atteint ou dépasse 65% du montant initial. Le

remboursement doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées atteint 80% du montant initial, toutes taxes comprises

## **6.2 Modalités de transmission des documents relatifs au paiement**

---

Les paiements seront effectués, selon les dispositions prévues à l'article 11 du CCAG/PI et précisées ci-dessous, au compte ouvert au nom du titulaire.

La transmission des documents relatifs au paiement s'effectue conformément aux dispositions des articles L.2192-1 et suivants du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur met à disposition du titulaire une plateforme, accessible via un navigateur internet, qui permet de dématérialiser tous les échanges administratifs et financiers liés à l'exécution d'un marché public de travaux et de déposer directement sur Chorus Pro via cette plateforme.

Aussi, en complément des dispositions de l'article 11.5 du CCAG/PI, la gestion des décomptes est assurée par traitement informatique, actuellement EDIFLEX, celui-ci prend en charge le dépôt et la transmission des factures dématérialisée sur le serveur CHORUS PRO dans les conditions fixées dans la Convention d'Interchange – EDIFLEX (annexe au présent CCAP).

## **6.3 Acompte**

---

### **6.3.1 Montant de l'acompte**

---

Le règlement des sommes dues au titulaire fait l'objet d'acomptes périodiques calculés à partir de la différence entre deux décomptes périodiques successifs. Chaque décompte est lui-même établi à partir d'un état périodique des prestations exécutées dans les conditions ci-après.

Les acomptes périodiques seront mensuels et calculés au prorata de l'avancement de chaque phase de la mission suivant la décomposition du montant forfaitaire par phase figurant dans la DPGF.

### **6.3.2 Etat périodique**

---

Un état périodique des prestations exécutées, établi par le titulaire, doit indiquer les éléments constitutifs de la mission figurant à l'article 3 du CCP livrés par celui-ci depuis le début du marché, détaillés précisément et conformément à la description figurant dans la DPGF.

Cet état périodique sert de base à l'établissement par le titulaire du projet de décompte périodique, auquel il doit être annexé.

### **6.3.3 Projet de décompte périodique**

---

Pour l'application des articles 11.3 et 11.5 du CCAG/PI, le titulaire envoie au maître d'ouvrage, son projet de décompte périodique.

Outre les mentions définies à l'article 11.3 du CCAG/PI, doivent apparaître dans le projet de décompte périodique présenté par le titulaire :

- les références du marché,
- le nom, l'adresse et le n° du SIRET du titulaire
- la date,
- le descriptif des prestations exécutées,
- le montant H.T. des prestations exécutées depuis le début du marché,
- le montant total H.T.,

- les taux et montant de la T.V.A.,
- le montant total TTC.

Le projet de décompte est accompagné du calcul de la révision de prix applicable et des factures des sous-traitants éventuels contresignées pour acceptation et, le cas échéant, de la répartition par cotraitant.

#### **6.3.4 Décompte périodique**

---

Le maître de l'ouvrage accepte ou rectifie le projet de décompte périodique établi par le titulaire. Il y indique :

- les pénalités éventuelles pour retard calculées conformément à l'article 8 du présent CCP

Le projet accepté ou rectifié devient alors le décompte mensuel.

#### **6.3.5 Acompte périodique**

---

Le montant de l'acompte périodique à verser au titulaire est déterminé par le maître de l'ouvrage qui dresse à cet effet un état faisant ressortir :

- les références du marché,
- les noms, adresse et n° du Siret de l'entrepreneur,
- les références bancaires,
- la date,
- Ainsi que, au titre du décompte mensuel, du décompte précédent et de la différence des deux :
- le montant H.T. des prestations,
- le montant HT des révisions de prix ou de l'actualisation,
- les taux et montant de la T.V.A.,
- le montant TTC,
- le montant des pénalités, le cas échéant,
- le montant de l'avance versée au titulaire, le cas échéant,
- le montant de l'avance à récupérer, le cas échéant,
- le montant de la retenue de garantie le cas échéant,
- les montants TTC à régler aux sous-traitants,
- le montant restant dû.

