

## CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (C.C.P.)

### MISSION D'ORDONNANCEMENT, DE PILOTAGE ET DE COORDINATION (OPC) POUR L'OPERATION DE CONSTRUCTION D'UNE PEPINIERE ARTISANALE METIERS DU BOIS A REVEL (31)

*Accord-cadre passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-1 - L. 2124-2 et R. 2124-1 - R. 2124-2 du code de la commande publique.*

#### **Acheteur Public**

Agence nationale de la cohésion des territoires (ANCT)  
20 avenue de Ségur – 75007 Paris  
Représentée par Monsieur Henri PREVOST, Directeur général

## Table des matières

Article 1 - Objet du marché et intervenants .....	5
1.1 Objet du marché.....	5
1.2 Nature et définition de la mission .....	5
1.3 Réalisation de prestations similaires .....	6
1.4 Intervenants .....	6
Article 2 - Sous-traitants .....	7
Article 3 - Désignation nominative de la personne chargée de la conduite des prestations.....	7
Article 4 - Pièces contractuelles .....	7
4.1 Pièces particulières .....	7
4.2 Pièces générales .....	8
Article 5 - Durée.....	8
Article 6 - Contenu de la mission par phases .....	8
6.1 Phase études.....	8
6.1.1 Phase 1 : analyse de l'avant-projet définitif .....	9
6.1.2 Phase 2 : DCE et ACT .....	9
6.2 Phase réalisation.....	10
6.2.1 Phase 3 : période de préparation.....	10
6.2.2 Phase 4 : exécution des travaux.....	12
6.2.3 Éléments complémentaires de mission.....	14
6.3 Phase 5 : livraison des ouvrages et année de parfait achèvement .....	15
6.4 Présence minimum exigée .....	16
Article 7 – Modalités d'exécution du marché.....	16
7.1 Informations réciproques des cocontractants.....	16
7.1.1- Informations données par le maître d'ouvrage au titulaire pendant l'exécution du marché.....	16
7.1.2- Informations données par le titulaire au maître d'ouvrage.....	16
7.1.3- Secret professionnel .....	16
7.2 Protection de la main d'œuvre et conditions de travail.....	17
7.3 Coordination en matière de sécurité et de protection de la santé.....	17
7.4 Présentation des documents et approbation des prestations du titulaire....	17
7.4.1- Départ de l'exécution de la mission OPC .....	17

7.4.2- Conditions de présentation des prestations par le titulaire .....	17
7.4.3- Décisions d'ajournement, de réfaction ou du rejet notifiées par le maître d'ouvrage.....	18
7.4.4- Garantie technique .....	18
7.5 Prolongation des délais d'exécution .....	18
7.6 Ordres de service délivrés par le maître d'ouvrage .....	19
7.6.1- Forme de la notification.....	19
7.6.2- Nécessité d'un ordre de service au titulaire.....	19
7.6.3- Effets d'un ordre de service - Possibilité pour le destinataire d'émettre des réserves .....	19
7.7 Achèvement de la mission du titulaire .....	20
Article 8 - Prix .....	20
8.1 Contenu des prix.....	20
8.2 Variation des prix.....	21
Article 9 - Avance.....	21
Article 10 - Modalités de règlement des comptes .....	21
10.1 Les acomptes.....	21
10.1.1- Montant de l'acompte .....	21
10.1.2- Demande d'acompte et modalités de transmission.....	21
10.1.3- Acceptation de la demande de paiement par le maître d'ouvrage .....	22
10.2 Le solde.....	23
10.2.1- Projet de décompte général - État du solde.....	23
10.2.2- Décompte général .....	23
10.2.3- Acceptation du décompte général par le titulaire .....	24
10.2.4- Décompte général et définitif .....	24
10.2.5- Contestation sur le montant des sommes dues.....	24
10.3 Délai de paiement.....	24
10.4 Paiement des cotraitants.....	25
10.5 Paiement des sous-traitants .....	25
Article 11 - Situation sociale et fiscale .....	25
Article 12 – Droit de propriété industrielle et intellectuelle .....	26
Article 13 – Délais - Pénalités.....	26
13.1 Délais de production des documents .....	26
13.2 Pénalités en cas de retard dans la présentation des documents .....	27

13.3	Absence à réunion .....	28
13.4	Retard de livraison de l'opération dû au titulaire .....	28
13.5	Autres pénalités .....	28
Article 14 - Assurances .....		28
Article 15 – Arrêt de l'exécution de la prestation .....		29
Article 16 – Résiliation du contrat .....		29
16.1	Conditions de résiliation .....	29
16.2	Redressement ou liquidation judiciaire .....	29
Article 17 –Règlement des litiges et langues.....		30
Article 18 - Dérogations .....		30

## **Article 1 - Objet du marché et intervenants**

### **1.1 Objet du marché**

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) concernent une mission d'Ordonnancement, de Pilotage et de Coordination (OPC) pour l'opération de construction d'une pépinière artisanale métiers du bois à Revel (31)

### **1.2 Nature et définition de la mission**

Le titulaire (ou l'OPC dans la suite du texte) exerce ses fonctions pour le compte du maître d'ouvrage. D'une manière générale, il exécute sa mission en liaison avec tout intervenant impliqué dans la réalisation de l'ouvrage. Son intervention ne modifie en rien les missions découlant pour chacun de son statut et de ses obligations propres.

La mission de l'OPC ne porte pas sur les actions techniques dont la responsabilité incombe aux autres intervenants. Mais il doit recenser ces actions et leurs liaisons, les situer dans le temps et l'espace et coordonner les opérations qui en découlent.

La mission de l'OPC comporte la mise en place d'outils adaptés, permettant une saisie facile et instantanée des situations réelles comparées aux prévisions, en vue d'informer de l'avancement de l'opération le maître d'ouvrage et les autres intervenants. L'OPC propose ces outils, en temps utile, pour les différentes phases de sa mission.

L'OPC tient compte dans l'exercice de sa mission des incidences de toutes natures découlant des contrôles de qualité, quels que soient les intervenants chargés de ces contrôles.

Les intervenants concernés par la mission d'OPC sont :

- le maître d'ouvrage ;
- le conducteur d'opération ;
- le maître d'œuvre ;
- le contrôleur technique ;
- le coordinateur sécurité et protection de la santé ;
- les entrepreneurs titulaires de marchés.

Le ou les titulaires acceptent au titre de leur mission de travailler en parfaite collaboration avec les autres intervenants durant toutes les phases de l'opération. Pour chaque opération, le ou les titulaires doivent, dans l'exécution des missions ci-après définies, tenir compte des contraintes propres à chaque opération et à chaque chantier.

