

MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX



MAPA

# Cahier des Clauses Techniques Particulières C.C.T.P.

-----

Personne Publique

**ETAT - MINISTERE DES ARMEES**

Représentant du pouvoir adjudicateur

**SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE**

Objet du marché

64-40-BDD PAU  
ACBC 2<sup>nd</sup> oeuvre

*Projet 26006*

## Table des matières

|                                                                                                  |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>PREAMBULE .....</b>                                                                           | <b>4</b>                           |
| <b>CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES .....</b>                                                  | <b>5</b>                           |
| 1.1. OBJET DU MARCHÉ – INDICATIONS GENERALES .....                                               | 5                                  |
| 1.1.1. <i>Objet du marché</i> .....                                                              | 5                                  |
| 1.1.2. <i>Type de marché</i> .....                                                               | 5                                  |
| 1.1.3. <i>Objet du CCTP</i> .....                                                                | 5                                  |
| 1.1.4. <i>Objectifs généraux</i> .....                                                           | 5                                  |
| 1.1.5. <i>Périmètre géographique</i> .....                                                       | 7                                  |
| 1.1.6. <i>Périmètre technique</i> .....                                                          | 8                                  |
| 1.2. DOCUMENTS CONTRACTUELS .....                                                                | 8                                  |
| 1.2.1. <i>Règlements, normes et documents de références</i> .....                                | 8                                  |
| 1.2.2. <i>Termes et définitions</i> .....                                                        | 8                                  |
| 1.3. DEBUT DE MARCHÉ .....                                                                       | 8                                  |
| 1.4. PRESTATIONS A REALISER .....                                                                | 9                                  |
| 1.4.1. <i>Généralités</i> .....                                                                  | 9                                  |
| 1.4.2. <i>Organisation du Titulaire</i> .....                                                    | 9                                  |
| 1.4.3. <i>Obligation de résultats et de moyens</i> .....                                         | 10                                 |
| 1.4.4. <i>Garanties</i> .....                                                                    | 11                                 |
| 1.4.5. <i>Obligations de la Personne publique</i> .....                                          | 11                                 |
| 1.4.6. <i>Limite de prestation</i> .....                                                         | 11                                 |
| 1.5. ETABLISSEMENT DE DEVIS .....                                                                | 12                                 |
| 1.5.1. <i>Généralités</i> .....                                                                  | 12                                 |
| 1.5.2. <i>Prestations prédéfinies au BPU</i> .....                                               | 12                                 |
| 1.5.3. <i>Prestations hors BPU</i> .....                                                         | 12                                 |
| 1.5.4. <i>Consistance des prix du BPU</i> .....                                                  | 12                                 |
| 1.6. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS .....                                                 | 13                                 |
| 1.6.1. <i>Accès – Consignes</i> .....                                                            | 13                                 |
| 1.6.2. <i>Horaires</i> .....                                                                     | 13                                 |
| 1.6.3. <i>Délais d'exécution du SOS Dépannage</i> .....                                          | 15                                 |
| 1.6.4. <i>Délais pour la réalisation de travaux</i> .....                                        | 15                                 |
| 1.6.5. <i>Réunions</i> .....                                                                     | 16                                 |
| 1.6.6. <i>Gestion et tenue des stocks</i> .....                                                  | 18                                 |
| 1.6.7. <i>Outils, moyens de manutention et équipements de protection</i> .....                   | 18                                 |
| 1.6.8. <i>Documents à fournir</i> .....                                                          | 18                                 |
| 1.6.9. <i>Prévention et maîtrise des risques / règles de sécurité</i> .....                      | 22                                 |
| 1.7. NETTOYAGE ET PROTECTION DES OUVRAGES .....                                                  | 28                                 |
| 1.7.1. <i>Pendant les travaux</i> .....                                                          | 28                                 |
| 1.7.2. <i>A la fin des travaux</i> .....                                                         | 28                                 |
| 1.7.3. <i>Traitement des déchets</i> .....                                                       | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| 1.8. MESURE DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT .....                                               | 29                                 |
| 1.8.1. <i>Dispositions générales</i> .....                                                       | 29                                 |
| 1.8.2. <i>Rémunération des mesures de protection de l'environnement</i> .....                    | 29                                 |
| 1.8.3. <i>Déchets courants</i> .....                                                             | 30                                 |
| 1.8.4. <i>Traçabilité de l'élimination des déchets spéciaux (amiantés ou non amiantés)</i> ..... | 31                                 |
| 1.8.5. <i>Nuisances acoustiques et rejets atmosphériques</i> .....                               | 32                                 |
| <b>CHAPITRE 2. PRESTATIONS « SOS DEPANNAGE » .....</b>                                           | <b>33</b>                          |
| 2.1. PRESENTATION .....                                                                          | 33                                 |
| 2.2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS .....                                                           | 33                                 |
| 2.3. CONSISTANCE DES INTERVENTIONS .....                                                         | 35                                 |
| 2.4. DELAI D'EXECUTION « SOS DEPANNAGE » .....                                                   | 36                                 |
| 2.5. LIMITES DE PRESTATIONS DU « SOS DEPANNAGE » .....                                           | 37                                 |
| 2.6. OBJECTIFS DE REACTIVITE .....                                                               | 37                                 |
| <b>CHAPITRE 3. PRESTATION TRAVAUX « SIMPLÉS » .....</b>                                          | <b>38</b>                          |
| 3.1. EXPRESSION DU BESOIN .....                                                                  | 38                                 |
| 3.2. REMISE DE L'ETUDE ET DU CHIFFRAGE ASSOCIE .....                                             | 38                                 |
| 3.2.1. <i>Etudes, dimensionnement et mise en œuvre</i> .....                                     | 38                                 |

|                                                                             |                                                  |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------|
| 3.2.2.                                                                      | Remise de l'étude chiffrée .....                 | 38        |
| 3.3.                                                                        | VALIDATION DE L'OFFRE.....                       | 38        |
| 3.4.                                                                        | COMMANDE DE L'OPERATION .....                    | 39        |
| 3.4.1.                                                                      | Lancement de la commande.....                    | 39        |
| 3.4.2.                                                                      | Obligation de résultats .....                    | 39        |
| 3.5.                                                                        | CONDUITE DE L'OPERATION .....                    | 39        |
| 3.5.1.                                                                      | Période de préparation .....                     | 39        |
| 3.5.2.                                                                      | Coordination .....                               | 39        |
| 3.5.3.                                                                      | Exécution des travaux.....                       | 39        |
| 3.5.4.                                                                      | Réception des travaux .....                      | 39        |
| <b>CHAPITRE 4.</b>                                                          | <b>PRESTATION TRAVAUX « COMPLEXES ».....</b>     | <b>41</b> |
| 4.1.                                                                        | EXPRESSION DU BESOIN – DESCRIPTIF TECHNIQUE..... | 41        |
| 4.2.                                                                        | REMISE DE L'ETUDE ET DU CHIFFRAGE ASSOCIE .....  | 41        |
| 4.2.1.                                                                      | Etudes, dimensionnement .....                    | 41        |
| 4.2.2.                                                                      | Remise de l'étude chiffrée .....                 | 41        |
| 4.3.                                                                        | VALIDATION DE L'OFFRE.....                       | 41        |
| 4.4.                                                                        | COMMANDE DE L'OPERATION .....                    | 42        |
| 4.4.1.                                                                      | Lancement de la commande.....                    | 42        |
| 4.4.2.                                                                      | Obligation de résultat.....                      | 42        |
| 4.5.                                                                        | CONDUITE DE L'OPERATION .....                    | 42        |
| 4.5.1.                                                                      | Période de préparation .....                     | 42        |
| 4.5.2.                                                                      | Coordination .....                               | 42        |
| 4.5.3.                                                                      | Exécution des travaux.....                       | 42        |
| 4.5.4.                                                                      | Réception des travaux .....                      | 43        |
| <b>ANNEXES .....</b>                                                        | <b>44</b>                                        |           |
| Au CCTP .....                                                               | 44                                               |           |
| Annexe 1 : Liste des bâtiments.....                                         | 44                                               |           |
| Annexe 2 : Architecture d'un devis travaux .....                            | 44                                               |           |
| Annexe 3 : Fiche de descriptif technique d'une opération « simple ».....    | 44                                               |           |
| Annexe 4 : Fiche de descriptif technique d'une opération « complexe » ..... | 44                                               |           |
| Annexe 5 : Charte graphique SID .....                                       | 44                                               |           |
| DOCUMENTS DE SUIVI CONTRACTUELS.....                                        | 44                                               |           |
| Annexe DS1 : Fiche de renseignements des Entreprises Extérieures.....       | 44                                               |           |
| Annexe DS2 : Fichier de pointage et suivi des CPR et DC4.....               | 44                                               |           |
| Annexe DS3 : Fichier de suivi des BPU et PRIX NOUVEAUX. ....                | 44                                               |           |
| Annexe DS4 : Fichier de suivi du marché.....                                | 44                                               |           |

## PREAMBULE

Ce présent document est constitué de plusieurs chapitres articulés comme suit :

- Le chapitre 1 : dispositions générales qui s'appliquent à tous les chapitres suivants ;
- Le chapitre 2 : dispositions spécifiques aux prestations type « SOS Dépannage » ;
- Le chapitre 3 : dispositions spécifiques aux prestations de travaux dit « simples » ;
- Le chapitre 4 : dispositions spécifiques aux prestations de travaux dit « complexes ».