Le représentant du pouvoir adjudicateur notifie au titulaire l'état d'acompte périodique, s'il modifie le projet de décompte périodique du titulaire.

### **6.4 Solde**

---

Après constatation de l'achèvement de la mission dans les conditions prévues à l'article 11 du présent CCP, le titulaire adresse au maître d'ouvrage une demande de paiement du solde sous forme d'un projet de décompte final.

#### **6.4.1 Décompte final**

---

Le décompte final établi par le maître de l'ouvrage comprend :

- a) Le forfait de rémunération figurant au projet de décompte final ci-dessus,
- b) Les pénalités éventuelles susceptibles d'être appliquées au titulaire,

La rémunération en prix de base, hors TVA, due au titre du marché pour l'exécution de l'ensemble de la mission ; cette rémunération étant égale au poste a) diminué du poste b) ci-dessus.

#### **6.4.2 Décompte général – Etat du solde**

---

Le maître d'ouvrage établit le décompte général qui comprend :

- a) le décompte final ci-dessus,
- b) la récapitulation du montant des acomptes arrêtés par le maître d'ouvrage,
- c) le montant, en prix de base hors TVA, du solde, ce montant étant la différence entre le décompte final et le décompte antérieur,
- d) l'incidence de la TVA,
- e) l'incidence de la révision des prix,
- f) l'état du solde à verser au titulaire, ce montant étant la récapitulation des postes c), d) et e) ci-dessus,
- g) la récapitulation des acomptes versés ainsi que du solde à verser, cette récapitulation constitue le montant du décompte général.
- h) le montant des intérêts moratoires éventuellement versés.

Le maître d'ouvrage notifie au titulaire le décompte général et l'état du solde. Le décompte général devient définitif dès acceptation par le titulaire dans les conditions de l'article 11.7 du CCAG/PI.

#### **6.5 Délais global de paiement**

---

Il appartient au titulaire de s'assurer de la bonne réception de la demande de paiement.

Le montant des règlements est calculé en appliquant le taux de TVA en vigueur lors du fait générateur.

Les dépenses relatives au présent marché sont financées sur le budget de l'établissement et le règlement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique et par virement administratif.

Les sommes dues en exécution du présent marché sont payées conformément aux dispositions du titre IV de la [loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013](#) portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière et de son [décret d'application n° 2013-269 du 29 mars 2013](#) relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Conformément au décret n° 2013-269 susmentionné, le règlement des prestations intervient par virement administratif dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit et sans autre formalité :

- des intérêts moratoires, dont le taux est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage ;
- une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros.

Ce délai peut être suspendu dans les conditions décrites au décret cité ci-dessus, si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le marché ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes.

### 7 - DELAIS DU MARCHÉ

#### 7.1 Délai d'exécution du marché

La mission du titulaire démarre dès la notification de son marché et s'achève selon les critères énoncés à l'article 11 du présent CCP.

La durée d'exécution indicative et prévisionnelle du marché est de **18 mois** (hors période de parfait achèvement).

#### 7.2 Dépassement du délai d'exécution des études non imputable au titulaire

En cas de dépassement du délai de réalisation de la phase Etudes du maître d'œuvre (jusqu'à l'achèvement de la phase ACT), il ne sera pas alloué de rémunération complémentaire au titulaire du présent marché.

#### 7.3 Dépassement du délai d'exécution des travaux non imputable au titulaire

En cas de dépassement de plus de 2 mois du délai d'exécution des travaux notifié aux entreprises qui conduirait à une prolongation des prestations du titulaire dues pendant la réalisation des travaux, ce dernier établit une proposition sur la base des montants d'honoraires fixés dans la DPGF.

Dans tous les cas et en d'autres termes, en cas de dépassement du délai d'exécution des travaux, il ne sera pas alloué de rémunération complémentaire au titulaire du présent marché pour un dépassement inférieur ou égal à deux mois ou pour les deux premiers mois de dépassement en cas de dépassement de plus de 2 mois.