Le ou les titulaires ont la responsabilité des personnels et des moyens à mettre en œuvre pour la bonne réalisation des prestations, objets du marché subséquent. À l'occasion de chaque marché subséquent, le ou les titulaires organisent les réunions nécessaires au lancement des prestations avec le ou les services bénéficiaires.

Le titulaire prendra en considération, dans le cadre de l'exécution de sa mission, les diverses contraintes liées aux interventions des organismes extérieurs à la réalisation de l'ouvrage (ERDF, Gaz de France, services techniques des collectivités, etc.) dans le

cadre de la réglementation en vigueur et des conventions dont le maître d'ouvrage le tient informé.

Néanmoins, la coordination des actions effectuées par ces intervenants extérieurs à la réalisation de l'ouvrage n'est pas intégrée dans le présent contrat.

Le contenu de la mission du titulaire détaillée par phases est défini à l'article 6 du présent CCP.

### **1.3 Réalisation de prestations similaires**

Le pouvoir adjudicateur pourra confier au titulaire du marché, en application des Articles L. 2122-1 et R.2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle un nouveau marché pourra être conclu ne peut dépasser 3 ans à compter de la notification du présent marché.

### **1.4 Intervenants**

La conduite d'opération est assurée par l'ANCT.

Aucun assistant à maîtrise d'ouvrage ne sera désigné au cours de l'opération.

#### **Equipe de maitrise d'œuvre :**

Architecte mandataire :

**SOLTA ARCHITECTES**

21 rue Vélane

31000 Toulouse

[contact@solta-architectes.fr](mailto:contact@solta-architectes.fr)

BET Structure :

**I-Structures**

6 rue du Lac Bleu

31240 L'Union

BET Fluides

**SUDECOWATT**

775 Rte de Molières

82000 Montauban

05 63 03 67 63

[d.meignan@sudecowatt.fr](mailto:d.meignan@sudecowatt.fr)

BET VRD

**IDETEC**

30 allées Niel

31600 Muret France

05 34 48 46 05

[contact@idtec-projets.fr](mailto:contact@idtec-projets.fr)

**Autres intervenants (CT, CSPS) :** en cours de désignation

## **Article 2 - Sous-traitants**

Le titulaire peut, à tout moment, sous-traiter l'exécution de certaines parties du présent marché, sous réserve de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément des conditions de paiement de ceux-ci par le maître d'ouvrage.

## **Article 3 - Désignation nominative de la personne chargée de la conduite des prestations**

Dès notification du marché, l'identité de la personne (ou les identités des personnes) chargée(s) de la conduite des prestations sera(ont) communiquée(s) au maître d'ouvrage.

La bonne exécution des prestations dépendant en particulier de la composition qualitative et quantitative de l'équipe, le titulaire du marché a l'obligation de maintenir en place chacun de ses membres et notamment le coordonnateur de l'équipe, nommément désignés (personnes physiques) pendant la durée nécessaire à l'accomplissement des prestations.

Si l'un des membres de l'équipe désignée n'est pas en mesure d'accomplir sa mission, le titulaire du marché doit en aviser immédiatement la maîtrise d'ouvrage et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne soit pas compromise.

A ce titre, obligation est faite au titulaire de désigner un remplaçant (de qualité et de disponibilité équivalente ou supérieure) 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.

Si le maître d'ouvrage n'accepte pas le remplaçant proposé, le titulaire dispose de 15 jours pour désigner un autre remplaçant et en informer le maître d'ouvrage. A défaut de désignation, ou si le remplaçant est récusé dans le délai indiqué ci-dessus, le maître d'ouvrage se réserve le droit d'appliquer les pénalités prévues à l'article 13 du présent CCP et/ou de résilier le marché dans les conditions prévues au chapitre 7 du CCAG-PI.

## **Article 4 - Pièces contractuelles**

Le présent marché est constitué des pièces suivantes, par ordre de priorité décroissant :

### **4.1 Pièces particulières**

- l'acte d'engagement et son annexe 1 : Décomposition du prix global et forfaitaire par phase, éléments de mission et catégories de collaborateurs ;
- le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- la charte « Chantier Vert » du maître d'ouvrage ;
- la note de présentation de l'opération ;
- le mémoire technique du titulaire.

## 4.2 Pièces générales

- le cahier des clauses administratives générales (CCAG) des marchés publics de prestations intellectuelles (approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021);

Arrêté du 22 mars 2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé ;

- L'annexe I de l'arrêté du 22 mars 2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé.

### Article 5 - Durée

Le délai d'exécution est de 22 mois.

A titre indicatif, cette durée se répartit comme suit :

- 5 mois pour la consultation des entreprises et la passation des marchés
- 14 mois pour les travaux y compris 2 mois de préparation
- 3 mois pour la levée des réserves

L'exécution des prestations débute à compter de la notification de l'Ordre de Service (OS) de démarrage des prestations.

La mission OPC s'achève à la fin de la levée des réserves de réception et ne comprend pas la gestion des désordres survenant pendant la période de parfait achèvement.

### Article 6 - Contenu de la mission par phases

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

- phase 1 : prestations au cours des études de projet (APD/PRO) ;
- phase 2 : prestations au cours de la consultation des entreprises (DCE/ACT) ;
- phase 3 : prestations pendant la période de préparation du chantier ;
- phase 4 : prestations au cours des études d'exécution et des travaux ;
- phase 5 : prestations au cours des opérations préalables à la réception, essais, réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement.

Les cinq 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 20 du CCAG – PI.

#### 6.1 Phase études

Au cours de la phase d'études de maîtrise d'œuvre, le coordonnateur OPC doit établir en liaison avec l'ensemble des participants aux stades APD et PRO, les documents de planification générale de l'opération. Il doit vérifier et relancer la maîtrise d'œuvre

pour que celle-ci produise les plans d'exécutions nécessaires au démarrage et l'avancement du chantier.

### ***6.1.1 Phase 1 : analyse de l'avant-projet définitif***

Sur la base du programme validé par le maître d'ouvrage et après collation de l'ensemble du dossier du chantier (plan des ouvrages existants, plans d'architecte et autres contraintes du site, etc.) les études d'OPC portent sur :

- l'analyse du projet ;
- l'analyse des contraintes d'environnement de l'opération dans l'espace et dans le temps (notamment durée des procédures administratives, passation des marchés, événements particuliers contraignant l'accès au chantier, libération des locaux, etc.) ;
- l'analyse des contraintes du site (accès, installations de chantiers, etc.) ;
- la prise en compte des objectifs généraux et intermédiaires fixés par le maître d'ouvrage ;
- la planification détaillée des phases études, des procédures (instructions dossiers administratifs, consultation des entreprises, etc.), et des travaux ;
- l'élaboration et le suivi du planning des décisions, pour une optimisation du délai global d'exécution ;
- le projet d'organisation de chantier ;
- l'évaluation des conséquences sur les délais et l'organisation du chantier des modifications éventuelles de programme ou des variantes d'études proposées par le maître d'œuvre ;
- le conseil sur les dispositions de chantier permettant de générer d'éventuelles économies sur les travaux ou optimisation des délais.