Le cas échéant, ces chapitres spécifiques sont la référence quand une spécification contredit une information générale.

### **Définition des travaux dits « simples » :**

Sont considérés comme des travaux « simples », les opérations qui répondent aux critères suivants :

- Il n'y pas de co-activité prévue ou prévisible lors de la réalisation des travaux ;
- La nature des travaux ne comporte pas de complexité particulière impliquant des études techniques approfondies ;
- Le délai global de l'opération (période de préparation incluse) ne peut être supérieur à trois mois.

### **Définition de travaux dits « complexes » :**

Sont considérés comme des travaux « complexes », les opérations qui répondent à un des critères suivants :

- De la co-activité est prévue ou prévisible lors de la réalisation des travaux ;
- La nature des travaux comporte des difficultés techniques ou spécificités particulières nécessitant une étude approfondie ;
- L'accès à la zone de travaux, ainsi que son environnement, imposent des contraintes supplémentaires.
- Le délai global de l'opération (période de préparation incluse) est supérieur à trois mois.

## CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES

### 1.1. Objet du marché – Indications générales

#### 1.1.1. Objet du marché

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de travaux de réparation, d'entretien, d'adaptation et d'améliorations mineures des infrastructures militaires du périmètre géographique de la BdD de Pau, dans les domaines techniques suivants :

- Maçonnerie ;
- Métallerie-serrurerie ;
- Menuiserie (bois, alu, PVC) ;
- Plafonds suspendus ;
- Peinture – revêtements muraux ;
- Stores – volets ;
- Etanchéité ;
- Désamiantage ;
- Retrait de plomb.

Le périmètre géographique du marché comprend les sites de la Base de Défense (BdD) de Pau dont la liste figure au § 1.1.5. *Périmètre géographique*.

La liste (non exhaustive) des bâtiments est fournie en annexe 1.

#### 1.1.2. Type de marché

Le marché est un accord cadre à bons de commande établi sur la base d'un bordereau de prix unitaire (BPU).

#### 1.1.3. Objet du CCTP

Le présent CCTP a pour objet de décrire :

- les objectifs généraux ;
- les relations contractuelles entre l'USID de Pau ou son représentant et le Titulaire du marché ;
- la nature, l'étendue des prestations ainsi que les conditions de leur exécution ;
- les exigences minimales de résultats à atteindre ;
- les spécificités liées à chaque matériel.

La réalisation complète de ces objectifs et l'atteinte des résultats constituent une obligation du Titulaire et conditionne le paiement des sommes dues.

#### 1.1.4. Objectifs généraux

D'une manière générale, pour les équipements dont il a la charge, le Titulaire garantit :

- les résultats fixés au marché
- la sécurité des biens, des personnes et de l'environnement ;
- la réactivité dans la prise en compte du besoin et l'établissement des devis ;
- le dimensionnement des installations ;
- la coordination des travaux avec l'USID ;
- les résultats fixés à l'expression du besoin, au devis ;

- les délais de réalisation des travaux ;
- la parfaite exécution des travaux ;
- la remise de la documentation à jour en lien avec les travaux exécutés (DOE) ;
- le suivi de la garantie de parfait achèvement (selon l'article 1792-6 du code civil) ;
- le suivi du contrat / la transmission des comptes rendus à l'USID ;
- l'assistance technique et le devoir de conseil à l'USID de PAU ou son représentant.

### 1.1.5. Périmètre géographique

| Antenne | Numéro G2D | Libellé                                  | Code Postal | Ville                  | Adresse                         | Surface emprise | SHOD    | Nombre de Composants bâtis |
|---------|------------|------------------------------------------|-------------|------------------------|---------------------------------|-----------------|---------|----------------------------|
| DAX     | 400088001B | BASE ECOLE DE DAX ET AERODROME DE DAX    | 40180       | OEYRELUY               | LIEU-DIT HARDY                  | 775 641         | 78 668  | 87                         |
| DAX     | 400088003D | BATIMENT RADIO-BALISE                    | 40180       | NARROSSE               | LIEU-DIT BUSQUET                | 515             | 73      | 1                          |
| DAX     | 400088015P | STAND DE TIR DE CAGNOTTE                 | 40300       | CAGNOTTE               | LIEU-DIT LAPOUBLE               | 344 307         | 1 095   | 9                          |
| DAX     | 400088020U | TERRAIN SATELLITE AVIONS DE HERM         | 40990       | HERM                   | LIEU-DIT TOUTSOU                | 224 946         | 65      | 1                          |
| DAX     | 400088022W | TERRAIN SATELLITE AVIONS DE CASTETS      | 40260       | CASTETS                | LIEU-DIT DOMY                   | 236 502         | 21      | 1                          |
| DAX     | 400088023X | TERRAIN D'AZUR                           | 40550       | LEON                   | LIEU-DIT PINSOLLE               | 115 827         | 65      | 1                          |
| DAX     | 400088030E | TERRAIN SATELLITE DE PONTONX-HELICOPTERE | 40465       | GOUSSE                 | LIEU-DIT SESCA DE PONTONX       | 194 045         | 0       | 1                          |
| DAX     | 400088032G | TERRAIN SATELLITE DE TINON               | 40180       | RIVIERE SAAS ET GOURBY | LIEU-DIT LANDES DE TINON        | 185 981         | 0       | 1                          |
| DAX     | 400181001Z | SEMAPHORE DE MESSANGES                   | 40660       | MESSANGES              | LIEU-DIT TUC BLU                | 5 250           | 794     | 4                          |
| DAX     | 400310501T | STATION LORAN C SOUSTONS                 | 40140       | SOUSTONS               | LIEU-DIT LES MONTAGNOTTES       | 340 023         | 263     | 3                          |
| DAX     | 640161001Z | HELISTATION DE CAME                      | 64520       | CAME                   | 1796 CHEMIN DE BURE             | 123 183         | 65      | 2                          |
| BAYONNE | 400312002M | CHAMP DE TIR DE TARNOS                   | 40220       | TARNOS                 | LIEU-DIT LA BARRE               | 116 776         | 0       | 1                          |
| BAYONNE | 400312003N | TERRAIN DE BAUDONNE                      | 40220       | TARNOS                 | LIEU-DIT BAUDONNE               | 86 829          | 0       | 1                          |
| BAYONNE | 640102002U | CASERNE DU CHATEAU VIEUX                 | 64100       | BAYONNE                | PLACE DU CHATEAU VIEUX          | 5 420           | 4 212   | 7                          |
| BAYONNE | 640102003V | CITADELLE GENERAL BERGE                  | 64100       | BAYONNE                | AVENUE DE LA CITADELLE          | 438 971         | 55 883  | 92                         |
| BAYONNE | 640102010C | IMMEUBLE CAPITAIN GRILLET-PAYSAN         | 64100       | BAYONNE                | 4 RUE ARISTIDES DE SOUSA MENDES | 354             | 1 401   | 1                          |
| BAYONNE | 640102501Z | BASE NAVALE DE L'ADOUR                   | 64600       | ANGLET                 | LIEU-DIT LE PORT                | 17 084          | 5 373   | 7                          |
| BAYONNE | 640189501D | NOUVEAU SEMAPHORE DE SOCOA               | 64500       | CIBOURE                | 6 RUE DU SEMAPHORE              | 1 310           | 436     | 3                          |
| PAU     | 640445001B | CAMP ASPIRANT ZIRNHELD                   | 64000       | PAU                    | ROUTE DE BORDEAUX               | 641 784         | 82 757  | 101                        |
| PAU     | 640445004E | CASERNE BERNADOTTE                       | 64000       | PAU                    | PLACE DE VERDUN                 | 59 108          | 37 826  | 11                         |
| PAU     | 640445007H | STAND DE TIR DE PONT-LONG                | 64000       | PAU                    | ROUTE DE BORDEAUX               | 46 449          | 1 063   | 11                         |
| PAU     | 640445010K | DEPOT DE MUNITIONS DET DE SEDZERE        | 64160       | SEDZERE                | LIEU-DIT LOU HOURCQ             | 610 994         | 12 845  | 47                         |
| PAU     | 640445015P | CASERNE GUYNEMER                         | 64230       | LESCAR                 | LIEU-DIT PONT LONG              | 98 950          | 12 631  | 18                         |
| PAU     | 640445027B | QUARTIER CHEF D'ESCADRONS DE ROSE        | 64230       | UZEIN                  | LIEU-DIT PONT-LONG              | 4 090 667       | 165 821 | 176                        |

### 1.1.6. Périmètre technique

Tous les matériels et infrastructures, en rapport avec les domaines techniques cités à l'article 1.1.1 *Objet du marché*, existants lors du lancement du marché et tous ceux construits ou ajoutés en cours de marché sont susceptibles de faire partie du marché et peuvent être traités selon les clauses stipulées dans ce présent CCTP.

