



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
pour l'administration**

**SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE
NORD-OUEST**

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

**Maîtrise d'ouvrage
ÉTAT - MINISTÈRE DES ARMÉES**

**Conduite d'opération
ÉTAT - MINISTÈRE DES ARMÉES
Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Ouest**

OBJET DE L'ACCORD-CADRE

**Base de Défense de Cherbourg (50/14) Marché de maintenance
des portes, portails et barrières automatiques**

PROJET N° 25-018

SOMMAIRE

1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE - DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE	4
1.2 DECOMPOSITION DE L'ACCORD-CADRE.....	4
1.2.1 Lots	4
1.2.2 Tranches	4
1.3 DESIGNATION DES SOUS-TRAITANTS EN COURS D'ACCORD-CADRE	4
1.3.1 Sous-traitants de rang 1	5
1.3.2 Sous-traitants de rang 2 ou suivant.....	5
1.4 PRESTATIONS INTERESSANT LA DEFENSE – MESURES DE SECURITE	5
1.4.1 Protection du secret.....	5
1.4.2 Restrictions diverses	6
1.4.3 Contrôle nominatif.....	6
1.4.4 Enquête administrative nominative (Contrôle PRimaire (CPR) des personnes physiques)	6
1.4.5 Transmission des documents marqués « diffusion restreinte ».....	7
1.4.6 Contrôle des accès	7
1.5 LANGUE.....	10
1.6 CLAUSE ENVIRONNEMENTALE	10
1.7 CLAUSE SOCIALE	10
2. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	10
2.1 PIECES PARTICULIERES	10
2.2 PIECES GENERALES.....	11
2.3 PIECES A DELIVRER AU TITULAIRE – CESSION OU NANTISSEMENT DES CREANCES	11
3. MODALITES D'EXECUTION DU MARCHÉ	11
3.1 GENERALITES.....	11
3.2 BONS DE COMMANDE	11
3.3 MAINTENANCE PREVENTIVE.....	11
3.4 MAINTENANCE CORRECTIVE.....	12
3.5 DECHETS.....	12
3.6 RESTITUTION DES INSTALLATIONS.....	12
3.7 GARANTIES	12
3.8 PRESTATIONS FOURNIES GRACIEUSEMENT AU TITULAIRE.....	12
4. DISPOSITIONS FINANCIERES	12
4.1 COEFFICIENT DE PEINES ET SOINS	12
4.2 FORME DES PRIX.....	13
4.3 MODALITES DE REGLEMENT DES PRESTATIONS.....	13
4.3.1 Mentions obligatoires de la facture.....	13
4.3.2 Transmission de la facture.....	13
4.3.3 Acceptation de la demande de paiement par le représentant de l'acheteur	13
4.4 VARIATIONS DE PRIX.....	14
4.4.1 Type de variation des prix.....	14
4.4.2 Mois d'établissement des prix	14
4.4.3 Choix des index de référence	14
4.5 AVANCE.....	14
5. PENALITES	14
5.1 RETARD DANS L'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	14
5.2 RETARD DANS LA REMISE DES DOCUMENTS A FOURNIR	15
5.3 INDISPONIBILITE	15
5.4 ABSENCE A UNE REUNION	15
5.5 SOUS-TRAITANCE NON DECLAREE.....	15

5.6	DISPOSITIF DE VIGILANCE AVEC E-ATTESTATIONS.COM	15
5.6.1	<i>Présentation du dispositif e-Attestations</i>	15
5.6.2	<i>Documents à produire</i>	16
6.	OPERATIONS DE VERIFICATION - ADMISSION DES PRESTATIONS	16
6.1	OPERATIONS DE VERIFICATION	16
6.2	DECISIONS PRISES PAR LA PERSONNE PUBLIQUE - ADMISSION	16
7.	EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE	16
8.	DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX	16

PREAMBULE – LEXIQUE

Dans le présent document,

SID Nord-Ouest : Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Ouest

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

1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE - DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet : définir les prestations relatives à la maintenance préventive, la maintenance corrective ainsi que la mise aux normes, des installations des équipements suivants de la base de défense de Cherbourg :

- Portes et portails automatiques ou semi-automatiques,
- Et tout autre équipement de contrôle d'accès (barrières levantes, tourniquets, bornes escamotables, dispositif anti-bélier escamotable, etc.).

Les prestations comprennent également :

- La mise en conformité des installations,
- La mise en place de carnets de maintenance.

La base de défense comprend entre autres le port militaire de Cherbourg, les écoles de Querqueville, les sémaphores des départements du Calvados et de la Manche, le quartier Lorge à Caen, et d'autres sites éloignés tels que les locaux du DMD à St Lô, le site de Maupertus, le site de Bretteville sur Odon, etc.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.2 Décomposition de l'accord-cadre

1.2.1 Lots

Sans objet

1.2.2 Tranches

Sans objet

1.3 Désignation des sous-traitants en cours d'accord-cadre

Toute demande de sous-traitance est à envoyer par mail :

- au référent/chargé d'affaire inscrit sur le bon de commande correspondant aux prestations à exécuter ;

ET

- à l'adresse générique du Bureau achats métier du SID Nord-Ouest : esid-rennes-marches-sai.resp.fct@intradef.gouv.fr

La demande sera accompagnée du bon de commande relatif à l'acte et si besoin, de la décision de prolongation de délai. Pour que celle-ci soit traitée, il est impératif de recevoir la totalité des documents demandés au paragraphe J du DC4 et repris ci-dessous.