### ***6.1.2 Phase 2 : DCE et ACT***

#### **a) Ordonnancement et organisation du chantier**

L'OPC établit le planigramme général des études et de réalisation pour chaque lot, à joindre au DCE, prenant en compte l'ensemble des contraintes exprimées au cours des phases précédentes.

Pendant la période de préparation du DCE, l'OPC participe à la rédaction du cahier des charges pour les parties relatives à la définition des délais contractuels, aux modalités de calcul et d'application des pénalités et d'une façon générale à tout ce qui concerne le respect des délais.

#### **b) Période préalable aux travaux**

En complément des documents précédents, l'OPC élabore le planigramme «charnière» qui analyse la période intermédiaire entre la signature du marché et le début des travaux, avec notamment la période de préparation :

- les actions préalables à finaliser par le maître d'ouvrage assisté de son A.M.O (déclaration préalable, affichage des autorisations administratives) ;
- les phases d'analyse des offres et de désignation au plus tôt et au plus tard des différents corps d'état.

#### **c) Analyse des propositions**

Lors de l'analyse des offres, l'OPC formule un avis sur les variantes proposées par les entreprises du point de vue de leurs incidences sur l'organisation du chantier et les délais.

#### **d) Organisation générale des activités**

- Complément du répertoire du recensement du rôle et des responsabilités des intervenants.
- Mise à jour ou élaboration de l'organigramme fonctionnel.
- Constitution de la bibliothèque des références du chantier (contrats, plans, avenants, ordres de service, lettre de commande ...).
- En liaison avec le coordonnateur sécurité et protection de la santé et le maître d'œuvre, il participe à la mise au point de l'organisation générale du chantier portant sur :
- Vérification et mise au point éventuelle des relations interentreprises pour la gestion courante du chantier : nettoyage, évacuation des gravois, gestions des clés, etc.

### **6.2 Phase réalisation**

#### ***6.2.1 Phase 3 : période de préparation***

Pendant cette période, le coordonnateur OPC doit :

- Établir tous documents de synthèse sur la base des études d'exécution confiées aux entrepreneurs, des principes d'organisation et de planification générale de l'opération en coordination avec l'ensemble des participants.
- Préciser si besoin avec le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre, le coordonnateur SPS et les responsables des lots concernés, l'implantation générale du chantier, les points de livraison des fluides utiles à la construction, les stockages matériaux et déblais, tous travaux préparatoires et tous points particuliers nécessaires à l'organisation du chantier, en conformité avec la charte « Chantier Vert » du maître d'ouvrage.
- Établir le calendrier détaillé d'exécution des travaux dans le cadre des délais contractuels. Il doit être signé par tous les entrepreneurs afin de servir de référence.

- Mise à disposition des locaux, consignation des réseaux, mise à disposition des fluides pour le chantier.

#### **a) Ordonnancement**

##### Planification des études

Le prestataire planifie et coordonne dans le temps les études d'exécution sur la base du «planigramme charnière» réalisé en phase amont. Le planigramme des études met en évidence :

- Le dépôt au plus tard du plan de retrait pour les travaux de désamiantage s'il y lieu.
- Les dates de remise et validation des études d'exécution des entreprises.
- Les dates au plus tard pour la soumission des matériaux, matériels et équipements divers à l'approbation du maître d'ouvrage, du maître d'œuvre et du bureau de contrôle.
- Les délais de fabrication et d'approvisionnement.
- Planification du recueil des documents divers prévus aux marchés de travaux (attestations d'assurances, règlement de sécurité, etc. à fournir par les différentes intervenants).

##### Planification des travaux

- Élaboration du planning « grosses mailles » permettant d'identifier les principales phases de la réalisation (phase de préparation, mise en œuvre, finitions, réception, opérations préalables à la réception, réception, etc.).
- Dépouillement des descriptifs et enquêtes techniques auprès des entreprises pour établissement des listes des tâches élémentaires des intervenants et élaboration du planning détaillé de la réalisation des travaux, comprenant les essais, réceptions techniques et auto contrôles par les entreprises, ainsi que la visite de la Commission de Sécurité (préparation, déclenchement, etc.).
- Élaboration du planning détaillé par lots et par tâches.

#### **b) Pilotage**

Le prestataire pilote l'ensemble des actions nécessaires à la préparation du démarrage des travaux dans les délais conformes aux objectifs du maître d'ouvrage. Le prestataire veille à l'avancement des études et au respect du calendrier des validations. Il alerte les entreprises en cas de retard et proposera des actions correctives éventuelles.

#### **c) Coordination**

Les actions de coordination comprennent notamment :

- la collecte du dossier de chantier (DCE, marchés, ordres de service, compte rendu des réunions de toute nature) ;
- l'élaboration de l'organigramme général des intervenants et de l'annuaire détaillé ;
- la mise au point du circuit de vérification et d'approbation des études d'exécution par la maîtrise d'œuvre, le bureau de contrôle, et éventuellement, le maître d'ouvrage ;
- la validation de l'organisation définitive du chantier présentée par les entreprises, et de son évolution au cours de l'avancement : accès, installation, alimentation, circulation ;
- la validation des plans des installations de chantier visé par le maître d'œuvre, le maître d'ouvrage, le cas échéant, et le coordinateur S.P.S, ainsi que les entreprises ;
- le rassemblement des échantillons, archivage et conservation des échantillons retenus, tenue à jour de la liste des échantillons approuvés en liaison avec l'architecte suivant la liste établie précédemment par l'architecte et les bureaux d'études techniques ;
- la participation et animation des réunions de coordination avec les entreprises pour l'élaboration des études d'exécution ;
- la rédaction et diffusion des comptes rendus correspondants avec notification des instructions en découlant et mise en évidence :
  - des décisions à prendre par la maîtrise d'ouvrage et par la maîtrise d'œuvre ;
  - des problèmes à répercuter aux différents intervenants concernés.
- le pointage du recueil des documents divers prévus aux marchés de travaux (attestations d'assurances, règlement de sécurité, etc.) à fournir par les différents intervenants ;
- l'organisation du compte prorata, le cas échéant ;
- la diffusion du planning détaillé de la phase de préparation de chantier ;
- la diffusion du planning détaillé des travaux.