Cette proposition précise la composition de l'équipe et le temps passé qu'il juge nécessaire pour mener à terme sa mission en fonction des nouveaux objectifs fixés par le maître d'ouvrage.

La proposition accompagnée d'un mémoire justificatif détaillé (travaux restant à réaliser, prestations de contrôle nécessaire à réaliser, ....) doit être adressée au maître d'ouvrage au moins 3 mois avant l'expiration du délai contractuel fixé dans les marchés de travaux.

En cas de retard du titulaire dans la production de sa proposition, le maître d'ouvrage peut être amené à ne pas réserver une suite favorable à la demande de rémunération supplémentaire.

Sur la base de la proposition et après négociation avec le maître d'ouvrage, un avenant au présent marché est établi.

En tout état de cause, sauf cas de force majeure ou de sujétion imprévue, le coût mensuel correspondant aux prestations supplémentaires ne pourra être supérieur au coût mensuel du forfait de la phase considérée.

#### 7.4 Délais de production des documents

A défaut d'indication, les documents sont à produire dans les délais suivants :

Type de document	Délai maximum de remise
Documents à remettre en phase PRO /DCE	10 jours calendaires après réception des documents

Calendrier des premiers travaux (le cas échéant)	10 jours calendaires à compter du début de la période de préparation du chantier
Calendrier détaillé d'exécution des travaux tous corps d'état	10 jours avant l'achèvement de la période de préparation de chantier
Autres documents à produire en période de préparation du chantier	10 jours calendaires après réception des documents d'exécution et fiches techniques
Compte-rendu de réunion	Au plus tard deux jours ouvrés après la réunion
Pointage hebdomadaire du planning	Joint au compte-rendu hebdomadaire
Autre(s) document(s)	Cinq jours à compter de la demande du maître d'ouvrage

## 8 -PENALITES DE RETARD

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/PI, la non-exécution ou l'exécution non conforme aux dispositions du présent CCP peut entraîner l'application de pénalités définies ci-dessous. Les pénalités sont, le cas échéant, cumulables entre elles et s'appliquent sans mise en demeure préalable et quel que soit leur montant par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/PI. Néanmoins, dans l'hypothèse où il y aurait une relation de cause à effet entre deux pénalités, seule la pénalité la plus forte est prise en considération.

Le titulaire reste intégralement redevable de l'exécution de la prestation dont la non-réalisation a donné lieu à l'application de la pénalité, et ne saurait se considérer comme libéré de son obligation du fait du paiement de ladite pénalité.

Le titulaire s'engage à fournir un niveau de qualité de service et de disponibilité conforme aux exigences indiquées dans le présent CCP.

Conformément à l'article 14 du CCAG/PI, les pénalités pour retard commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure (sauf mention contraire indiquée dans le présent CCP), le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré, sous réserve des stipulations de l'article 13.3 du CCAG/PI.

Elles sont retenues par précompte sur les sommes dues au titre du présent marché ou à défaut feront l'objet d'un titre de recettes.

### 8.1 Dépassement des délais de production des documents

Si un retard incombe au titulaire par rapport aux délais définis, le titulaire encourt des pénalités ainsi calculées :

- 150 € par jour calendaire de retard, y compris les dimanches et jours fériés, en cas de retard pour la remise de documents de planification et de documents à joindre aux dossiers de consultation des entreprises,
- 150 € par jour calendaire de retard y compris les dimanches et jours fériés pour tous les autres documents.
- 100 € par constat de documents non déposés sur la GED

## **8.2 Retard et absence aux rendez-vous**

---

En cas de retard non justifié, supérieur à 30 minutes aux rendez-vous auxquels le titulaire est dûment convoqué par le maître d'ouvrage, celui-ci subira sur ces créances une pénalité égale à 50 € par retard non justifié.

En cas d'absence non motivée aux rendez-vous auxquels le titulaire est dûment convoqué par le maître d'ouvrage, celui-ci subira sur ces créances une pénalité égale à 100 € par absence.