Toute demande incomplète sera systématiquement rejetée par mail et considérée comme non réceptionnée.

Par dérogation à l'article 3.6.2 du CCAG/FCS, le représentant de l'acheteur notifie l'acceptation du sous-traitant au titulaire du marché ou au mandataire du groupement.

Le droit à paiement direct prévu par l'article R2193-10 du code de la commande publique est calculé sur la base du montant annuel estimé soit, à titre indicatif, 130 000 € HT.

L'accord cadre étant d'une durée ferme de 12 mois puis reconductible, la durée des prestations sous-traitées (Article I du modèle DC4 à remplir) ne peut excéder la date de la prochaine reconduction de l'accord-cadre en l'absence de référence à un bon de commande en particulier.

1.3.1 Sous-traitants de rang 1

Pour chaque sous-traitant présenté, le titulaire doit fournir :

- la déclaration de sous-traitance DC4 (selon modèle joint au dossier de consultation). Ce formulaire est dûment rempli et signé par le titulaire, (le cas-échéant par le co-traitant), ET le sous-traitant non seulement pour la déclaration de sous-traitance mais aussi pour tout acte modificatif à la hausse comme à la baisse susceptible d'intervenir en cours d'exécution. Le montant des prestations est présenté selon une décomposition en correspondance avec la décomposition de prix prévue au marché (n° de prix, intitulé, montant HT, et indication du taux de TVA en cas d'auto liquidation),
- une copie des contrats d'assurance responsabilité civile,
- un RIB ou RIP **si le sous-traitant a droit au paiement direct,**
- une caution bancaire **si le sous-traitant n'a pas droit au paiement direct,**
- les éléments permettant d'apprécier les capacités professionnelles et techniques du sous-traitant en rapport avec les prestations concernées :
 - qualification(s) professionnelle(s) (cf. sites www.qualibat.com et/ou www.qualifelec.fr) ou équivalent,
 - ou liste des travaux en cours d'exécution ou exécutés au cours des 5 dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé.

1.3.2 Sous-traitants de rang 2 ou suivant

Pour chaque sous-traitant de rang 2 ou suivant présenté, le sous-traitant de rang immédiatement précédant doit fournir au maître d'œuvre désigné au marché :

- la déclaration de sous-traitance DC4 (selon modèle joint au dossier de consultation). Ce formulaire est dûment rempli et signé par le titulaire, (le cas-échéant par le co-traitant), ET le sous-traitant non seulement pour la déclaration de sous-traitance mais aussi pour tout acte modificatif à la hausse comme à la baisse susceptible d'intervenir en cours d'exécution. Le montant des prestations est présenté selon une décomposition en correspondance avec la décomposition de prix prévue au marché (n° de prix, intitulé, montant HT, et indication du taux de TVA en cas d'auto liquidation),
- une copie des contrats d'assurance responsabilité civile,
- une caution bancaire,
- les éléments permettant d'apprécier les capacités professionnelles et techniques du sous-traitant en rapport avec le lot ou la section technique concernée :
 - qualification(s) professionnelle(s) (cf. sites www.qualibat.com et/ou www.qualifelec.fr) ou équivalent,
 - ou liste des travaux en cours d'exécution ou exécutés au cours des 5 dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé.

1.4 Prestations intéressant la défense – Mesures de sécurité

Les prestations faisant l'objet du présent marché intéressent la défense, le titulaire doit, en conséquence, se conformer aux stipulations de l'article 5.3 du CCAG/FCS et de l'arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense.

Le présent marché est un marché dit **SENSIBLE**.

1.4.1 Protection du secret

Outre les dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS et dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en matière de protection du secret de la défense et de la sécurité nationale, le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures utiles pour assurer lors de l'exécution du marché la protection des informations et supports classifiés qui peuvent être détenus dans le service, au profit duquel le marché est exécuté ou dans tout lieu dans lequel ce contrat est exécuté.

Le titulaire reconnaît

- avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
- qu'il n'a pas à connaître ou détenir les informations couvertes par le secret de la défense et de la sécurité nationale.

Le titulaire reconnaît avoir fait signer une déclaration individuelle à l'ensemble du personnel appelé, sous sa responsabilité à un titre quelconque, à intervenir pour son compte pour exécuter les prestations.

Par ce document, le personnel atteste :

- avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
- qu'il n'a pas, sous peine de poursuites pénales, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense et de la sécurité nationale.

Le titulaire s'engage à ce que seules les personnes ayant préalablement souscrit la déclaration précitée accèdent au lieu d'exécution des prestations.

Le titulaire s'engage à remettre à l'autorité contractante la ou les déclarations individuelles ci-dessus avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

Il ne peut être dérogé aux prescriptions ci-dessus, y compris en cas de remplacement inopiné, fortuit ou même urgent d'un personnel du titulaire.

Le non-respect ou l'inobservation par le titulaire de ces mesures de sécurité, même dans les cas où elles résultent d'une imprudence ou d'une négligence, peut entraîner le prononcé d'une sanction contractuelle, sans préjudice des sanctions pénales.