## 1.2. Documents contractuels

### 1.2.1. Règlements, normes et documents de références

Le Titulaire est tenu de respecter l'ensemble des directives européennes, des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires et tous textes administratifs nationaux ou locaux applicables dans le cadre de l'exécution du présent marché.

Il respecte également les Documents Techniques Unifiés et leurs additifs, ainsi que les prescriptions techniques d'entretien des équipements.

### 1.2.2. Termes et définitions

**Demandeur :** Le Demandeur est le personnel des USID mais aussi le maitre d'ouvrage, ou l'Administration.

**Occupant :** les personnels utilisant les bâtiments et immeubles de la base de défense de PAU et de ses sites rattachés (appelés également utilisateur).

**Pièce :** une pièce est une pièce utilisée par le prestataire pour une intervention corrective. Elle peut être constituée d'un ou plusieurs éléments assemblés. (ex : une serrure, une poignée de porte, un nez de marche, etc.). C'est aussi un élément que l'on peut acquérir isolément concourant avec d'autres à la formation d'un tout.

**Fournitures consommables :** produits utilisés pour la réalisation de travaux de maintenance tels que les huiles, les graisses, les chiffons, les dégrappants, les baguettes de soudures, ampoules, fusibles, etc.

**Titulaire :** le signataire du marché. Appelé également prestataire.

**L'Administration :** sous cette dénomination commune, cela peut désigner les acteurs suivants, le représentant du pouvoir adjudicateur, SID-Sud-ouest, l'USID de PAU.

**Ordre de service (OS) :** Il constitue la décision du maître d'œuvre et/ou du maître d'ouvrage qui précise, aux opérateurs économiques chargés des travaux les modalités d'exécution de tout ou partie des prestations qui constituent l'objet du marché de travaux.

## 1.3. Début de marché

Au démarrage du marché une réunion de lancement sera organisée à l'USID de Pau avec le Titulaire et l'ensemble des intervenants concernés (chargés d'affaires des antennes de l'USID de Pau).

Lors de cette réunion, les points suivants seront abordés :

- Accès aux sites (personnels et véhicules) ;
- Confirmation des noms et des rôles des intervenants (Responsable d'affaire, responsable de site, techniciens, etc.), de l'organisation de la production du marché (main d'œuvre interne ou sous-traitants, etc.)

- Proposition des modèles de rapports, procédures, etc., au représentant de l'USID de PAU qui les valident ;
- Formalisation des demandes de devis ;
- Emission et suivi des devis ;
- Prévention (Plan de prévention, SPS, etc.) ;
- Établissement et présentation à l'USID de PAU pour visa de la liste des sous-traitants ;
- Présentation des bons de commandes ;
- Procédure de communication entre l'opérateur économique et l'Administration ;
- Présentation des différents fichiers de suivi.

#### 1.4. Prestations à réaliser

##### 1.4.1. Généralités

Les présentes dispositions ont pour objet de définir les modalités d'exécution du marché, depuis la prise en compte du besoin exprimé par le demandeur jusqu'à la remise des devis nécessaires à la réalisation des travaux proposés.

##### 1.4.2. Organisation du Titulaire

###### 1.4.2.1. *Interlocuteur unique*

Désignée dans l'acte d'engagement la personne physique est chargée de représenter l'entreprise au titre du présent marché. Elle sera remplacée pour toute vacance et fera l'objet d'une note d'organisation transmise à l'USID.

Le responsable du marché est chargé de l'organisation, de l'encadrement des agents et du suivi des travaux et des sous-traitants éventuels.

Le responsable du marché est l'interlocuteur unique de l'USID ou son représentant pour tous les problèmes quotidiens afférents au contrat.

A ce titre, il doit :

- être qualifié et autorisé à prendre toute décision immédiate à la suite des observations relevées par l'USID concerné ;
- être en mesure d'apporter une réponse à toute demande de l'USID ou son représentant sur les domaines couverts par le présent marché ;
- assister aux réunions programmées définies dans le présent marché ;
- assister aux réunions demandées par l'USID ou son représentant ;
- être joignable en heure ouvrable ;
- se tenir informé des réglementations en vigueur et de leur évolution notamment en ce qui concerne la sécurité et l'environnement ;
- respecter les plannings d'exécution des travaux ;
- contrôler la qualité des travaux ;
- fournir les documents techniques et rapports tels que définis au CCTP ;
- organiser, préparer et suivre les travaux ;
- suivre et transmettre les documents de suivi du marché ;
- faire respecter la discipline du chantier et du personnel ;
- se faire remplacer pendant son absence.

###### 1.4.2.2. *Equipe travaux*

Le Titulaire se doit de mettre en place **une équipe en parfaite adéquation avec la nature et le volume des travaux à exécuter.**

Le Titulaire met en place une équipe en nombre suffisant pour répondre aux obligations et exigences indiquées dans le présent CCTP. Il est précisé au Titulaire qu'en aucun cas le manque d'effectif du Titulaire peut remettre en cause les délais d'intervention et les réactivités souhaitées. Les travaux interrompus de façon intempestive ou en cas de force majeure seront justifiées systématiquement par le Titulaire.

### **Formation et habilitations**

Les agents doivent posséder l'ensemble des habilitations requises pour l'exercice de leur mission (cœur de métier, travail en hauteur, etc.).

Le Titulaire assure la formation de son personnel. Il s'engagera à en maintenir le niveau de qualification et à rechercher la plus grande stabilité dans l'affectation de son personnel sur le périmètre géographique du marché.

Tout technicien intervenant en maintenance sur le périmètre du marché doit posséder les connaissances et l'expérience requises, validées et vérifiables, dans les domaines techniques dans lesquels il officie.

### **1.4.3. Obligation de résultats et de moyens**

#### ***1.4.3.1. Obligations de résultats***

L'engagement du Titulaire correspond à une obligation de résultat qui devra se traduire d'une façon générale par :

- le respect de la qualité de service nécessaire à la satisfaction des personnels utilisateurs , en recherchant en permanence la mise en adéquation du service rendu et du niveau d'exigence du pouvoir adjudicateur ou de son représentant ;
- la bonne réalisation de toutes les activités relatives au marché et à sa gestion. Le titulaire assurera l'enregistrement exhaustif de tous les flux de demande, de traitement et de gestion.
- La contribution à la sécurité des personnes et des biens en respectant les obligations générales d'hygiène et de sécurité ;
- La contribution à la politique pour la protection de l'environnement et le développement durable
- l'ordonnancement, le pilotage et la coordination des interventions de ses équipes et de ses entreprises sous-traitantes ;
- le respect des délais de remise de tout document demandé justifiant d'un bon suivi de marché ;
- la participation aux réunions de suivi de marché ;
- La mise en place de moyens palliatifs aux frais du Titulaire, pour assurer la continuité de service des installations et équipements, en cas de défaillance de ceux-ci, engendrée par une mauvaise manipulation ou un défaut de maintenance du Titulaire.

#### ***1.4.3.2. Obligations de moyens***

L'obligation de moyens est due sur la totalité des opérations faisant l'objet du présent marché.

Il est expressément convenu que le choix des moyens propres à atteindre les objectifs et résultats définis, et leur utilisation, relèvent exclusivement du titulaire et ne saurait en conséquence justifier le non-respect des objectifs contractuels.