### ***6.2.2 Phase 4 : exécution des travaux***

#### **a) Réunions de chantier**

Le prestataire participe à toutes les réunions et visites de chantier animées par le maître d'œuvre à qui il soumet toutes les questions nécessitant l'intervention de ce dernier.

Il anime une réunion inter-entreprises qui a lieu au moins une fois par semaine, à laquelle le maître d'œuvre est convié. Le prestataire établit et diffuse un compte rendu de cette réunion.

Il assiste à toutes les autres réunions où sa présence est indispensable.

## **b) Coordination des travaux**

Le prestataire assure l'animation et le contrôle de tout ce qui a trait à l'ordonnancement des travaux. Le prestataire veille au maintien d'une liaison générale entre tous les intervenants

Il assure la coordination de l'action des différentes entreprises en vue d'une exécution dans le respect des délais :

- Du déclenchement de l'intervention des entreprises pour l'exécution des tâches, confirmation des dates de fin de tâches, rappel des objectifs à court terme.
- Du pointage hebdomadaire des calendriers, constat des dates réelles de début et de fin de chacune des tâches, contrôle de l'avancement.
- De l'enregistrement des écarts constatés entre les prévisions du calendrier et les dates réelles.
- En cas de retard prévisible ou constaté, alerte l'entreprise défaillante et propose des moyens de résorber ce retard.
- De proposition d'application des mesures nécessaires (1/avertissement, 2/mise en demeure, 3/application de pénalités de retard).
- En cas de modification de l'échéancier prévisionnel, information immédiate du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre par un rapport circonstancié.
- De la tenue d'un registre journal de chantier sur lequel sont portés tous les événements importants susceptibles d'être conservés et, en particulier, la nature des intempéries. Ce journal est remis au maître d'ouvrage en fin de chantier.
- De l'établissement d'un rapport mensuel de synthèse définissant l'avancement réel par rapport au calendrier et proposition d'imputation des responsabilités de retard.

### **c) Pilotage des entreprises**

- Contrôle constant de l'activité des entreprises.
- Rappel des moyens à mettre en œuvre et vérification de ces moyens.
- Relance permanente des entreprises sur le site pour le respect des objectifs et des moyens.
- Organisation, contrôle et relance pour l'exécution des nettoyages.
- Organisation des mesures de rattrapage immédiates.
- Organisation des visites inter-entreprises en fin de phase (avant peinture, avant sol – avant réception par le maître d'œuvre, etc.).
- Participation à la commission de compte prorata, le cas échéant.
- Tenue des comptes des pénalités de retard et amendes pour absence ou retard aux réunions et dans la transmission des documents demandés.

### **6.2.3 Éléments complémentaires de mission**

#### **a) Éléments complémentaires**

- En cas de retards significatifs, organisation et animation de réunions au cours desquelles l'OPC commente l'évolution du projet, met en évidence les problèmes de fond et les dérives potentielles, propose des mesures correctives qu'il étudie avec les intervenants concernés afin de maîtriser l'opération, établit des comptes rendus correspondants et les diffuse.
- Contrôle de l'entretien et du nettoyage du chantier, de ses accès et abords et proposition d'une éventuelle imputation des frais afférents à qui de droit.

#### **b) Contribution à la gestion financière du chantier**

Le coordonnateur OPC dresse l'échéancier financier détaillé, établi nécessairement sur le calendrier contractuel des travaux. Cet échéancier tient compte des variations de prix prévisionnelles ainsi que des honoraires du maître d'œuvre, du coordonnateur SPS, du bureau de contrôle et de l'OPC.

Ce document a pour but de permettre au maître d'ouvrage de constituer à temps les provisions financières pour le règlement des sommes dues aux entreprises. Ce document est remis au maître d'ouvrage et au maître d'œuvre en même temps que le calendrier contractuel des travaux.

Pendant l'exécution des travaux, le coordonnateur OPC actualise cet échéancier financier (assorti des modifications dues à des variations éventuelles du calendrier).

Les prestations liées à cette phase sont les suivantes :

- établissement d'un cadre de décomposition des prix liés à la décomposition des tâches des calendriers ;
- établissement d'un échéancier des paiements conforme aux calendriers et aux clauses du marché ;

- collecte, vérification et édition des tableaux d'avancement remis par les entreprises qui sont transmis au maître d'ouvrage ou au maître d'œuvre pour validation ;
- vérification et édition des situations de prestations avec diffusion aux intervenants ;
- établissement d'un état des travaux modificatifs avec leur évolution jusqu'à leur régularisation.

### **6.3 Phase 5 : livraison des ouvrages et année de parfait achèvement**

#### **a) Organisation et planification des OPR et de la réception**

- Planification des vérifications techniques.
- Planification des essais et mises en route des installations.
- Établissement du calendrier de visite de réception.
- Assistance au maître d'œuvre lors de visites de réception.
- Mise en forme des observations formulées et diffusion de l'état des réserves aux intéressés.
- Organisation du processus de levée de réserves, avec pointage de l'avancement de cette phase.
- Déclanchement, en accord avec la maîtrise d'œuvre, du repliement des installations du chantier et de la remise en état des lieux.
- Planification de la constitution et de la remise au maître d'œuvre pour visa des dossiers des ouvrages exécutés (D.O.E.) avant transmission au maître d'ouvrage.
- Contrôle de la remise au maître d'œuvre des dossiers de récolement pour visa.
- Établissement du rapport de fin de mission comprenant notamment le journal de chantier et une proposition de pénalités définitives par entreprise, le cas échéant.
- Assistance du maître d'ouvrage lors de l'établissement des décomptes généraux des entrepreneurs.
- En cas de litige, l'OPC doit fournir l'ensemble des éléments constituant l'historique permettant au maître d'ouvrage et maître d'œuvre de déterminer les différentes responsabilités éventuelles.

#### **b) Année de parfait achèvement**

- Organisation des visites de parfait achèvement et contrôle de leur déroulement.
- Suivis des levées de réserves.
- Suivis de résolutions des désordres signalés par le maître d'ouvrage lors de la garantie.

## 6.4 Présence minimum exigée

Le nombre de passage ainsi que le nombre d'heures de présence sont indiqués dans la note méthodologique. La présence partielle du titulaire s'effectuera toutefois selon les besoins du chantier et ne pourra être inférieure :

- 1 passage minimum par semaine en phase chantier courant
- 2 passages minimum par semaine en phase OPR
- Présence en continue de l'OPC sur le chantier lors de la période de réception et la période de levée des réserves

Cette présence devra toutefois augmenter lorsque le chantier le nécessitera.