1.4.2 Restrictions diverses

Le titulaire est personnellement responsable de la conservation des plans, croquis d'exécution ou documents divers qui lui sont remis par le maître d'ouvrage en vue de l'exécution du marché, ou pour toute autre cause.

1.4.3 Contrôle nominatif

Une liste nominative du personnel qui réalise les prestations est établie et fournie par le titulaire pour une date à fixer par l'USID. Cette liste comporte pour chaque personne les références de la carte d'identité ou celles de la carte de séjour pour les étrangers. Pour ceux-ci le représentant de l'acheteur exige à l'appui de la liste nominative la fourniture des copies des titres de travail. Tout étranger titulaire d'un titre de travail dont la date de validité est périmée, est interdit d'accès.

Le titulaire certifie que tout le personnel qu'il emploie pour la réalisation des prestations est en règle vis-à-vis des dispositions légales relatives aux conditions d'emploi de la main-d'œuvre.

Le titulaire s'engage à tenir à jour cette liste nominative.

1.4.4 Enquête administrative nominative (Contrôle PRimaire (CPR) des personnes physiques)

L'ensemble du personnel qui réalise les prestations sur site fait l'objet d'un contrôle primaire. A cette fin, le formulaire de contrôle primaire « SOPHIA » disponible sous : <https://armement.defense.gouv.fr/securite-et-habilitation/habilitation-des-personnes-morales-et-physiques/controle-primaire> est à compléter, pour chaque personne.

Le dossier relatif au CPR et transmis au chargé d'affaire ou au maître d'œuvre [correspondant à préciser selon le type de marché] comprend :

- le formulaire de Contrôle PRimaire (CPR) « SOPHIA » disponible sur le site de la DGA (<https://armement.defense.gouv.fr>) en 2 exemplaires :
 - o en pdf natif (règle de nommage : CPR_NOM_Prénom_date de naissance au format JJMMAAAA)
 - o en pdf scanné, après signature (règle de nommage : SCAN_NOM_Prénom_date de naissance au format JJMMAAAA)
- un pièce d'identité valide (règle de nommage : PI_NOM_Prénom_date de naissance au format JJMMAAAA).

Le résultat de l'enquête est communiqué à l'officier de sécurité.

Dans l'hypothèse où l'officier de sécurité refuse l'accès à un ou plusieurs salariés, le titulaire s'engage à proposer, sans délai, un ou d'autres salariés, sans pouvoir prétendre à une prolongation du délai d'exécution ou à une indemnisation.

A titre indicatif et prévisionnel, le délai nécessaire pour la validation des contrôles primaires est d'environ 2 mois. Le titulaire tient compte de ce délai dès la notification du marché et pour toute mise à jour de la liste nominative du personnel qui réalise les prestations.

1.4.5 Transmission des documents marqués « diffusion restreinte »

Au cours de l'exécution du marché, les documents marqués « diffusion restreinte » sont transmis selon les modalités suivantes:

1ère étape : le titulaire remplit, signe et envoie au chargé d'affaire l'engagement de non divulgation des informations et supports "Diffusion Restreinte" dont le modèle est disponible en annexe 1 du présent CCAP.

2ème étape : le chargé d'affaire réceptionne l'engagement de non divulgation des informations et supports "Diffusion Restreinte" et transmet au titulaire les documents « diffusion restreinte » : - Soit par une remise en main propre

- Soit par courrier, en recommandé avec accusé de réception : la transmission s'effectue sous double enveloppe, l'enveloppe intérieure portant la mention diffusion restreinte et les références du document, l'enveloppe extérieure ne comportant que les indications nécessaires à la transmission

- Soit par moyen électronique : les informations doivent être chiffrées à l'aide d'un dispositif ayant fait l'objet d'une qualification au niveau standard, d'une caution de l'autorité nationale de sécurité des systèmes d'information (ANSSI) ou d'une évaluation par le centre technique SSI du ministère des armées.

1.4.6 Contrôle des accès

Accès aux emprises militaires de la Base Navale de Cherbourg et site des Ecoles de Querqueville :

Horaires de travail :

Le titulaire et ses sous-traitants devront respecter les horaires de travail du port militaire de Cherbourg, à savoir : 8h00 à 17h00 du lundi au vendredi.

Lorsque le titulaire et ses sous-traitants veulent appliquer des heures d'embauchée et de débauchée différentes, il leur appartient d'établir une demande de dérogation réglementaire à l'horaire normal de travail.

Périmètre de la demande :

La demande de laissez-passer à la Base Navale et sites des écoles de Querqueville comprend l'accès aux emprises militaires en dehors des zones particulières suivantes :

- DGA : zone du HOMET,
- DGA : zone de Cachin,
- COMNORD : Bâtiment SURCOUF.

Pour ces zones particulières, une demande spécifique doit être formulée (voir ci-après).

Demande d'accès permanent :

La demande d'accès pour les personnels des entreprises (titulaire, cotraitants, sous-traitants) est subordonnée à la déclaration préalable d'ouverture de chantier (Fichier spécifique accès).