Elle se traduit en termes d'organisation des missions :

- fourniture des effectifs identifiés nécessaires à la totalité des missions et au respect des délais et objectifs définis ;
- qualifications des personnels intervenants ;
- mise en place des matériels nécessaires à l'exécution des opérations de maintenance ;
- fourniture des moyens de transports ;

- fournitures des moyens de communications et de prises en compte des données adaptés aux différentes missions ;
- et tout autres moyens rendus nécessaires pour satisfaire la totalité des missions dues au titre du marché.

Il appartient au titulaire de disposer et de mettre en œuvre les moyens en personnels et en matériels y compris logiciels qu'il estime nécessaires à l'exécution des prestations qui lui sont demandées dans le cadre du marché.

Il mobilisera les techniciens avec les compétences requises (habilitations, qualifications, certifications).

Il fournira les outillages traditionnels et spécifiques, les instruments de mesure, les moyens de levage, la logistique d'accompagnement du service (véhicules, moyens de communication tels que téléphone portable, alphanpage, etc.) et les outils informatiques nécessaires pour l'exécution de ses prestations et ses obligations.

Concernant les outils informatiques, il s'agit de matériels et logiciels prévus au CCTP et également des matériels et logiciels qui pourraient être indispensables à la maintenance de certaines installations.

#### **1.4.4. Garanties**

Les prestations réalisées doivent être pérennes et conformes aux règles de l'art. Le prestataire doit au titre du marché, en plus des garanties légales portant sur les matériels, une garantie pièces et main d'œuvre pendant 1 an qui démarrera à l'admission de la prestation. Au titre de cette garantie, le Titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse. Lorsque, pendant la remise en état, la privation de jouissance entraîne pour l'administration un préjudice, celui-ci peut exiger un matériel de remplacement équivalent. Le délai dont dispose le Titulaire pour effectuer la remise en état ou reprise qui lui est demandée est fixé par l'USID concernée.

Pendant le délai de garantie, le Titulaire doit exécuter les réparations qui lui sont prescrites par l'USID de Pau. Le Titulaire peut en demander le règlement s'il justifie que la mise en jeu de la garantie n'est pas fondée.

#### **1.4.5. Obligations de la Personne publique**

##### ***1.4.5.1. Mise à disposition de locaux***

La nature des travaux, réalisés au seul bénéfice de la personne publique, justifie la nécessité de disposer d'un espace ainsi que la gratuité de l'occupation.

A ce titre, le commandant de la Base de Défense de Pau-Bayonne autorise le titulaire à occuper un ou plusieurs locaux, nécessaire à l'exécution du marché, sous réserve de leur disponibilité et à condition que cette occupation ne porte pas atteinte à la mission opérationnelle du site.

En cas de motif d'intérêt général, le MINARM se réserve le droit de mettre fin à cette mise à disposition.

##### ***1.4.5.2. Consommables et énergie***

L'administration prend à sa charge la fourniture des fluides et énergies nécessaires pour le fonctionnement et la maintenance des équipements pris en charge au titre du présent marché.

#### **1.4.6. Limite de prestation**

Si le Titulaire ne peut pas honorer une prestation sur une installation existante notamment en terme de délai, il le confirmera par écrit. En accord entre les deux parties, formalisé par OS, cette

prestation pourra alors être traitée exceptionnellement hors de ce présent marché sans qu'aucune réclamation ne soit faite par le Titulaire qui a décliné la mise en œuvre dans les délais souhaités.

## 1.5. Etablissement de devis

### 1.5.1. Généralités

Les prestations de type travaux (cf. chapitres 3 et 4) du marché seront commandées suite à l'émission de devis par le titulaire. Ces devis seront établis soit :

- Par l'application des prix prévus au Bordereau de Prix Unitaire (BPU) ;
- Par l'application de « Prix nouveaux », si la prestation n'apparaît pas au BPU.

L'annexe 2 au présent CCTP décline l'architecture et la consistance d'un devis travaux.

### 1.5.2. Prestations prédéfinies au BPU

Les prestations prédéfinies sont recensées dans le bordereau de prix unitaires (BPU), et sont déclinées en prix fourni (F) ou fourni posé (F&P).

### 1.5.3. Prestations hors BPU

Les prestations hors Bordereau de Prix Unitaire concernent des prestations non incluses au forfait et non prévues dans les prestations définies du BPU. Ces prestations feront l'objet à chaque fois d'une présentation d'un « Prix nouveaux » selon les modalités développées dans le CCAP.

De plus, les « Prix nouveaux » devront être intégrés au BPU selon les modalités définies au § 1.6.8.3 – *Suivi du BPU et des prix nouveaux*.

### 1.5.4. Consistance des prix du BPU

**Les prix du BPU comprennent :**

- les fournitures et mises en œuvre, conformément au présent C.C.T.P., de tous les matériels nécessaires aux prestations ;
- main d'œuvre ;
- les manutentions et mise en place ;
- les transports et mise à pied d'œuvre ;
- les sujétions d'exécution, y compris les adaptations au site, échafaudage, grues, nacelle, etc. ;
- les locations des matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité du travail ;
- l'établissement des plans de prévention conformément aux règles sur l'environnement et d'hygiène en vigueur ;
- les équipements de sécurité nécessaire à l'exécution des prestations ;
- le nettoyage, l'enlèvement des déchets hors enceinte militaire, et remise en état des lieux en fin de prestations ;
- les essais de bon fonctionnement ;
- les frais de tous ordres et toutes autres sujétions.

**Définitions :**

- F : veut dire Fourniture seule comprenant toutes les sujétions (citées plus haut) liées à une livraison mais sans la pose (qui sera réalisée au titre de la partie forfaitaire, en interne ou autres) ;

- F & P : veut dire Fourniture et Pose comprenant toutes les sujétions (citées plus haut) et les travaux, connexes à la pose, adaptés au domaine traités comme (démontage et évacuation du matériel changé le cas échéant, combustion, vidange, remise en eau, purges nécessaires, etc.)

## 1.6. Modalités d'exécution des prestations

### 1.6.1. Accès – Consignes

Le personnel de l'entreprise Titulaire du marché doit se présenter au poste de sécurité des formations **avant et après toute intervention.**

***L'Antenne pourra exiger d'être avertie par le titulaire avant chaque entrée sur zone.***

### 1.6.2. Horaires

La période ouvrée est celle pendant laquelle les occupants doivent pouvoir utiliser les locaux suivants leur destination, dans les conditions de sécurité et de confort correspondant aux obligations du marché.

Pour l'application du présent marché la période ouvrée est fixée comme suit :

- du lundi au jeudi de 8 H 30 à 11 H 30 et 13 H 30 à 17 H 00
- le vendredi de 8 H 30 à 11 H 30

L'USID de PAU peut décider, après consultation du Titulaire du marché, de modifier ces horaires pour s'adapter aux conditions d'exploitation du Site selon les indications des utilisateurs. Ces adaptations doivent respecter les limites suivantes :

- ne pas changer le total hebdomadaire d'heures ouvrées,
- ne pas prendre en compte des heures de nuit (entre 19 heures et 7 heures),
- ne pas inclure les dimanches et les jours fériés.

Les interventions préventives sont réalisées, en principe, durant la période ouvrée.

Les réparations sont à privilégier durant la période ouvrée.

#### **Modalités avant toutes interventions :**

Les installations à visiter sont situées dans des sites militaires en activité, il convient donc, pour des raisons de sécurité, de prévenir avant toute intervention, notamment dans le cas de déplacement sur la zone aéronautique.