## **8.3 Dépassement des délais d'exécution des travaux imputables au titulaire**

---

En cas de dépassement des délais d'exécution des travaux imputables au titulaire, les responsabilités seront examinées au cas par cas.

A défaut d'accord, en cas de dépassement des délais d'exécution des travaux imputables au titulaire, ce dernier subira sur ses créances, une pénalité égale au 1/3000<sup>ème</sup> du montant hors taxes de la rémunération initiale de la phase considérée par jour calendaire de retard, sans pouvoir excéder 20% du montant de la phase considérée. Au-delà de 45 jours de retard, le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de résilier le marché aux torts du titulaire dans les conditions définies au présent CCP.

## **CHAPITRE 4 – ARRET DES PRESTATIONS – RESILIATION DU MARCHE**

### **9 -ARRET DES PRESTATIONS**

#### **9.1 Suspension momentanée de l'exécution des prestations**

Dans le cas d'arrêt des prestations supérieur à trois mois pour des causes non imputables au titulaire, le forfait de rémunération pourra être renégocié pour tenir compte des incidences de l'allongement des délais sur les charges du titulaire. Les nouvelles conditions d'exécution seront fixées par avenant.

#### **9.2 Arrêt de l'exécution des prestations**

En application de l'article 22 du CCAG/PI, la personne publique se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des prestations du titulaire à l'issue de chacune des phases techniques telles qu'elles sont définies à l'article 3 du présent CCP.

Cette décision sera notifiée par la personne publique au titulaire avec un préavis minimum de 1 mois.

Cette décision d'arrêter l'exécution des prestations emporte résiliation du marché.

Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité du fait de cette décision.

### **10 - RESILIATION DU MARCHE**

Il sera fait, le cas échéant, application des articles 36 à 42 inclus du CCAG/PI avec les précisions suivantes :

#### **10.1 Résiliation du fait du maître de l'ouvrage**

Le maître d'ouvrage peut décider à tout moment la cessation définitive de la mission du titulaire, sans que ce dernier ait manqué à ses obligations contractuelles, sa décision doit être notifiée conformément à l'article 36 du CCAG/PI.

La fraction de la mission déjà accomplie est alors rémunérée sans abattement. Le titulaire a en outre le droit à être indemnisé du préjudice qu'il subit éventuellement du fait de cette décision.

#### **10.2 Résiliation du marché aux torts du titulaire**

**a)** Dans le cas où le titulaire manque à ses obligations contractuelles, notamment dans les hypothèses prévues par le 39 du CCAG/PI, une mise en demeure préalable lui est adressée, précisant les points sur lesquels il est défaillant et le délai qui lui est accordé pour pallier sa défaillance. Ce délai ne peut être inférieur à quinze jours (15) calendaires, ni supérieur à deux (2) mois.

Le titulaire doit mettre à profit ce délai pour prendre, en accord avec le maître d'ouvrage, les dispositions qui s'imposent. Celles-ci font, en tant que de besoin l'objet d'un avenant.

Dans le cas où le titulaire ne satisfait pas aux obligations ayant fait l'objet de la mise en demeure, le marché peut être résilié aux torts du titulaire par le représentant du pouvoir adjudicateur, sur simple décision notifiée, dans les conditions de l'article 3.1 du CCAG/PI.

La fraction de la mission déjà exécutée est alors rémunérée avec un abattement de 10 % et le titulaire n'a droit à aucune indemnité.

**b)** Outre les clauses de résiliation prévues à l'article 39 du CCAG/PI, le maître d'ouvrage se réserve le droit de prononcer la résiliation du marché sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité, dans les cas suivants :

- en cas d'inexactitude des renseignements fournis au pouvoir adjudicateur au titre de l'article 45 de l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et des articles 48 à 51 du DMP ou de non production, tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, et après une mise en demeure laissée infructueuse, des pièces prévues à l'article D. 8222-5 ou aux articles D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail, et ce, sans préjudice de poursuites ultérieures éventuelles ;
- dans tous les autres cas prévus au présent document.