Le modèle de déclaration préalable d'ouverture de chantier, sous la forme d'un fichier du type tableur Excel, sera délivré par le chargé d'affaires responsable du marché.

Le fichier dûment complété sera transmis au chargé d'affaires pour une première vérification puis transmis au gestionnaire des accès de l'USID pour traitement. Ce fichier devra être accompagné de la copie de carte d'identité ou du passeport en cours de validité. **Pour les ressortissants étrangers, en complément, il est demandé de fournir un formulaire « Contrôle Primaire » (formulaire spécifique voir accès zone protégée).**

Uniquement lorsque le fichier sera validé en interne USID, le gestionnaire des accès de l'USID transmettra le fichier au bureau de sécurité de la Base Navale. Il est donc important de bien compléter le fichier afin d'éviter les potentiels aller-retour entre l'USID et le titulaire (et de fait un délai de traitement supplémentaire vis-à-vis de celui propre à la Base Navale).

Ce fichier devra être systématiquement remis à jour à chaque mouvement de personnel (départ et arrivée) et sera transmis directement par le titulaire au gestionnaire des accès de l'USID.

Il est à noter qu'il est important que la page de garde soit correctement renseignée avec l'adresse mail du titulaire pour pouvoir recevoir le retour de la demande d'accès validé.

Afin d'éviter les erreurs de traitement dans le tableau marché, il est demandé un seul point de contact pour le titulaire.

Délai de traitement des demandes :

Après réception du fichier par le gestionnaire des accès de l'USID, il est précisé que les délais minimaux d'instruction des demandes d'accès par le bureau de sécurité de la Base Navale sont les suivants :

- **48 heures ouvrables pour les personnes de nationalité française,**
- **14 jours pour les ressortissants de l'union européenne,**
- **30 jours pour les autres ressortissants étrangers.**

Il est donc demandé aux entreprises d'anticiper leurs demandes d'accès compte-tenu de **ces délais incompressibles de traitement de la part de la Base Navale (Bureau de sécurité).**

Retour favorable :

Après validation des accès, un retour de la Base Navale sera fait directement au titulaire à l'adresse mail indiquée (ainsi qu'au gestionnaire des accès de l'USID).

Il sera précisé sur le fichier de retour si l'intervenant peut accéder librement au site ou s'il doit être accompagné (« avis avec réserve »).

Droit de refus :

Il est à noter que la Base Navale se réserve le droit de refuser l'accès d'un personnel dans plusieurs cas :

- Retour négatif du bureau renseignement et sécurité,
- Pour certains pays répertoriés.

En cas de refus, un retour de la Base Navale sera fait au gestionnaire des accès de l'USID qui se chargera d'informer le titulaire.

Accès à la Base Navale après avis favorable :

Après instruction, et sous réserve d'un avis favorable du bureau de sûreté **pour un accès permanent :**

- Pour une prestation d'une **durée supérieure à 3 mois**, un badge nominatif d'identité sera fourni aux intervenants,
- Pour une prestation d'une **durée inférieure à 3 mois**, un badge visiteur « libre » sera remis aux intervenants à l'entrée sur site contre échange d'une pièce d'identité (CNI ou passeport valide). Ce badge devra être restitué à chaque sortie du site.

Pour les personnes devant être accompagnées, qui n'ont donc pas l'autorisation de port d'un badge nominatif ou du badge visiteur libre, l'accès est subordonné à *minima* à un accompagnement permanent par un personnel du titulaire ayant un badge pour un accès « libre ».

Durée de validité des laissez-passer :

Le laissez-passer est valable pour la durée de validité du marché.

A noter que pour une question de sécurité, le badge du personnel de l'entreprise sera désactivé si ce dernier n'a pas pénétré dans la Base Navale depuis plus de trois mois. Dans ce cas, le titulaire doit contacter le gestionnaire des accès de l'USID pour réactivation du badge.

Accès visiteur :

La demande doit être faite auprès du chargé d'affaires. Celui-ci se chargera de compléter le formulaire adéquate et de le transmettre (ainsi que la pièce d'identité valide du visiteur) au gestionnaire des accès de l'USID.

Une demande d'accès visiteur peut être accordée d'une journée à 2 mois, le visiteur sera accompagné par un permanent du titulaire et devra rester avec lui tout le long de la visite. Le délai de traitement de la demande est de 48 heures ouvrables après transmission à la Base Navale.

Il est à noter que la Base Navale se réserve le droit de refuser l'accès d'un personnel dans plusieurs cas :

- Retour négatif du bureau renseignement et sécurité,
- Pour certains pays répertoriés.

Livraisons :

Le conducteur présentera un bon de livraison et sera accompagné par un personnel de l'accueil sur la zone pour déchargement et ressortira à l'issue.

Accès véhicule :

Les accès véhicule sont accordés sur la base de la présentation de la carte grise lors du premier accès.

Accès aux zones protégées :

Accès permanent :

Les emprises du Homet et de Cachin appartiennent au domaine militaire terrestre et maritime de la DGA. Cette dernière traite et valide l'accès sur ses zones.

Outre les dispositions définies ci-avant pour l'accès à la Base Navale (la zone Homet étant enclavée dans la Base Navale), l'accès à ces zones protégées est soumis à une habilitation particulière des personnels intervenants.