Pour chaque intervention nécessitant une **intrusion sur la zone aéronautique**, le Titulaire doit réaliser les actions suivantes pour prévenir :

#### **Site de PAU :**

| <i>Action</i> | <i>Qui fait ?</i> | <i>Quoi ?</i> | <i>Quand ?</i>                                             | <i>Comment ?</i> | <i>A qui ?</i>                                                   | <i>Où ?</i>                                                                                          |
|---------------|-------------------|---------------|------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1             | Prestataire       | Prévenir      | <b><i>10 jours ouvrés avant la date d'intervention</i></b> | téléphone        | USID de PAU –<br>antenne de PAU<br>Surveillant de<br>travaux n°1 |  05.40.03.74.07 |

| <i>Action</i> | <i>Qui fait ?</i> | <i>Quoi ?</i> | <i>Quand ?</i>                             | <i>Comment ?</i> | <i>A qui ?</i>                                                      | <i>Où ?</i>                                                                                           |
|---------------|-------------------|---------------|--------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                   |               |                                            |                  | Surveillant de travaux n°2                                          | 05.40.03.74.32<br>06.74.26.04.91                                                                      |
| 2             | Prestataire       | Prévenir      | <b><i>1 heure avant l'intervention</i></b> | téléphone        | <b><i>5<sup>ème</sup> RHC</i></b><br>la VIGIE à la Tour de Contrôle | <br>05.59.40.41.40 |

**Site de DAX :**

| <i>Action</i> | <i>Qui fait ?</i> | <i>Quoi ?</i> | <i>Quand ?</i>                                                    | <i>Comment ?</i> | <i>A qui ?</i>                                                                                                 | <i>Où ?</i>                                    |
|---------------|-------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1             | Prestataire       | Prévenir      | <b>3 semaines minimum avant la date d'intervention préventive</b> | téléphone        | USID de PAU –<br>antenne de DAX                                                                                | ☎<br>05.58.35.93.49<br>☎<br>05.58.35.92.80     |
| 2             | Prestataire       | Prévenir      | <b>1 heure avant l'intervention préventive et/ou corrective</b>   | téléphone        | <b>6<sup>ème</sup> RHC</b><br>la VIGIE à la Tour<br>de Contrôle<br><br>ou<br>le Chef de la Tour<br>de Contrôle | ☎<br>05.58.35.95.56<br><br>☎<br>05.58.35.95.50 |

**Nota :**

Dans tous les cas et quel que soit le site, le jour de l'intervention, le personnel devra **OBLIGATOIREMENT** passer au BIA (Bureau Information Aéronautique) en pied de de la tour de contrôle (TWR), avant toute incursion sur zone, le matin à 8h30 et aussi le midi à la reprise pour prévenir de sa présence sur zone aéronautique.

**1.6.3. Délais d'exécution du SOS Dépannage**

Les délais d'exécution pour les demande d'intervention « SOS Dépannage » sont définies au § 2.4 *Délais d'exécution « SOS Dépannage »*

**1.6.4. Délais pour la réalisation de travaux****1.6.4.1. *Délais d'intervention pour prise en compte du besoin***

**La prise en compte d'un nouveau besoin doit être tracé pour initier la demande. Le Titulaire s'engage à assurer une réactivité sous peine de pénalités conformément à l'article 3-3.2 du CCAP.**

Le délai d'intervention pour prise en compte du besoin correspond au temps entre l'envoi de l'expression du besoin (même sommaire, mais écrite) transmise par un représentant de l'USID au Titulaire du marché par courriel et l'accusé de réception de la demande par le Titulaire.

Cette demande sera caractérisée par un degré d'urgence (**NORMAL** ou **URGENT**).

Sauf indications contraires dès la demande, ce délai ne pourra être supérieur à :

- **NORMAL : 5 jours ouvrés ;**
- **URGENT : 1 jour ouvré.**

**1.6.4.2. *Délais de remise de devis***

Les devis seront établis à chaque demande de l'USID de PAU et dans le cadre des rapports de maintenances préventives et correctives. Le Titulaire s'engage à assurer une réactivité sous peine de pénalités.

La réactivité est le délai entre la prise en compte de la demande par le Titulaire et sa remise au maître d'œuvre. Cette demande sera caractérisée par un degré d'urgence (**NORMAL** ou **URGENT**).

Seuls les jours ouvrés sont comptabilisés.

- Création devis :
  - NORMAL : 15 jours ;
  - URGENT : 5 jours.
- Reprise d'un devis suite à remarques ou modifications demandées du maître d'œuvre :
  - NORMAL : 3 jours ;
  - URGENT : 1 jour.

#### ***1.6.4.3. Délais d'exécution des travaux***

Le Titulaire propose dans chaque devis des délais relatifs réalisables (exemple : approvisionnement 2 semaines, mise en œuvre 1 semaine). Ces délais seront transposés au moment de la commande et validés par les deux parties. Le Titulaire s'engage à effectuer les interventions dans les délais convenus qui seront consignés par ordre de service au titre du bon de commande, conformément à l'article 3-1 du CCAP.

#### ***1.6.4.4. Délai de prise en charge au titre de la garantie de parfait achèvement***

La garantie de parfait achèvement couvre tous les désordres révélés au cours de l'année suivant la livraison des travaux.

Les désordres feront l'objet d'une demande de prise en charge par un appel téléphonique qui sera confirmé par courriel et/ou par ordre de service.

Le délai de prise en charge ne pourra pas excéder **dix (10) jours ouvrés.**

Conformément à l'article 9-4 du CCAP, le délai de garantie court à compter de la date de réception de l'ensemble des travaux du bon de commande.

### **1.6.5. Réunions**

Toutes les réunions seront définies par OS et feront l'objet d'un compte-rendu, à charge du Titulaire. Ce compte rendu sera soumis à validation/modification de l'Administration. Après validation, le CR de réunion devra être transmis à l'Administration par le Titulaire dans un délai maximum de 5 jours ouvrés.

En cas d'absence à ces réunions la facturation sera diminuée au prorata des absences et les pénalités prévues à l'article 3-6.1 du CCAP seront applicables.

#### ***1.6.5.1. Réunion annuelle de suivi général du marché***

Une réunion de suivi à l'initiative de l'USID de PAU se tiendra **au moins UNE (1) fois par an**. Sa date et son horaire seront fixés d'un commun accord avec le Titulaire du marché par ordre de service. Cette réunion met en présence l'USID de PAU et le représentant du Titulaire du marché.

La réunion a pour objet de faire le bilan de l'année écoulée sur :

- Les demandes type SOS dépannage ;
- les études réalisées ;
- les commandes passées ;
- le respect des délais annoncés ;
- la documentation remise en cours et en fin d'opération ;
- les difficultés rencontrées et améliorations envisagées ;
- les perspectives du plan de charge pour l'année à venir.

#### **1.6.5.2. Réunion de suivi de marché**

Une réunion de suivi de marché pour suivre les opérations doit être organisée régulièrement avec les représentants de l'USID de PAU, le Titulaire et ses sous-traitants éventuels. La fréquence est à caler entre les parties en fonction du besoin du suivi du domaine concerné. **Cette fréquence pourra aller d'une réunion hebdomadaire à une réunion trimestrielle minimum.** Cette réunion peut se faire en fonction d'une opération mais elle se fera en appui des documents de suivi du marché (spécifiés par ailleurs) pour répondre aux différentes questions (avancement, délai, etc.) et avoir la traçabilité de toutes les opérations sur un seul document.

Le Titulaire doit rédiger le compte-rendu et le transmettre pour validation dans un délai maximum de 15 jours calendaires.

#### **1.6.5.3. Réunion de chantier et/ou de coordination**

En fonction de l'importance des travaux, des réunions de chantier et/ou de coordination pourront être réalisées.

Le Titulaire est en charge de rédiger le compte-rendu et le transmettre pour validation dans un délai maximum de 5 jours calendaires.

#### **1.6.5.4. Réunion préalable à la réception**

Le Titulaire devra informer le maître d'ouvrage de la date de fin des travaux afin de programmer une réunion préalable à la réception, avec présence obligatoire du Titulaire de l'accord cadre maintenance.

Cette réunion programmée par le maître d'ouvrage fera l'objet d'un procès-verbal de réception (avec ou sans réserve) notifié par OS au Titulaire.

En cas d'absence, les pénalités prévues à l'article 3-6.1 du CCAP seront applicables.

Le Titulaire doit rédiger le compte-rendu et le transmettre pour validation dans un délai maximum de 5 jours calendaires.

#### **1.6.5.5. Réunion de cadrage**

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de convoquer le responsable d'affaires du Titulaire du marché pour cadrer un point particulier relatif aux prestations dues au titre du présent marché, sans supplément de prix.

Cette convocation sera faite par OS et pourra faire l'objet de pénalités en cas de non présence du Titulaire et des acteurs concernés. Le Titulaire doit rédiger le compte-rendu et le transmettre pour validation dans un délai maximum de 5 jours calendaires.

#### **1.6.5.6. Rémunération des réunions**

La rémunération de l'organisation de toutes les réunions évoquées dans les paragraphes précédents, tenues à la demande de l'Administration ou du Titulaire, est incluse dans les prix du marché.

La production des divers documents, l'organisation, la tenue et la présence aux différentes réunions sont comprises dans les prix du marché et ne font pas l'objet d'une rémunération distincte.

#### **1.6.5.1. Compte-rendu de réunion**

A l'issue de chaque réunion, le Titulaire du marché remettra sous un délai maximum de 3 jours ouvrés après ladite réunion, un compte-rendu retraçant tous les points abordés sous format informatique de travail (Word, Excel, etc.) et sous format informatique figé (.PDF).