## Article 7 – Modalités d'exécution du marché

### 7.1 Informations réciproques des cocontractants

#### *7.1.1- Informations données par le maître d'ouvrage au titulaire pendant l'exécution du marché*

Le maître d'ouvrage communique au titulaire toutes les informations et pièces dont il est destinataire et dont la connaissance lui est utile pour l'exécution de sa mission. Il s'agit notamment de toute observation ou de tout document adressés directement au maître d'ouvrage par les autres intervenants.

Il fournit le plus en amont possible :

- Les contraintes de site applicables à l'opération
- Les données techniques déjà connues, complétées, au fur et à mesure de leur élaboration, de celles du projet, dont notamment les études de conception du maître d'œuvre permettent d'apprécier l'ouvrage à réaliser et le contexte de réalisation de la mission OPC

En cas de pièces manquantes, il appartient au titulaire de les réclamer.

#### *7.1.2- Informations données par le titulaire au maître d'ouvrage*

Le titulaire communique au maître d'ouvrage toutes les informations ou pièces dont il juge que la connaissance est utile au maître d'ouvrage.

#### *7.1.3- Secret professionnel*

Le titulaire est tenu au secret professionnel pour tout ce qui a trait aux renseignements et documents recueillis au cours de la mission. Ces renseignements ou documents ne peuvent, sans autorisation, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître.

Le titulaire s'interdit d'utiliser les documents qui lui sont confiés à d'autres fins que celles qui sont prévues au marché.

## **7.2 Protection de la main d'œuvre et conditions de travail**

Conformément à l'article 6 du CCAG-PI, le titulaire assure le rôle qui lui est imparti par la réglementation en vigueur en matière de protection de la main d'œuvre et des conditions de travail de ses salariés.

## **7.3 Coordination en matière de sécurité et de protection de la santé**

Conformément aux articles L.4531-1 au 4532-18 du code du travail relatifs à la coordination en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs, le titulaire doit travailler en liaison avec le coordonnateur "sécurité et protection de la santé" retenu par le maître d'ouvrage, notamment, suivant ce que prévoit son contrat, pour ce qui concerne la participation à la définition des mesures d'organisation générale nécessaire à l'élaboration du Plan Général de Coordination SPS, la mise en place de mesures de planification, de coordination et de pilotage des entreprises respectant les principes généraux de prévention et les dispositions particulières définies par le coordonnateur « sécurité et protection de la santé ».

Tout différend entre le titulaire et le coordonnateur SPS est soumis au maître d'ouvrage.

## **7.4 Présentation des documents et approbation des prestations du titulaire**

### ***7.4.1- Départ de l'exécution de la mission OPC***

La durée d'exécution est fixée dans l'acte d'engagement et à l'article 5 du présent CCP.

Conformément à l'article 5 du présent CCP, le point de départ de cette durée est la date de notification de l'ordre de service de commencer la mission d'OPC.

### ***7.4.2- Conditions de présentation des prestations par le titulaire***

**Délais d'établissement des documents à produire lors des études :** fixés à l'article 13 du présent CCP

**Présentation des documents :** par dérogation à l'article 26.4.2 du CCAG-PI, le titulaire est dispensé d'aviser par écrit le maître d'ouvrage de la date à laquelle les documents lui seront présentés

**Conditions de présentation :** format et support choisis pour la remise des documents - nombre d'exemplaires :

Les documents sont remis à qui de droit sur le support suivant : numérique

Les formats informatiques sont : PDF

#### ***7.4.3- Décisions d'ajournement, de réfaction ou du rejet notifiées par le maître d'ouvrage***

##### **Décision d'ajournement :**

Si le maître d'ouvrage, après avoir invité le titulaire à présenter ses observations, lui a notifié sa décision motivée d'ajournement des prestations avec demande de mises au point, le silence du maître d'ouvrage au-delà du délai de 15 jours vaut acceptation tacite des prestations mises au point, par dérogation au dernier alinéa de l'article 27.2.1 du CCAG-PI.

##### **Réfaction**

Si le maître d'ouvrage, après avoir invité le titulaire à présenter ses observations, lui a notifié sa décision motivée d'admission des prestations avec réfaction, le maître d'œuvre dispose, par dérogation à l'article 27.3 du CCAG-PI, d'un délai d'un mois pour présenter ses observations ou adresser une lettre de réclamation au sens de l'article 37 du CCAG-PI. Passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision du maître d'ouvrage. Si le titulaire formule des observations, le maître d'ouvrage dispose d'un mois, à compter de leur réception, pour confirmer sa décision ou pour notifier une nouvelle décision. A défaut d'une telle notification dans ce délai, le maître d'ouvrage est réputé avoir accepté les observations du maître d'œuvre.

##### **Rejet**

En application de l'article 27.4.1 du CCAG-PI, la décision motivée de rejet des prestations ne peut intervenir que si le maître d'ouvrage a, au préalable, convoqué et entendu le titulaire. A compter de la réception de la notification de la décision de rejet des prestations, le titulaire dispose d'un délai d'un mois pour présenter ses observations par écrit ou adresser la lettre de réclamation prévue par l'article 37 du CCAG-PI. Passé ce délai, le titulaire est réputé avoir accepté la décision du rejet du maître d'ouvrage.

Le titulaire formule des observations, le maître d'ouvrage dispose d'un délai d'un mois à compter de leur réception pour confirmer sa décision motivée de rejet ou pour lui notifier une nouvelle décision. A défaut de notification dans le délai d'un mois, le maître d'ouvrage est réputé avoir accepté les observations du titulaire.

Les dispositions de l'article 27.4.2 du CCAG-PI qui prévoient qu'en cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché, ne sont pas applicables au présent marché.

#### ***7.4.4- Garantie technique***

Par dérogation à l'article 28 du CCAG-PI, le marché ne prévoit pas de garantie technique.

### **7.5 Prolongation des délais d'exécution**

Par dérogation à l'article 13.3 du CCAG-PI, lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution du fait du maître d'ouvrage, du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, ou lorsqu'une toute autre cause n'engageant pas la responsabilité du maître d'œuvre fait obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel, le maître d'ouvrage peut prolonger le délai d'exécution. Le délai ainsi prolongé a, pour l'application du marché, les mêmes effets que le délai contractuel.

Pour pouvoir bénéficier des dispositions du premier alinéa, le titulaire doit signaler au maître d'ouvrage l'événement de force majeure ou les causes, qui, selon lui, échappant à sa responsabilité, font obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel. Il dispose, à cet effet, d'un délai de 20 jours à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues.