Pour faire la demande d'accès, le titulaire du marché (ainsi que ses sous-traitants éventuels) devra fournir :

- Pour les zones du Homet, Cachin et Surcouf, pour chaque personnel intervenant, une demande de Contrôle Primaire (CPR). L'imprimé sera fourni au gestionnaire des accès de l'USID en format modifiable et scanné/signé,
- En particulier pour l'accès à la zone Cachin, une demande complémentaire doit être fournie au gestionnaire des accès de l'USID pour obtenir un droit de passage sur l'emprise de Naval Group. Pour ce faire, il faudra joindre le formulaire « FASSST entreprise » et le « FASSST intervenant » pour chaque personnel.

Après validation de la complétude de l'imprimé, le gestionnaire des accès de l'USID transmettra la demande à la DGA pour instruction.

En attendant le retour de l'enquête, l'accès sera autorisé pendant 1 mois en étant accompagné par un personnel du titulaire ayant le statut de permanent ou par un personnel du SID.

Au retour de l'enquête (délai de 2 à 3 semaines), le gestionnaire des accès de l'USID informera le titulaire que le personnel intervenant peut accéder de manière libre sur les zones protégées, il aura le statut de permanent dans le marché. Dans le cas contraire les accès seront supprimés pour l'intéressé sur les zones protégées.

Le Contrôle Primaire est valable trois ans, ce dernier devra être renouvelé 1 mois avant la fin de sa validité.

La déclaration préalable d'ouverture de chantier pourra être modifiée seulement 1 fois par semaine, du fait du délai de traitement de 5 jours par la DGA.

Accès visiteur/livraisons :

Il s'agit d'un visiteur disposant d'une autorisation d'accès ponctuelle soumise à accompagnement. Ce visiteur accède dans le cadre de réunion, travaux, livraison.

Le visiteur doit être accompagné par **un personnel du titulaire ayant le statut de permanent** ou par un personnel du SID.

Les demandes d'accès visiteurs (ou livraison) à l'intérieur de ces zones feront l'objet d'une demande d'accès spécifique **auprès du chargé d'affaires de l'USID** qui fournira ensuite les éléments nécessaires au gestionnaire des accès de l'USID afin qu'il traite la demande. Il sera demandé :

- ✓ Nom/prénom
- ✓ Entreprise
- ✓ Copie CNI / Passeport
- ✓ Lieu de déchargement
- ✓ Matériel déchargé
- ✓ Objet de la visite
- ✓ Permanent en charge du visiteur

Le délai de traitement des accès visiteurs par la DGA est de :

- ✓ 72h ouvrables pour les personnels de nationalité française ;
- ✓ 15 jours calendaires pour les ressortissants de l'UE ;
- ✓ 1 mois calendaire pour les ressortissants hors UE.

Le retour vers l'intéressé sera réalisé par la Base Navale.

A noter que pour une question de sécurité, le badge du personnel de l'entreprise sera désactivé si ce dernier n'a pas pénétré dans la zone protégée concernée depuis plus de trois mois. Dans ce cas, le titulaire doit contacter le gestionnaire des accès de l'USID pour réactivation du badge.

Accès véhicule :

Les accès véhicule sont accordés sur la base de la présentation de la carte grise lors du premier accès. Dans le cas de l'accès à la zone Cachin, un formulaire spécifique est à remplir par véhicule.

Accès aux sites extérieurs :

Les accès aux sites dits extérieurs (hors ceux mentionnés supra) sont soumis également à des procédures spécifiques. Celles-ci seront détaillées en cours d'exécution du marché par le chargé d'affaires de l'USID suivant les besoins.

1.5 Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire aux représentants de l'USID et de l'acheteur doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre l'acheteur, l'USID, le titulaire et ses sous-traitants éventuels, durant la phase d'exécution du marché s'effectue en français.

1.6 Clause environnementale

L'entreprise doit s'engager à sensibiliser et former son personnel pour mener des interventions respectueuses de l'environnement.

Elle doit mener une réflexion relative à la gestion et la traçabilité des déchets issus des opérations de maintenance, l'utilisation de pièces et consommables écoresponsables, réduction des nuisances, optimisation de la consommation énergétique des systèmes.

1.7 Clause sociale

Sans objet

2. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité :

2.1 Pièces particulières

- lettre de notification, acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles
- présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- bordereau de prix unitaires (BPU)
- les bons de commande
- les actes spéciaux de sous-traitance
- cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe :
 - o Annexe 1_Liste des Equipements
- l'offre technique du titulaire remise lors du dépôt de son offre complété des éventuels demandes de précision lors de l'analyse de l'offre.

Les exemplaires originaux conservés dans les archives du représentant de l'acheteur font seuls foi.

En cas de contradiction entre la pièce principale et son(ses) annexe(s), la pièce principale prévaut.

2.2 Pièces générales

Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS), approuvé par arrêté du 30 mars 2021, en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix tel que ce mois est défini à l'article 4.3.2 du présent CCAP.

2.3 Pièces à délivrer au titulaire – cession ou nantissement des créances

Conformément à l'article 4.2 du CCAG/FCS, il appartient au titulaire de faire la demande de remise de l'exemplaire unique du marché. La copie des pièces particulières constituant l'accord-cadre et les pièces contractuelles postérieures à sa conclusion lui sera alors délivrée en unique exemplaire et gratuitement.

3. MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE

3.1 Généralités

Les prestations définies au CCTP doivent être effectuées par du personnel qualifié.

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat qui consiste à respecter les prescriptions du CCTP et à maintenir en parfait état de fonctionnement l'ensemble des installations concernées par les prestations.

3.2 Bons de commande

Chaque demande de prestations fait l'objet d'un bon de commande envoyé par courriel par la personne publique ou de manière automatisée par mail en provenance de CHORUS. Les bons de commande sont écrits, signés, datés et numérotés. En cas de groupement, la part de chaque cotraitant est précisée sur chaque bon de commande.

Le bon de commande peut être établi sur la base d'un devis du titulaire, à partir des prix du BPU. Après envoi de la demande de devis par le représentant de l'acheteur, le titulaire dispose d'un délai de 10 jours ouvrés pour transmettre son devis.

Le bon de commande est assorti, pour valoir pièce contractuelle, de la proposition technique et financière acceptée par la personne publique, et précise notamment :

- la référence du marché ;
- le lieu d'exécution ;
- l'objet et la description de la prestation ;
- les documents à fournir après exécution ainsi que les modalités de leur remise ;
- l'identité du représentant de l'acheteur ;
- la date de début d'exécution des prestations, si elle est connue par le représentant de l'acheteur ;
- le délai d'exécution des prestations ;
- le montant de la prestation avec décomposition ;
- éventuellement les actes spéciaux désignant les sous-traitants et agréant les conditions de paiement, acceptés par le représentant de l'acheteur.

Tout bon de commande notifié pendant la période de validité du marché doit être exécuté jusqu'à son terme.

3.3 Maintenance préventive

Les opérations de maintenance préventive sont exécutées dans le cadre d'un forfait selon les conditions prévues au CCTP. La durée de chaque intervention doit permettre l'exécution correcte de toutes les prestations décrites dans le CCTP.

En cas de retard d'intervention, le titulaire encourt les pénalités prévues à l'article 5 ci-dessous. Si l'une des deux parties se voit contrainte de déplacer une visite, elle en informe l'autre partie au minimum deux jours ouvrables avant la date prévue. Une nouvelle date est alors fixée par les parties.

3.4 Maintenance corrective

La mise en œuvre de la maintenance corrective est exécutée dans les conditions prévues au CCTP.

Les demandes d'intervention se font sur simple appel téléphonique émanant de l'USID de CHERBOURG, **confirmé par courriel**, en concertation avec le titulaire.

Les interventions sont réalisées dans les délais prescrits dans le CCTP.

3.5 Déchets

Conformément à l'article 20.4 du CCAG/FCS, les déchets créés par les prestations objet du marché doivent faire l'objet de collecte, transport, entreposage, tris éventuels et évacuation vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur. De plus, dans le cadre de l'exécution des prestations, la société chargée du transport des déchets "eaux usées" doit faire l'objet d'un agrément préfectoral à jour.

A l'issue, le titulaire fournit au représentant de l'USID les bordereaux de suivi des déchets.

3.6 Restitution des installations

La restitution est intégrée à la dernière visite de maintenance préventive avant la date de fin de validité de l'accord-cadre ou avant sa résiliation.

3.7 Garanties

Les pièces de rechange remplacées sont garanties par le titulaire pendant un an minimum après leur mise en place sur les équipements (date de signature par le titulaire du compte-rendu d'intervention faisant foi). En cas de défaut d'entretien caractérisé ayant entraîné la détérioration d'un équipement, sa remise en état ou son remplacement est entièrement à la charge du titulaire.

3.8 Prestations fournies gracieusement au Titulaire

L'acheteur met à disposition du titulaire gratuitement l'alimentation en fluides (CFO/AEP) si disponible.

4. DISPOSITIONS FINANCIERES

4.1 Coefficient de peines et soins

L'entrepreneur définira un coefficient peines et soins unique K1 qui comprendra tous les frais liés à l'acquisition des pièces pour effectuer la maintenance corrective (y compris les frais de port éventuels ou d'acheminement sur site, les frais généraux de la société effectuant l'acquisition, etc...). Ce coefficient K1 est mentionné dans le bordereau de prix unitaires.

Ce coefficient s'appliquera sur le prix d'achat de la société qui effectuera l'acquisition des pièces ne figurant pas dans le BPU et qui en assurera la mise en place.

Le client est en droit de demander la facture des pièces détachées afin de vérifier la bonne application de ce coefficient.

Calcul du prix de vente dans le cadre d'un prix nouveau

$$P_v = (\text{Coût d'achat des pièces} \times K1 + \text{Nbre d'heures} \times T_x)$$

P_v : Prix de vente

K1 : Coefficient d'approvisionnement des pièces détachées (obligatoirement supérieur à 1)

T_x : Taux horaire défini dans le BPU

4.2 Forme des prix

Le marché comprend :

- des prestations à montant forfaitaire (maintenance préventive)
- des prestations à prix unitaire (maintenance corrective)
- des prestations sur devis après diagnostic avec application du coefficient décrit à l'article 4.1 du CCAP

Le bon de commande vaut notification au titulaire des prix nouveaux proposés dans le devis.