L'USID de PAU se réserve le droit de travailler à partir de ce compte-rendu afin de le faire évoluer ou souligner un point particulier qui serait repris sur un Ordre de Service ou sur un autre mode de communication.

La nécessité d'un compte rendu sera rappelée par Le représentant de l'USID de PAU pour toute réunion y compris téléphonique

#### **1.6.6. Gestion et tenue des stocks**

La gestion et le renouvellement du stock des pièces détachées est de la responsabilité du Titulaire.

Le Titulaire du marché s'engage à prendre toutes dispositions utiles pour assurer le remplacement des matériels défectueux, et assurer la continuité de fonctionnement des installations et respecter les obligations de résultats et les délais d'intervention contractuels.

#### **1.6.7. Outillage, moyens de manutention et équipements de protection**

Le Titulaire s'engage à fournir à son personnel opérationnel l'ensemble des moyens nécessaires à la bonne exécution de ses prestations, (véhicules, moyens de communication tels que téléphone portable, nacelle élévatrice, échafaudage, E.P.I, etc.) Le Titulaire en assurera également l'entretien.

Les matériels utilisés sont en conformité avec les normes et règlements de sécurité. Tout matériel non conforme ou dangereux est remplacé par le Titulaire, à ses frais.

Les matériels et outils doivent être rangés immédiatement après utilisation.

Il ne sera en aucun cas possible au Titulaire d'utiliser même à titre ponctuel les outils ou matériels appartenant au ministère des armées.

Dans le cas où des outillages spéciaux seraient fournis par le constructeur ou l'installateur d'un équipement, ces outillages sont réputés faire partie intégrante de l'équipement considéré et doivent être maintenus au même titre que celui-ci.

#### **1.6.8. Documents à fournir**

Tous les documents devront respecter la règle de nommage suivante en s'adaptant au sujet traité.

*N°MARCHE – SUJET TRAITE – ANTENNE – ANNEE – SEMAINE ENVOI*

Exemple : **2026BDXSAI0001 - suivi marché - PAU - 2026 – S4.xls**

### 1.6.8.1. *Suivi des CPR (Contrôle PRimaire), cartes grises véhicules et DC4 (déclaration de sous-traitants)*

#### Descriptif

Ce fichier permet de pointer, de synthétiser tous les documents transmis à l'USID de PAU et de suivre la validité des dates afin d'anticiper le renouvellement des demandes le cas échéant. Ce fichier comporte trois onglets :

- **CPR** : suivre toutes les demandes de tous les agents du Titulaire, du ou des cotraitant(s), du ou des sous-traitant(s). Après instruction du dossier, une date de validité sera mentionnée et devra être suivie pour le renouvellement de la demande afin d'anticiper le renouvellement des demandes le cas échéant (2 mois avant l'expiration pour les CPR) ;
- **Carte grise véhicules** : présenter tous les documents des véhicules utilisés sur nos sites au titre du marché ;
- **DC4** : recenser toutes les déclarations des sous-traitants envisagés au titre du marché (FORFAIT, FORFAIT & TRAVAUX, TRAVAUX), suivre les dates de validité pour anticiper le cas échéant le renouvellement d'une demande (2 mois avant l'expiration pour les DC4).

***Il est interdit de faire intervenir un sous-traitant non déclaré. En aucun cas, ce motif ne saura justifier un quelconque retard d'intervention. Le Titulaire doit anticiper cette demande.***

#### Nommage et exemple

*N°MARCHE - suivi CPR-DC4 - ANNEE – SEMAINE ENVOI*

Exemple : **2026BDXSAI0001 - suivi CPR-DC4 - 2026 – S4.xls**

Le fichier modèle à utiliser est joint en annexe DS2 : ***N°MARCHE - suivi CPR-DC4 - ANNEE – SEMAINE.xls***

#### Envoi

- A chaque événement nouveau, lors d'une nouvelle demande, envoi de ce tableau synthèse avec les documents joints ;
- S'il n'y a pas d'évènement, envoi tous les deux mois (le premier vendredi du mois concerné) afin de s'assurer que les dates de validité sont bien suivies.

### 1.6.8.2. *Fiche de renseignements des Entreprises Extérieures*

#### Descriptif

Cette fiche a pour objectif de répondre aux renseignements des entreprises intervenantes nécessaires pour préparer les plans de prévention que chaque organisme contractera au lancement du marché puis tous les ans. Il est nécessaire de renseigner tous les champs demandés en décrivant notamment les risques liés à l'activité avec les précautions envisagées. Des documents propres à la réflexion de l'entreprise sur le sujet peuvent être annexés. Plusieurs fiches peuvent être jointes si des activités étaient spécifiques et/ou si les entreprises intervenantes étaient différentes.

A ces risques chaque organisme fera part des risques liés à leur environnement immédiat sur le plan de prévention présenté.

#### Nommage et exemple

## **N°MARCHE – FICHE RENSEIGNEMENTS EE - ANNEE – SEMAINE ENVOI**

Exemple : **2026BDXSAI0001 - FICHE RENSEIGNEMENTS EE - 2026 – S4.xls**

Le fichier modèle à utiliser est joint en annexe DS1 : **N°MARCHE - FICHE RENSEIGNEMENTS Entreprises Extérieures document modèle.doc**

### **Envoi**

- Au début du marché (en phase de préparation) ;
- A chaque évolution de l'entreprise qui impacterait les plans de prévention (risques nouveaux, sous-traitants nouveaux, organisation différente, et...).

***La non remise de ces documents dans les délais impartis peut entraîner des pénalités et remettre en cause la signature des plans de prévention avec les organismes soutenus retardant d'autant l'intervention sur les sites.***

### **1.6.8.3. Suivi du BPU et des prix nouveaux**

#### **Descriptif**

Ce fichier permet de présenter et de détailler les prix nouveaux qui ne seraient pas dans le BPU. On retrouvera dans ce même fichier le BPU contractuel et le tableau des prix nouveaux afin de vérifier les devis transmis notamment avec des prix nouveaux. Aussi, la présence de ces deux onglets doit permettre de donner un « DESCRIPTIF » pour un nouveau prix dans l'état d'esprit du BPU. Il faudra, donc, l'insérer au bon endroit dans le BPU sans prix en attendant d'officialiser par avenant l'évolution du BPU. Les modalités fines seront convenues au lancement du marché.

Un prix nouveau doit être un matériel dont les caractéristiques génériques sont détaillées, sans référence ou marque spécifique.

Exemple :

- Plaque de plâtre: incorrect
- Plaque de plâtre BA 13 hydrofuge dimensions 2.5m x 1.2m: correct

***Aussi, il faudra que le « Prix nouveau » soit fourni avec les justificatifs demandés au CCAP.***

#### **Nommage et exemple**

**N°MARCHE - suivi BPU & PRIX NOUVEAUX - ANNEE – SEMAINE ENVOI**

Exemple : **2026BDXSAI0001 - suivi BPU & PRIX NOUVEAUX - 2026 – S4.xls**

Le fichier modèle à utiliser est joint en annexe DS3 : **N°MARCHE - suivi BPU & PRIX NOUVEAUX - ANNEE – SEMAINE.xls**

### **Envoi**

- A chaque événement nouveau, lors de la transmission d'un devis comportant au moins un nouveau prix permettant d'avoir le détail du ou des prix nouveau(x) ;
- S'il n'y a pas d'évènement, envoi tous les deux mois (le premier vendredi du mois concerné).

***Si un devis avec « un prix nouveau » a été transmis sans le fichier de suivi. L'écart de jour entre les deux envois pourra être retenu pour appliquer les pénalités.***

#### 1.6.8.4. Suivi de marché

##### Descriptif

A tout moment, l'USID de PAU doit pouvoir consulter ce document, renseigné au fur et à mesure par le Titulaire du marché. Le Titulaire tiendra à jour un fichier de suivi de marché sous le format Excel (ci-joint en annexe). Il pourra l'alimenter avec ses propres données issues d'un de ses outils spécifiques (GMAO).

***En rien, un accès à la GMAO du Titulaire attribué à l'USID de PAU ne peut remplacer la gestion et le suivi de ce fichier spécifique.***

L'objectif de ce suivi ***est de tracer tout évènement*** lié au marché (appel client, remarques de l'USID de PAU, remarques du Titulaire faites après la maintenance préventive ou corrective, envoi des devis, commandes) et ***d'y apporter une réponse par un commentaire et des dates prévisionnelles ou réelles de l'action envisagée.*** Ce fichier comporte plusieurs onglets explicités ci-dessous :

##### 1. Suivi des OI :

- recensement et suivi de tous les demandes client concernant les demandes d'Intervention au titre du SOS dépannage ;
- Recensement et suivi de toutes les demandes d'étude travaux par le Client et des devis correspondants en réponse ;
- Recensement et suivi des commandes passées suite à l'édition de devis ;
- Suivi des dates de réalisation des interventions/travaux.