## **11 - ACHEVEMENT DE LA MISSION**

---

L'achèvement de la mission du titulaire fait l'objet d'un certificat d'achèvement établi sur la demande du titulaire par le maître d'ouvrage dans les conditions de l'article 29 du CCAG/PI et constatant que ce dernier a rempli toutes ses obligations.

La mission du titulaire prend fin à l'issue de la période de parfait achèvement, après levée de toutes les réserves, établissement des décomptes définitifs, remise des dossiers des ouvrages exécutés et instruction des éventuels contentieux en matière de délais de l'ensemble des travaux.

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des prestations au terme de chacune des phases techniques constituées par les éléments de mission tels que définis à l'article 3.2 du présent CCP.

### 12 -CLAUSES DIVERSES

#### 12.1 Clause de financement et de sûreté

##### 12.1.1 Cession ou nantissement

Sur demande expresse du titulaire, par dérogation à l'article 4.2.2 du CCAG/PI, il lui sera remis une copie de l'original du contrat certifiée conforme et portant la mention « 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.

La cession ou le nantissement de créance consenti sur la base du marché par un établissement de crédit doit être notifié au comptable public assignataire des paiements.

Le nom et les coordonnées de la personne chargée de fournir les renseignements au titre de l'article L2191-8 de la Commande Publique figurent à l'acte d'engagement.

##### 12.1.2 Retenue de garantie

Il n'est pas prévu de retenue de garantie.

#### 12.2 Exécution des prestations aux frais et risque du titulaire

Le maître d'ouvrage se réserve le droit, après mise en demeure infructueuse en cours de marché, de faire exécuter aux frais et risques du titulaire défaillant, tout ou parties des prestations n'ayant pas donné satisfaction après constatations contradictoires.

#### 12.3 Propriété intellectuelle

Le titulaire cède, dans les conditions énoncées ci-après, les droits de propriété intellectuelle attachés à ces divers livrables/rendus (ci-après dénommées « les Résultats »).

Le chapitre 6 du CCAG/PI est applicable au présent marché. Les droits de propriété sur l'ensemble des Résultats appartiennent à l'EPML qui pourra notamment les utiliser pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers.

Les droits cédés par le titulaire comprennent notamment, dans le sens le plus large :

- les droits de reproduction, en autant d'exemplaires que le Pouvoir adjudicateur l'estimera nécessaire, et par tous moyens, sur tous supports de toute nature ;
- les droits de représentation par tous procédés présents ou à venir ;
- les droits exclusifs de représentation et de publication auprès des tiers. En vertu de cette exclusivité, le titulaire s'engage à n'utiliser en aucun cas, directement comme indirectement, les Résultats, et à ne communiquer en aucune circonstance ses travaux réalisés dans le cadre du présent marché (y compris les travaux préparatoires et intermédiaires) à un tiers sans l'accord écrit préalable de l'EPML. Par dérogation aux précédentes stipulations, le titulaire pourra référencer le présent marché au sein de ses références commerciales dans le cadre de procédures de passation d'autres marchés/contrats avec des tiers.
- le droit d'adaptation. Plus généralement, le droit d'adaptation comprend également le droit d'adapter tout ou partie des Résultats, les faire évoluer en les déclinant, les modifier pour un usage, une finalité ou un marché particulier, sous quelque forme que ce soit.

L'EPML peut librement utiliser les Résultats, même partiels des Prestations. Le titulaire ne peut faire aucun usage commercial des résultats des prestations sans l'accord préalable de l'EPML. Il ne peut communiquer les Résultats des prestations à des tiers à titre gratuit ou onéreux qu'avec l'autorisation de l'EPML. La publication des Résultats par le titulaire doit recevoir l'accord préalable de l'EPML ; sauf stipulation contraire de cet accord, la publication doit mentionner que l'étude a été financée par l'EPML.