Les prix nouveaux font l'objet d'un avenant de régularisation à la date anniversaire du marché.

4.3 Modalités de règlement des prestations

4.3.1 Mentions obligatoires de la facture

La demande de paiement précise :

- la date de la demande de paiement
- la **référence de l'engagement juridique** (n° d'EJ)
- le **code du Service Exécutant (code SE) suivant** : **D10711K035**
- le **code service de la structure** :
 - D10711K035_10: CAC CBG
- le montant des prestations admises, établi conformément aux stipulations du marché
 - hors TVA
 - et TTC, en les distinguant, le cas échéant, le taux applicable
- le cas échéant, le montant des réfections fixées conformément aux dispositions de l'article 30.3 du CCAG/FCS
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant (HT et TTC) des prestations effectuées par l'opérateur économique
- en cas de sous-traitance, pour chaque sous-traitant, la nature et le montant (HT et TTC) des prestations exécutées par le sous-traitant et le cas échéant le montant (HT et TTC) des variations de prix
- pour chaque fournisseur (titulaire, co-traitant, sous-traitant) : le numéro d'identification unique, la raison sociale, le SIRET ou SIREN est indiqué.

4.3.2 Transmission de la facture

Le titulaire doit adresser ses factures de façon **dématérialisée** et **gratuite** en utilisant le **portail sécurisé Chorus Pro** à l'adresse suivante :



Ce portail permet d'intégrer automatiquement les données nécessaires à la mise en paiement des demandes de paiement. Le titulaire économise ainsi les coûts d'édition et d'envoi postal des demandes de paiement et pourra suivre par internet l'état d'avancement de leur traitement par les services de l'Etat.

Toutes les informations utiles aux modalités d'utilisation du portail et de transmission des demandes de paiement sont disponibles directement sur le site, soit en posant une question à l'assistant virtuel, soit en contactant l'assistance utilisateurs (via un formulaire en ligne).

4.3.3 Acceptation de la demande de paiement par le représentant de l'acheteur

Par dérogation à l'article 11.6 du CCAG/FCS, le représentant de l'acheteur établit le constat de service fait partiel (constat de service fait total à la clôture financière du marché), en précisant les montants correspondants :

- aux prestations réalisées,
- aux pénalités ou réfections, le cas échéant.

Par dérogation à l'article 11.6 du CCAG/FCS, à la réception de la demande de paiement, si le montant correspondant aux prestations réalisées établi dans le constat de service fait est inférieur au montant figurant dans la demande de paiement, alors la demande de paiement est rejetée.

Par dérogation à l'article 11.6 du CCAG/FCS, à la réception de la demande de paiement, si le montant à payer diffère du montant de la demande de paiement du fait de l'application de pénalités ou réfections, alors la demande de paiement est acceptée, mais le représentant de l'acheteur notifie, par ordre de service, au titulaire les montants des pénalités ou réfections déduits ou ajoutés des montants correspondants aux prestations réalisées.

4.4 Variations de prix

Les prix du BPU sont révisés **annuellement** à compter de la date de notification de l'accord-cadre dans les conditions définies aux articles ci-dessous. Le titulaire envoie un BPU révisé au plus tard 15 jours avant la date d'échéance de la période annuelle.

La révision des prix du BPU ne sera appliquée qu'aux bons de commande initiés après la date mentionnée dans le courrier de validation du BPU révisé.

Le BPU est communiqué aux adresse mails figurant à l'article 1.4 du présent CCAP, sous format .pdf et .xls(x) sur support électronique.

La formule de variation des prix n'est pas appliquée aux pénalités.

4.4.1 Type de variation des prix

Les prix sont révisés en fonction de la variation des paramètres constitutifs de la formule indiquée ci-dessous :

$$P1 = P0 [0,125 + 0,875 \times \frac{ICHT-IME_1}{ICHT-IME_0}]$$

dans laquelle :

P1 représente le prix révisé.

P0 représente le prix initial établi aux conditions économiques du mois "0".

La valeur 1 de l'indice correspond à la dernière valeur publiée à la date d'échéance de la période annuelle

La valeur 0 de l'indice est celle de l'indice correspondant au mois zéro.

4.4.2 Mois d'établissement des prix

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois précédant celui de la date limite de remise des offres. Ce mois est appelé « mois zéro ».

4.4.3 Choix des index de référence

- **ICHT-IME** : Indice mensuel du coût horaire du travail révisé – Salaires et charges – Tous salariés – Industries mécaniques et électriques

Cet index est publié sur les sites de l'INSEE et/ou du Moniteur

4.5 Avance

Sauf renonciation du titulaire dans l'acte d'engagement, une avance de 30 % est versée au titulaire à la notification du bon de commande, dans les conditions des articles R2191-3 à R2191-12 et R.2191-16 du code de la commande publique.

5. PENALITES

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, les pénalités sont calculées comme suit.

5.1 Retard dans l'exécution des prestations

En cas de retard dans le délai d'exécution d'un bon de commande, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable un abattement sur la facture au titre des pénalités calculées comme suit :

$$P = (V \times R) / 100$$

dans laquelle :

- P = montant de la pénalité ;
- V = montant HT du bon de commande ;
- R = nombre de jours de retard calculé en jours calendaires.