##### 2. Planning global de tous les travaux « simples » : Planification détaillée de tous les travaux « simples » commandés et en cours.

##### 3. Planning d'une opération de travaux « complexe » en cours (onglet repéré par le n° de commande) : planning prévisionnel tenu à jour tout au long de l'opération. On trouvera autant *d'onglet que de commande en cours nommé comme suit ; 3-planning BDC 1452566669, 3-planning BDC 1482563351, etc.) ;*

**Nota :** Selon le mode de présentation choisi pour la présentation du planning dans la fiche de l'expression du besoin, le planning d'une opération « simple » pourra néanmoins figurer dans un onglet spécifique (à l'identique d'une opération « complexe »)

##### Nommage et exemple

*N°MARCHE - suivi marché – ANTENNE - ANNEE – SEMAINE ENVOI*

Exemple : ***2026BDXSAI0001 - suivi marché - PAU - 2026 – S4.xls***

Le fichier modèle à utiliser est joint en annexe DS4 : ***N°MARCHE - suivi marché – ANTENNE - ANNEE – SEMAINE.xls***

##### Envoi

- Envoi à minima tous les mois (le premier vendredi du mois) ;
- Envoi selon l'activité toutes les semaines ou 2 fois par mois. A définir avec l'USID de PAU.

*Si le tableau de suivi n'est pas envoyé à la fréquence convenue ou envoyé mais mal rempli (sans date, sans commentaire avec de nombreux oublis d'évènements, les pénalités de non remise de document pourront être appliquées.*

#### **1.6.8.5. Compte-rendu d'intervention SOS Dépannage**

A l'issue de chaque intervention de maintenance corrective le Titulaire du marché remet avant son départ du site, à l'USID de PAU ou son représentant, un compte-rendu dans lequel doivent être indiqués :

- la nature de l'intervention ;
- l'origine de l'intervention pour celles consécutives à un appel de l'USID de PAU ou de ses représentants (auteur, date, heure, objet de l'appel) ;
- les anomalies constatées ;
- les actions menées (mesures, réparation, etc.) ;
- la nature des pièces réparées ou remplacées ;
- Le nombre de CI décomptés ;
- les dates, heures de début et de fin des interventions et les noms des intervenants ;
- Les déchets occasionnés au cours des interventions et le mode de traitement de ceux-ci.

#### **1.6.9. Prévention et maîtrise des risques / règles de sécurité**

Dès la passation d'une commande, une réunion pour l'établissement du plan de prévention sera organisée par le responsable du l'USID en charge des travaux.

Lors de cette réunion où seront obligatoirement présents : le représentant de l'USID, le représentant "hygiène et sécurité" du chef de l'emprise et le Titulaire ou son représentant, un plan de prévention sera établi conformément à 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.

Dans le cas d'un chantier clos, indépendant, et en présence de plusieurs entreprises, la présence d'un coordinateur SPS est obligatoire (Article R. 4532-1 à R. 4532-76 du Code du Travail). La commande de cette prestation est la charge de l'USID.

Le Titulaire devra communiquer un exemplaire du plan de prévention à ses sous-traitants.

L'établissement du plan de prévention sera précédé d'une inspection commune des lieux d'exécution des prestations à l'issue de laquelle une analyse des risques sera réalisée. Le plan de prévention devra prendre en compte les consignes de sécurité communiquées par l'administration et devra comporter au moins des dispositions dans les domaines suivants :

- La définition des phases d'activités dangereuses et des moyens spécifiques correspondants ;
- L'adaptation des matériels, installations et dispositifs relatifs à l'opération ;
- Les instructions à donner aux salariés ;
- L'organisation des secours ;
- Les visites périodiques.

En outre, lorsque les travaux sont exécutés dans un lieu isolé, le Titulaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour qu'aucun salarié de son entreprise ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident.

Le Titulaire a l'obligation d'informer ses salariés des dangers spécifiques auxquels ils sont exposés et les mesures prises pour les prévenir en application du plan de prévention. Ils doivent être informés des zones dangereuses ainsi que des moyens mis en œuvre pour les matérialiser (affiches, consignes). Ils doivent être informés des dispositifs de protection collective et individuelle et des accès de secours.

A ce titre, le Titulaire communiquera au maître d'œuvre le contenu précis des formations et

informations communiquées à ses salariés en matière de prévention.

En outre, le Titulaire devra signaler au maître d'œuvre, dans un délai de 24 heures, tout accident du travail dont serait victime un de ses salariés dans l'exécution des prestations objet du présent marché.

#### **1.6.9.1. Constitution d'un plan de prévention**

##### ➤ Cas du SOS dépannage :

Dans le cadre des interventions en « SOS Dépannage », des plans de prévention annuels seront établis par les chargés de prévention des services dépositaires des locaux. Pour chaque site, il peut y avoir plusieurs plans de prévention à réaliser.

##### ➤ Cas des travaux « simples » ou « complexes »

Un plan de prévention spécifique devra être établi pour chaque opération « simple » ou « complexe ».

Les documents concernant tous les sites sont remis à l'USID ou son représentant en un exemplaire papier et un envoi identique par clé USB.

Le Titulaire et ses éventuels sous-traitants signent les plans de prévention suite aux appels des chargés de prévention en charges des installations. Un exemplaire lui est remis, avec obligation d'informer ses techniciens de son contenu et des particularités de chaque site. Un exemplaire est remis à chaque signataire et au représentant de l'USID de chaque site.

Aucune exécution des prestations ne peut être réalisée, tant que les plans de prévention ne sont pas signés, par le Demandeur (Les chefs d'Antennes ont la délégation de signature du chef USID), le Titulaire et ses éventuels sous-traitants.

**Une semaine après la date de notification, le Titulaire devra fournir une fiche de renseignements permettant aux divers chargés de prévention de préparer les plans de prévention.**

Renseignements à fournir pour constituer les plans de prévention :

- nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, qualité ou qualification, adresse,
- pour les véhicules : constructeur, marque, type, n° d'immatriculation ;
- pour la médecine de prévention : nom du docteur et nom et adresse de l'organisme qui assure cette prestation pour l'entreprise et le téléphone ;
- pour l'inspection du travail : nom de l'inspecteur, dénomination et adresse du centre dont relève l'entreprise et le téléphone ;
- les titres d'habilitations électriques des personnels qui réalisent les interventions du présent accord cadre.

Ces renseignements concernent tous les intervenants potentiels y compris les éventuels sous-traitants. Ces renseignements incluent les chefs de service, les responsables d'affaires et autres personnes susceptibles de pénétrer sur les sites.

Le Titulaire précisera, en annexe des listes, les noms des signataires des plans de prévention, il donnera leurs numéros de téléphones fixes et portables.

Le Titulaire du marché s'engage aussi à faire respecter par son personnel le règlement intérieur du Site. Son non- respect engage sa responsabilité.

A cet effet, le Titulaire du marché informe son personnel qu'il doit prendre connaissance des « consignes particulières de l'établissement militaire » auprès de l'Administration.

#### **1.6.9.2. Contraintes liées au phasage et coordination avec les autres intervenants d'une même opération**

### **Prescriptions liées au phasage général d'une même opération**

S'agissant d'un accord-cadre à bons de commande, les prestations relatives à plusieurs bons de commandes peuvent être exécutés simultanément avec des équipes distinctes. Le Titulaire gère dans ce cas l'ensemble des interfaces à ses frais.

### **Prescriptions générales relatives à la coactivité**

Le Titulaire est tenu d'avoir une connaissance complète des prescriptions définies pour les autres entreprises intervenantes et en particulier pour celles dont les prestations sont liées à la sienne. Elles ne sont cependant pas limitatives et le Titulaire est tenu de communiquer ses exigences aux autres intervenants, de se renseigner auprès d'eux, de celles qu'il aura à subir du fait des tiers.

Plusieurs entreprises étant susceptibles de travailler en même temps, ces dernières ne pourront prétendre à aucune indemnité et/ou prolongation de délai contractuel pour la gêne apportée dans l'exécution de ses prestations, ni se prévaloir de cette gêne pour demander l'annulation des pénalités qui pourraient être encourues.