La cession des droits visés ci-dessus est réputée s'effectuer au fur et à mesure de la réalisation des Résultats par le titulaire.

Cette cession vaut pour le monde entier, pour toute la durée des droits de propriété intellectuelle telle qu'elle résulte des dispositions du code de la propriété intellectuelle et des conventions internationales ratifiées par la France, y compris les cas de prolongation éventuelle de cette durée.

Il est entendu entre les parties que le prix de la présente cession de droit est compris dans la rémunération globale due au titre de la réalisation des prestations (intégration du prix de la cession au prix global).

Conformément à l'article 33 du CCAG/PI, la conclusion du marché n'emporte pas transfert des droits de propriété intellectuelle ou des droits de toute autre nature afférents aux connaissances antérieures. Le pouvoir adjudicateur, le titulaire du marché et les tiers désignés dans le marché restent titulaires, chacun en ce qui le concerne, des droits de propriété intellectuelle ou des droits de toute autre nature portant sur les connaissances antérieures.

Nonobstant la résiliation, résolution, ou annulation du marché, les droits patrimoniaux se rapportant aux Résultats du titulaire demeureront acquis à l'EPML tant qu'il n'en sera pas décidé autrement, par une décision de justice définitive passée en force de chose jugée.

## **12.4 Sous-traitance**

---

L'attention des entreprises est attirée sur le respect des dispositions de la loi 75-1334 du 31 décembre 1975, celles-ci étant d'ordre public. Les conditions de l'exercice de cette sous-traitance sont définies à l'article 3.6 du CCAG/PI.

Le titulaire ne peut sous-traiter une partie des prestations dont il a la charge, sans avoir reçu l'acceptation du ou des sous-traitants par la personne représentant le pouvoir adjudicateur et de l'agrément des conditions de paiement de chaque sous-traitant (acte spécial de sous-traitance établi conformément à l'article R. 2193-4 du Code de la commande publique ou formulaire correspondant de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) des ministères financiers disponible sur le portail de l'économie et des finances à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> que le titulaire doit remettre à la personne chargée de la conduite du marché contre récépissé ou à envoyer par lettre recommandée avec avis de réception).

Selon l'état d'avancement de la procédure, les modalités de déclaration varient comme suit :

1/ Dès l'instant où la demande de sous-traitance intervient au moment de la remise de son offre, le candidat l'indique dans l'acte d'engagement et produit, simultanément, l'acte spécial de sous-traitance correspondant ainsi que les pièces justificatives afférentes à ce stade de la procédure (article L2193-5 du Code la Commande Publique).

2/ Dans le cas où la demande est présentée après la conclusion du marché (article L2193-5 du Code la Commande Publique), le titulaire remet à l'adresse ci-dessous, contre récépissé ou envoie par lettre recommandée avec avis de réception, l'acte spécial de sous-traitance, les pièces justificatives afférentes à ce stade de la procédure ainsi que l'exemplaire unique, à supposer qu'il lui a été délivré, afin d'obtenir sa modification. Si ce dernier ne peut pas être restitué, se reporter aux conditions mentionnées dans l'acte spécial de sous-traitance.

Le titulaire a à compléter l'acte spécial de sous-traitance, en cas de demande d'agrément de sous-traitant. A l'appui de sa demande, le titulaire fournira l'ensemble des renseignements.

D'une manière générale, les justifications concernant le(s) sous-traitant(s) sont identiques à celles exigées des candidats par l'acheteur public dans l'avis d'appel public à la concurrence et le règlement de la consultation dudit marché, y compris, si la personne publique le demande, les capacités

techniques, professionnelles et financières ainsi qu'une présentation des références représentatives de la prestation objet du marché.

L'absence de l'une de ces pièces et/ou la non-conformité des documents remis par le titulaire fait obstacle à l'acceptation des sous-traitants par le représentant du pouvoir adjudicateur et sursoit aux délais d'acceptation tacite.

En l'absence de remise d'acte de sous-traitance, l'entreprise ne sera pas autorisée à pénétrer sur le site.