5.2 Retard dans la remise des documents à fournir

En cas d'absence des documents listés ci-dessous, une pénalité journalière est opérée. Le montant de cette pénalité est fixé à 100 € par document concerné et par jour de retard.

Cette pénalité journalière s'applique tant que les documents mentionnés ci-dessous ne sont pas fournis :

- Bordereau de suivi des déchets
- Documentation (fiches techniques, références des fournitures et des fournisseurs, etc.) concernant le matériel ou les matériaux prévus d'être mis en œuvre ;
- Copie des agréments, PV, avis, labels...pour tous les matériaux ou matériels soumis à un avis technique d'un centre d'essai agréé ;
- Notes de calculs et plans nécessaires à la réalisation des ouvrages
- Les devis
- Compte-rendu de maintenance corrective après intervention ;
- Compte-rendu de maintenance préventive après intervention ;
- Le dossier technique complet des ouvrages exécutés (plans, schémas, documentation, PV ou certificats des équipements installés, ...) ;

5.3 Indisponibilité

Une pénalité forfaitaire de 125 € par heure d'indisponibilité est appliquée au delà de la 4^{ème} heure révolue d'indisponibilité.

L'application des pénalités pour indisponibilité est plafonnée à 5000 € sur la durée de validité de l'accord-cadre. Au-delà, les pénalités pour indisponibilité ne sont plus appliquées, sans préjudice d'éventuelles mesures coercitives à l'encontre du titulaire.

5.4 Absence à une réunion

Toute absence non justifiée à une réunion programmée fait l'objet d'une pénalité forfaitaire de 100 €.

5.5 Sous-traitance non déclarée

Le titulaire encourt une pénalité de 1 000 € par jour calendaire de retard pour sous-traitance constatée n'ayant pas fait l'objet au préalable d'une acceptation du représentant de l'acheteur et de l'agrément de ses conditions de paiement. Cette pénalité fait l'objet d'une décision du représentant de l'acheteur, sans mise en demeure préalable.

5.6 Dispositif de vigilance avec e-Attestations.com

5.6.1 Présentation du dispositif e-Attestations

L'acheteur s'est doté de la plateforme sécurisée e-Attestations qui permet aux opérateurs économiques de déposer toutes les informations et documents obligatoires à partager uniquement avec les donneurs d'ordres.

Elle est entièrement gratuite.

Elle nécessite la création d'un compte sur la plateforme qui est connectée aux administrations.

E-Attestations agrège des données directement auprès de tiers producteurs de confiance comme le RNCS, les URSSAF, la DGFIP, etc.

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

Plus d'informations sont disponibles, à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com/contact>

5.6.2 Documents à produire

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

- une attestation de fournitures de déclarations sociales datant de moins de 6 (six) mois ;
- un justificatif d'immatriculation, dans les cas où l'immatriculation est obligatoire au regard des articles précités du code du travail ;
- le cas échéant, s'il emploie des salariés étrangers, le titulaire doit fournir également la pièce prévue à l'article D. 8254-2 ou D. 8254-5 du code du travail. Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers employés par l'opérateur économique et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne e-Attestations mise à sa disposition, gratuitement, à l'adresse suivante : [e-attestations.com](https://www.e-attestations.com) – [by approval](#)

Le titulaire assume le rôle qui lui est imparti par les textes en vigueur en matière de réglementation du droit du travail.

Il s'assure que ses **entreprises sous-traitantes**, établies en France, respectent les obligations réglementaires, en veillant, tous les six mois, à ce que ces dernières déposent sur la plateforme e-Attestation les documents mentionnés ci-dessus.

En cas d'inexactitude, de refus de produire ou de non-remise de ces documents, l'acheteur peut résilier le marché sans indemnité et aux frais et risques du titulaire dans les conditions prévues à l'article 45 du CCAG/FCS.

6. OPERATIONS DE VERIFICATION - ADMISSION DES PRESTATIONS

6.1 Opérations de vérification

Les opérations de vérification sont effectuées sur le lieu d'exécution par la personne publique.

6.2 Décisions prises par la personne publique - Admission

L'admission est prononcée à l'issue des opérations de vérification. Celle-ci est matérialisée par le constat de service fait et le paiement de la facture.

En cas de réfaction, ajournement ou rejet des prestations, les décisions prises sont motivées et notifiées au titulaire par lettre recommandée avec avis de réception postal.

7. EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, le représentant de l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire.

8. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Les dérogations explicitées dans les articles désignés ci-après du CCAP sont apportées aux articles suivants des documents et des normes françaises homologuées ci-après :

- Dérogation à l'article 3.6.2 du CCAG/FCS apportée par l'article 1.4 du CCAP
- Dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS apportée par l'article 2 du CCAP
- Dérogation à l'article 11.6 du CCAG/FCS apportée par l'article 4.3.3 du CCAP

SID Nord-Ouest	CCAP FCS maintenance	Projet n° 25-018	DAF n° 2025-001250	Page 17 / 17
----------------	----------------------	------------------	--------------------	--------------

- Dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG/FCS apportée par l'article 4.4.1 du CCAP
- Dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS apportée par l'article 5 du CCAP