Il formule en même temps une demande de prolongation du délai d'exécution. Il indique la durée de la prolongation demandée, dès que le retard peut être déterminé avec précision.

Le maître d'ouvrage notifie par écrit au titulaire sa décision dans le délai de 20 jours à compter de la réception de la demande. Passé ce délai, le maître d'ouvrage est réputé, par son silence, avoir accepté la demande qui lui a été adressée.

## **7.6 Ordres de service délivrés par le maître d'ouvrage**

Les décisions du maître d'ouvrage prennent la forme d'un ordre de service qui est un document écrit devant être notifié au titulaire et, éventuellement, communiqué aux autres maîtres d'œuvre.

### ***7.6.1- Forme de la notification***

L'ordre de service est remis au titulaire contre récépissé, soit adressé par lettre recommandée avec accusé de réception, ou adressé par moyen informatique, soit tout autre moyen permettant d'en attester la date de sa réception.

### ***7.6.2- Nécessité d'un ordre de service au titulaire***

Quand :

- Une décision du maître d'ouvrage marque le point de départ d'un délai fixé par le marché pour exécuter une prestation (tel que notamment l'ordre donné au titulaire d'engager un élément de mission)
- Le maître d'ouvrage décide de suspendre provisoirement l'exécution des prestations d'OPC
- Une décision du maître d'ouvrage est susceptible de modifier les dispositions contractuelles

### ***7.6.3- Effets d'un ordre de service - Possibilité***

***pour le destinataire d'émettre des réserves***

Le titulaire est tenu de se conformer aux ordres de services délivrés par le maître d'ouvrage, qu'ils aient ou non fait l'objet de réserves de sa part.

- Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un ordre de service appellent des réserves de sa part, il doit les présenter par écrit au maître d'ouvrage dans un délai de 15 jours calendaires sous peine de forclusion. Ce délai court à compter de la date de réception de l'ordre de service.
- Par dérogation aux dispositions du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 3.8.3 du CCAG-PI, le titulaire peut refuser de se conformer aux prescriptions d'un ordre de service qui seraient susceptibles de présenter des risques pour les personnes, de réduire la sécurité ou de contrevenir à une disposition légale ou réglementaire. Dans ce cas, il doit notifier par écrit au maître d'ouvrage son refus motivé dans un délai de 15 jours suivant la réception de cet ordre de service.
- Par dérogation aux dispositions du 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 3.8.3 du CCAG-PI, le titulaire peut refuser d'exécuter l'ordre de service de démarrage des prestations, si cet ordre de service lui est notifié plus de six mois après la notification du marché. Le titulaire dispose alors d'un délai de 15 jours, courant à compter de la date d'envoi de sa décision de refus au maître d'ouvrage, pour éventuellement proposer une nouvelle date de démarrage des prestations. S'il ne propose pas de nouvelle date de démarrage des prestations ou si la date qu'il propose n'est pas acceptée par le maître d'ouvrage, le titulaire peut demander la résiliation du marché, dans les conditions mentionnées à l'article 31.2 du CCAG. Cette résiliation ne peut lui être refusée.

## **7.7 Achèvement de la mission du titulaire**

En complément des dispositions de l'article 5 du présent CCP, la mission du titulaire s'achève à la levée de toutes les réserves formulées à la réception et, afin de permettre l'établissement des décomptes définitifs en matière de délais et de pénalités, après instruction des demandes complémentaires d'indemnités liées à l'organisation du chantier et aux moyens mis en place.

## **Article 8 - Prix**

### **8.1 Contenu des prix**

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par un prix global forfaitaire.

Conformément à l'article 10.1.1 du C.C.A.G.-P.I., les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, l'ensemble des frais afférents ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations (y compris les frais de déplacement et

d'hébergement des intervenants).

## **8.2 Variation des prix**

Le marché est traité à prix ferme et actualisable.

Le prix du présent marché est réputé établi sur la base des conditions économiques en vigueur au mois m0 fixé à l'acte d'engagement.

Index de variation : L'index national de référence choisi pour l'application de la clause de variation des prix l'index INGENIERIE **ING**

Le prix ferme est actualisé si un délai supérieur à trois mois s'écoule entre le mois m0 et la date de commencement d'exécution des prestations.

L'actualisation est effectuée par application au prix du marché d'un coefficient Ci d'actualisation, donnée par la formule :  **$Ci = (Im-3) / Io$**  dans laquelle Io est l'index ingénierie du mois m0 études et (Im-3) est l'index ingénierie du mois antérieur de 3 mois au mois "m" contractuel de commencement d'exécution des prestations.

Les coefficients d'actualisation seront arrondis au millième supérieur.

Le montant de cette actualisation sera réglé au prorata du montant des prestations réalisées.

## **Article 9 - Avance**

Aucune avance ne sera versée.

## **Article 10 - Modalités de règlement des comptes**

### **10.1 Les acomptes**

#### ***10.1.1- 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.

#### ***10.1.2- Demande d'acompte et modalités de transmission***

Sur justificatif de l'avancement des éléments de mission, les acomptes sont versés chaque mois sur demande du titulaire.

**Dispositions applicables en matière de facturation électronique :**

Outre les mentions légales, les factures électroniques transmises par le titulaire et le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct comportent les mentions suivantes :

- 1° La date d'émission de la facture ;
- 2° La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- 3° Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- 4° En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique ;
- 5° Le code d'identification du service en charge du paiement ;
- 6° La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
- 7° La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- 8° Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- 9° Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- 10° Le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
- 11° Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Elles comportent également le numéro d'identité de l'émetteur (ou à défaut, son identifiant) et celui du destinataire de la facture.

#### **Modalités de transmission des factures**

Les factures devront être impérativement déposées sur le portail CHORUS PRO que l'Etat met à disposition de ses fournisseurs, accessible à partir du lien Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>) avec les codes suivants :

- Identifiant « service » de l'ANCT : 13002603200016
- le code service « SFACTPROJIMMO » (service facturier de l'ANCT)

Le délai de paiement ne court qu'à compter de la réception des factures par la solution Chorus Pro et non à compter de la réception sous format papier ou par une solution de dématérialisation autre que la solution Chorus Pro.

Le sous-traitant admis au paiement direct doit adresser sa demande de paiement à l'ANCT via Chorus Pro (un accord du Titulaire est nécessaire pour valider cette demande).

#### ***10.1.3- Acceptation de la demande de paiement par le maître d'ouvrage***

Le maître d'ouvrage accepte ou rectifie la demande de paiement.