Le titulaire du marché demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de celui-ci.

## **12.5 Assurances**

---

### **12.5.1 Responsabilité décennale**

---

Le titulaire est tenu d'être assuré pour couvrir la responsabilité décennale pouvant lui incomber par application de la loi 78-12 du 4 janvier 1978 et de ses textes subséquents. Cette police devra couvrir ses responsabilités pour un montant minimum de 1 millions d'euros par sinistre et par an.

Les conditions et les termes de la police seront conformes aux dispositions de la loi précitée.

La police ne devra comporter aucune règle proportionnelle et s'applique sans restriction pour l'opération, objet du présent contrat.

### **12.5.2 Responsabilités professionnelles autres que décennale**

---

Le titulaire doit contracter une assurance destinée à couvrir ses responsabilités civile et professionnelle (RC) autres que décennales pour un montant minimum de 1,5 millions d'euros par sinistre et par an pour les dommages matériels et immatériels et d'un montant illimité pour les dommages corporels.

Justification :

Préalablement à la notification du marché, le titulaire devra remettre au maître d'ouvrage une copie de ses contrats d'assurances, en application de [l'article L241-1 du Code des Assurances](#), sur lesquels devront apparaître les sommes assurées, les franchises et les taux de primes, ainsi qu'une attestation des assureurs justifiant :

- que les polices s'appliquent sans restriction et dans toutes leurs conditions pour la réalisation des prestations, objet du présent marché,
- que le bénéficiaire desdites polices est à jour du paiement de ses primes.

Le défaut d'assurance entraîne la résiliation du marché aux frais et risques du titulaire.

### **12.5.3 Responsabilité du titulaire vis à vis de ses intervenants et sous-traitants**

---

Il est expressément entendu que les intervenants demeurent sous la responsabilité du titulaire (législation du travail, sécurité du travail, congé payés, déplacements).

Tout accident ou maladie pouvant les affecter pendant la durée du marché est entièrement prise en charge par le titulaire.

Le titulaire sera responsable des dommages de toute nature que lui-même ou son suppléant aura occasionnés aux biens qui lui sont ou non confiés, au personnel de l'établissement public ou à toute autre personne présente sur le site.

Le titulaire fait en outre son affaire de la réparation des préjudices qu'il pourrait lui-même subir à l'occasion de l'exécution des prestations objet du présent marché et renonce à tout recours contre l'établissement public. Il lui appartient de souscrire tout contrat d'assurance couvrant ces dommages.

## 12.6 Règlement des différends

---

Conformément à l'article 43 du CCAG/PI, le pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforceront de régler par voie amiable, notamment devant les comités consultatifs de règlement amiable, les différends éventuels portant sur l'interprétation des stipulations du présent marché ou sur l'exécution des prestations, objet du présent marché.

Pour tout différend qui s'élèverait entre les parties et s'il ne peut être obtenu un accord amiable, la juridiction compétente est le Tribunal Administratif de Paris.

La survenance d'un éventuel litige entre les parties ne dispense en aucun cas le titulaire de respecter ses obligations contractuelles. En particulier, elle ne l'autorise ni à interrompre l'exécution du marché, ni à suspendre cette exécution, ni à modifier la teneur de ses obligations.

Toutefois, le titulaire pourra demander au maître de l'ouvrage que le différend soit soumis à l'avis du comité consultatif du règlement amiable.

## 12.7 Opérations de réceptions et garanties

---

Il est rappelé que les articles 28 à 30 du CCAG/PI sont applicables.

## 12.8 Dérogations au CCAG/PI

---

Sauf dérogations citées ci-dessous, le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG/PI) s'applique.

Articles du présent document	Articles du CCAG/PI auxquels il est dérogé
2	4.1, 4.2.1 et 4.2.2
4.1.1	3.4.3
4.1.3	3.4.3
5.1	complète l'article 10.1.3
5.2.3	complète l'article 10.1
8	14 (pénalité) et 14.1.3
10	complète les articles 36 et 39
12.1.1	4.2.2