Conformément à l'article 11.6 du CCAG-PI, il la complète en faisant apparaître le cas échéant les pénalités appliquées. Si des pénalités pour retard sont appliquées, celles-ci font l'objet d'un décompte des pénalités spécifique indiquant les montants journaliers, le nombre de jours de retard, et les dates d'échéance contractuelle retenues.

## **10.2 Le solde**

Après constatation de l'achèvement de sa mission dans les conditions prévues à l'article 7.7 du présent CCP, le titulaire adresse au maître d'ouvrage une demande de paiement du solde sous forme d'un projet de décompte final.

### ***10.2.1- Projet de décompte général - État du solde***

Le maître d'ouvrage établit le projet de décompte général dans un délai maximum de 40 jours.

Le projet de décompte général comprend :

- a. Le décompte final qui comprend :
  - i. Le forfait de rémunération figurant dans la demande de paiement du solde établie par le titulaire
  - ii. Les pénalités éventuelles susceptibles d'être appliquées au titulaire conformément à l'article 13 du présent CCP.
- b. La récapitulation du montant des acomptes arrêtés par le maître d'ouvrage
- c. L'état du solde, établi à partir de la demande de paiement final
- d. L'incidence de la TVA
- e. L'incidence de la variation des prix appliquée sur l'état du solde
- f. Le montant des intérêts moratoires éventuellement versés

### ***10.2.2- Décompte général***

Le projet de décompte général est signé par le représentant du maître d'ouvrage et devient le décompte général.

Le représentant du maître d'ouvrage le notifie au titulaire au plus tard, 40 jours après la date de remise au maître d'ouvrage de la demande de paiement du solde par le titulaire.

En cas de non-respect des délais de notification mentionnés ci-dessus, le titulaire met en demeure le maître d'ouvrage de procéder à la notification du décompte général dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la mise en demeure.

A défaut, en cas de désaccord, le titulaire peut saisir le tribunal administratif compétent.

Si le décompte général est notifié au titulaire postérieurement à la saisine du tribunal administratif, le titulaire n'est pas tenu, en cas de désaccord, de présenter la lettre de réclamation mentionnée à l'article 43 du CCAG-PI.

#### ***10.2.3- Acceptation du décompte général par le titulaire***

Le titulaire dispose d'un délai de 45 jours à compter de la notification du décompte général pour soit l'accepter, avec ou sans réserves, en y apposant sa signature, soit pour faire connaître les motifs pour lesquels il refuse de le signer.

Si le maître d'œuvre ne renvoie pas le décompte général signé dans le délai de 45 jours ou s'il n'a pas motivé son refus ou exposé en détail les motifs de ses réserves, en précisant le montant de ses réclamations, ce décompte général est réputé accepté par le titulaire et devient le décompte général et définitif.

#### ***10.2.4- Décompte général et définitif***

A compter de la date d'acceptation, sans réserve, du décompte général par le titulaire, ce document devient le décompte général et définitif, et ouvre droit à paiement du solde.

Ce décompte lie définitivement les parties sauf en ce qui concerne le montant des intérêts moratoires afférents au solde.

#### ***10.2.5- Contestation sur le montant des sommes dues***

En cas de contestation, le maître d'ouvrage règle, dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la notification du décompte général assorti des réserves émises par le titulaire ou de la date de réception des motifs pour lesquels le titulaire refuse de signer, les sommes admises dans le décompte final.

Ce désaccord est réglé dans les conditions fixées à l'article 43 du CCAG-PI.

Après résolution du désaccord, il procède, le cas échéant, au paiement d'un complément, majoré, s'il y a lieu, des intérêts moratoires, courants à compter de la date de la demande présentée par le titulaire.

### **10.3 Délai de paiement**

Le délai global de paiement des avances, acomptes, soldes et indemnités est fixé à 30 jours.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, des intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai. Le taux des intérêts moratoires est celui de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne à

son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points, auxquels s'ajoute une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement. .

Le point de départ du délai global de paiement est la date de réception par le maître d'ouvrage de la demande de paiement.

#### **10.4 Paiement des cotraitants**

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire, sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du CCAG-PI.

#### **10.5 Paiement des sous-traitants**

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé. Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant.

Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur. Le sous-traitant adresse

également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé. Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.

Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement. Ce délai court à

compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné ci-dessus. Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.

En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

### **Article 11 - Changements affectant le statut du titulaire**

Le titulaire du marché est tenu de notifier sans délai via la plateforme <https://www.e-attestations.fr> à l'ANCT, toutes modifications ayant une incidence sur le statut de la société survenant en cours d'exécution du marché et qui se rapportent notamment :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise
- à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination
- à l'adresse de l'entreprise,
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité et généralement tout changement ayant une incidence sur le fonctionnement ou le statut de la société

Le titulaire est aussi tenu de communiquer, sans délai et par écrit à l'ANCT, les changements d'intitulé du compte bancaire ou postal sur lequel sont effectués les paiements des sommes dues au titre du présent marché.

S'il néglige de se conformer à ces dispositions, le titulaire est informé que l'ANCT ne saurait être tenu pour responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications portées sur l'acte d'engagement ou tout autre document fourni par le titulaire, du fait des modifications intervenues au sein de la société et dont l'ANCT n'aurait pas eu connaissance.

#### **14.1 .E-Attestations**

Conformément aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 du code du travail, le titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévues.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par l'ANCT, à l'adresse <https://www.e-attestations.fr>

### **Article 12 – Droit de propriété industrielle et intellectuelle**

L'option retenue concernant l'utilisation des résultats et précisant les droits respectifs du pouvoir adjudicateur et du titulaire est l'option A telle que définie au chapitre 6 du CCAG-PI.

### **Article 13 – Délais - Pénalités**

#### **13.1 Délais de production des documents**

Les documents sont à produire dans les délais calendaires suivants :

Type de document	Délai de remise
Analyse des offres	15 jours à réception des dossiers des offres
Calendrier détaillé d'exécution des travaux établi pendant la période de préparation	8 jours calendaires après la fin de cette période de préparation
Autres documents à produire en phase de préparation	Avant l'achèvement de cette phase
Compte-rendu (s) de réunion	Au plus tard 4 jours calendaires après la réunion
Pointage hebdomadaire du planning	Joint au compte-rendu hebdomadaire
Rapport mensuel d'avancement	Au plus tard 2 jours ouvrés avant la date de réunion de revue de projet organisée par le maître d'ouvrage ou à défaut le 5 du mois n+1
Autre document	7 jours à compter de la demande du maître d'ouvrage

### 13.2 Pénalités en cas de retard dans la présentation des documents

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-PI, en cas de retard imputable au titulaire dans la présentation des documents, dont les délais sont fixés à l'article précédent, le titulaire encourt les pénalités suivantes :

Documents	Pénalités
Analyse des offres	150€/j
Calendrier des premiers travaux	200€/j
Calendrier détaillé d'exécution des travaux tous corps d'état	500€/j
Autres documents à produire en phase de préparation	150€/j
Compte-rendu de réunion	150€/j
Pointage hebdomadaire du planning	150€/j
Rapport mensuel d'avancement	250€/j
Autre document	150€/j

Par dérogation à l'article 14.1.3. du CCAG-PI, le seuil d'exonération de pénalités est ramené à 500 €.

### 13.3 Absence à réunion

En cas d'absence non justifiée du titulaire à une réunion à laquelle il était convoqué ou à une réunion qu'il est chargé d'animer, il sera appliqué une pénalité de 150 euros.

### 13.4 Retard de livraison de l'opération dû au titulaire

En cas de retard de livraison dont l'origine est imputable au titulaire, la pénalité sera de 500 € par semaine de retard.

### 13.5 Autres pénalités

Autres pénalités	Calcul de la pénalité	Indicateur
	Par obligation non respectée	
Documents fiscaux et sociaux	300 € par jour calendaire de retard	Constat de l'ANCT
Non présentation d'une équipe dédiée équivalente (article 3 du présent CCP)	150 € par obligation non respectée	Simple constat
Non-respect d'un engagement (mémoire technique du titulaire, DPGF...) autre que défini spécifiquement dans les présentes pénalités	150 € par obligation non respectée	Simple constat

## Article 14 - Assurances

Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG-PI, tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier, dans un délai de 15 jours à compter de la notification du contrat et avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire des contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

Il doit donc contracter :

- une assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1240 à 1242 du Code civil, garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des travaux.
- une assurance au titre de la garantie décennale couvrant les responsabilités résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792, 1792-1, 1792-2, 1792-4 et 1792-4-1 du Code civil.

## **Article 15 – Arrêt de l'exécution de la prestation**

Conformément à l'article 22 du CCAG-PI, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des prestations au terme de chacune des phases identifiées dans l'acte d'engagement, sans indemnité.

Par dérogation à l'article 22 du CCAG-PI, dans le cas où l'arrêt de l'exécution de la prestation au terme d'une phase est temporaire, il n'entraîne pas la résiliation du marché. Dans les autres cas, l'arrêt emporte résiliation du marché. La décision prise précise si l'arrêt est temporaire ou définitif.

## **Article 16 – Résiliation du contrat**

### **16.1 Conditions de résiliation**

Les conditions de résiliation du marché sont définies aux articles 36 à 40 du CCAG-PI. En cas de résiliation du marché pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire percevra à titre d'indemnisation une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant initial hors TVA, diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises, un pourcentage égal à 5 %.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4 et R. 2143-3 du Code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 à 8 du Code du travail conformément à l'article R. 2143-8 du Code de la commande publique, le contrat sera résilié aux torts du titulaire.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire.

### **16.2 Redressement ou liquidation judiciaire**

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire du marché. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché. Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du marché, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

## **Article 17 – Règlement des différends entre les parties**

L'acheteur et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché. Au sens du présent article, l'apparition du différend résulte :

- soit d'une prise de position écrite, explicite et non équivoque émanant de l'acheteur et faisant apparaître le désaccord ;
- soit du silence gardé par l'acheteur à la suite d'une mise en demeure adressée par le titulaire l'invitant à prendre position sur le désaccord dans un délai qui ne saurait être inférieur à quinze jours; – soit de l'absence de notification du décompte de résiliation dans le délai mentionné à l'article .

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire en réclamation exposant précisément les motifs de ce différend et indiquant, le cas échéant, pour chaque chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur justification. Ce mémoire doit être communiqué à l'acheteur dans le délai de deux mois, courant à compter du jour où le différend est apparu. Le délai de communication du mémoire en réclamation est prescrit à peine de forclusion.

L'acheteur dispose d'un délai de deux mois, courant à compter de la réception du mémoire en réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation. Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue de la procédure décrite aux 1 à 3 du présent article, ils privilégient le recours à un comité consultatif de règlement à l'amiable, à la conciliation, à la médiation, notamment auprès du médiateur des entreprises, ou à l'arbitrage, dans les hypothèses et les conditions prévues par le code de la commande publique. La partie qui saisit d'un différend le comité consultatif de règlement amiable compétent supporte les frais de l'expertise, s'il en est décidé une, dans l'attente du règlement amiable définitif du différend

La saisine d'un comité consultatif de règlement amiable des différends interrompt les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise par l'acheteur sur l'avis du comité. La saisine d'un conciliateur ou d'un médiateur interrompt les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise après conciliation ou médiation ou de la constatation par le conciliateur ou le médiateur de l'échec de sa mission . Pour les réclamations auxquelles a donné lieu le solde du marché, le titulaire dispose d'un délai de deux mois, à compter de la notification de la décision prise par l'acheteur ou de la naissance de la décision implicite de rejet mentionnée au 3 du présent article, pour porter ses réclamations devant le tribunal administratif compétent. Passé ce délai, le titulaire est réputé avoir accepté cette décision. Les litiges portant sur des actions civiles relatives à la propriété littéraire et artistique relevant de l'article L. 331-1 du code de la propriété intellectuelle sont portés devant la juridiction judiciaire compétente.

## **Article 18 – Dérogations**

- L'article 7.4.2 du CCP déroge à l'article 26.4.2 du CCAG - Prestations Intellectuelles
- L'article 7.4.3 du CCP déroge à l'article 27.2.1 du CCAG - Prestations Intellectuelles
- L'article 7.4.3 du CCP déroge à l'article 27.3 du CCAG - Prestations Intellectuelles

- L'article 7.4.4 du CCP déroge à l'article 28 du CCAG - Prestations Intellectuelles
- L'article 7.5 du CCP déroge à l'article 13.3 du CCAG - Prestations Intellectuelles
- L'article 7.6.3 du CCP déroge au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 3.8.3 du CCAG - Prestations Intellectuelles
- L'article 7.6.3 du CCP déroge au 2<sup>nd</sup> alinéa de l'article 3.8.3 du CCAG - Prestations Intellectuelles
- L'article 13.2 du CCP déroge à l'article 14.1 du CCAG - Prestations Intellectuelles
- L'article 13.2 du CCP déroge à l'article 14.3 du CCAG - Prestations Intellectuelles
- L'article 15 du CCP déroge à l'article 15 du CCAG – Prestations Intellectuelles