### **Prescriptions particulières relatives à l'interface de prestations réalisées par plusieurs intervenants liés à une même opération**

Lorsque le Titulaire doit intervenir sur un ouvrage exécuté par une autre entreprise, elle procède à la vérification du respect des tolérances d'exécution de la part des autres corps d'état.

Le fait de débiter son intervention vaut acceptation par le Titulaire, de l'exécution des prestations effectués par les autres corps d'état.

Dans le cas où le Titulaire estimerait que le support sur lequel il doit travailler n'est pas conforme, il doit en avertir aussitôt l'Administration. Ce dernier est seul juge du bien-fondé de la réclamation de l'entreprise.

### **Contraintes liées à la coordination avec des prestations extérieures à l'opération**

Le Titulaire est susceptible de rencontrer la présence d'entreprises extérieures à l'opération mais pouvant avoir une influence sur son déroulement.

### **Maintien des réseaux**

Avant toute intervention à proximité de réseaux électriques haute tension, une demande de consignation est obligatoire. Une demande est à effectuer auprès de l'USID de Pau, avec un préavis de 7 jours calendaires.

Le Titulaire prendra toutes les précautions suite à la présence de réseaux dans l'environnement du chantier, dont la déviation n'est pas envisagée.

En cas de rupture accidentelle de réseaux, le Titulaire en informe immédiatement l'Administration.

Le Titulaire procède immédiatement aux réparations permettant la remise en service. Ces réparations et vérifications de fonctionnement sont effectuées aux frais du Titulaire en présence du représentant de l'administration.

#### ***1.6.9.3. Prévention des risques présentés par les matériaux dangereux***

##### ***1.6.9.3.1. Gestion du risque amiante***

L'administration mettra à disposition du Demandeur les Dossiers Techniques Amiante (DTA) et fournira les Repérages Amiante Avant Travaux (RAAT) aux diverses entreprises devant faire les travaux.

## Terminologie

- **Sous-section 3** : la sous-section 3 concerne les prestations de retrait d'amiante et de matériaux, d'équipements et de matériels ou d'articles en contenant y compris dans le cas de la démolition.
- **Sous-section 4** : la sous-section 4 concerne les interventions limitées dans le temps et dans l'espace sur des matériaux, des équipements, des matériels ou d'articles susceptibles de provoquer l'émission des fibres d'amiante, dans le cadre de réparation.

Selon la nature des prestations et le type de chantier, l'Administration déterminera le régime de travail (sous-section 3 ou 4) applicable, en cas de présence avérée d'amiante, en référence à un « diagnostic amiante avant travaux » ou un « diagnostic amiante avant démolition ».

### Cas de prestations en sous-section 3

Les prestations en sous-section 3 seront réalisées selon la stricte application de la réglementation par des prestataires tiers distincts du présent marché.

### Cas de prestations en sous-section 4

En cas de présence d'amiante avérée et dans le cadre de prestations en sous-section 4, le Titulaire intégrera dans ses process de chantier, les dispositions actualisées des fiches de prévention par corps de métier éditées par l'OPPBTP. Le PPSPS et le SOSED intégreront ces dispositions.

L'ensemble des prestations concernant l'amiante pour le périmètre de Mont de Marsan et de Pau font parties intégrantes d'un marché spécifique.

#### **1.6.9.3.2.      *Gestion du risque plomb***

A partir du diagnostic initial de présence de plomb fourni si nécessaire par l'Administration, le Titulaire et/ou ses prestataires devront proposer le cas échéant, les modes opératoires les mieux adaptés et définir les mesures de protection collectives et individuelles. Il tiendra compte notamment des préconisations définies par l'INRS (guide ED909) et par l'OPPBTP (guide « traitement des peintures au plomb »). Les PPSPS, plans de prévention et le SOSED intégreront ces dispositions.

L'ensemble des prestations concernant le plomb pour le périmètre de Mont de Marsan et de Pau font parties intégrantes d'un marché spécifique.

#### **1.6.9.4.      *Gestion du risque COVID 19 ou autre agent pathogène***

En cas de nécessité de prise en compte d'éléments pathogènes (COVID19 ou autres), le Titulaire intégrera dans ses process de chantier, les dispositions actualisées du « Guide de préconisations de sécurité sanitaire pour la continuité des activités de la construction », édité par l'OPPBTP. Le PPSPS intégrera ces dispositions.

#### **1.6.9.5.      *Risque incendie / permis feu***

Le Titulaire du marché doit assurer à ses frais et sous sa responsabilité l'application des mesures de protection contre l'incendie.

L'exécution de prestations nécessitant la mise en œuvre d'une source de chaleur mobile (chalumeau, lampe à souder), ou d'outillages générant des étincelles (disqueuse, meuleuse, Etc.) doit faire l'objet de la délivrance de permis de feu dont la demande est à effectuer 48h avant auprès du chargé d'affaire de l'USID concernée.

A ce titre, lors de ses interventions et lorsque la situation l'exige, les intervenants doivent disposer d'un extincteur adapté aux types de feux pouvant être provoqués par les matériels, outillages, engins, véhicules employés (déterminé lors de la rédaction du permis feu ou du plan de prévention).

Chaque technicien qui quitte son poste de travail, doit veiller à ce que ses actions ne génèrent ou ne génèreront pas de risques liés à l'incendie.

#### **1.6.9.6. Gestion du risque pyrotechnique sur chantier**

Il est interdit de déplacer, manipuler ou emporter des éléments de munitions trouvés sur les chantiers.

En cas de découverte fortuite d'un objet suspect ou de munitions, la présence doit être signalée sans délai à l'Administration. Dans ce cas :

- Le Titulaire devra, sans pouvoir prétendre à des indemnités, prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires pendant l'exécution de l'ensemble des prestations dont elle a la charge (balisage, etc.). Il restera seul responsable de tous les dommages, que pourrait provoquer l'insuffisance de ces mesures,
- Le Titulaire devra immédiatement informer l'Administration qui relatera vers l'autorité chargée de faire procéder à l'enlèvement des engins non explosés,
- Le Titulaire ne pourra reprendre les prestations qu'après remise d'un certificat de non pollution et accord de l'Administration.

#### **1.6.9.7. Gestion du risque liée à la découverte fortuite de réseaux non répertoriés et/ou non détectés**

En cas de découverte fortuite de réseaux souterrains non concernés par la réglementation anti-endommagement des réseaux et n'ayant pas été détecté, le Titulaire :

- Devra, sans pouvoir prétendre à des indemnités, prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires pendant l'exécution de l'ensemble des prestations dont il a la charge (balisage, etc.). Il restera seul responsable de tous les dommages, que pourrait provoquer l'insuffisance de ces mesures,
- Devra, informer immédiatement l'Administration qui relatera vers le gestionnaire des réseaux concerné,

Ne pourra reprendre les prestations qu'après autorisation de l'Administration.

#### **1.6.9.8. Stockage et utilisation des produits chimiques**

Les produits chimiques utilisés par le Titulaire seront stockés durant la durée du chantier dans les conditions réglementaires de sécurité, même s'il doit pour cela avoir recours à l'installation d'un abri mobile extérieur et de bacs de rétention. Le Titulaire devra fournir au maître d'œuvre les fiches de données de sécurité de chaque produit chimique utilisé, il se conformera aux procédures mises en place par le client. En début de marché le Titulaire fournira au maître d'œuvre la liste la plus exhaustive possible des produits chimiques qu'il sera appelé à utiliser dans le cadre de ses prestations. Cette liste sera sous forme de tableau Excel, elle sera mise à jour à chaque modification et un exemplaire sera remis au maître d'œuvre avant toute utilisation qui restera le seul à autoriser le stockage sur site.

Cette liste comprendra, au minimum :

- La désignation du produit ;
- Sa référence fabricant ;
- Eventuellement les produits équivalents susceptibles d'être utilisés ;
- Son utilisation ;
- La référence et la date de son autorisation d'utilisation sur le site ;
- Son lieu de stockage ;
- La quantité normalement stockée sur le site ;
- La nécessité de surveillance médicale spéciale des utilisateurs ;
- Les EPI liés à son utilisation ;
- La nécessité de locaux dotés d'équipements spécifiques pour son utilisation (ventilation, etc.).

### **1.6.9.9. Outillage - EPI**

Les personnels intervenant devront posséder leurs outillages adaptés aux prestations à effectuer. Il appartient au Titulaire de s'assurer que les outillages qu'il met (ou fait mettre) à la disposition de ses personnels sont en bon état et qu'ils ont subi les vérifications réglementaires nécessaires (pour les outillages le nécessitant).

De la même manière les personnels du Titulaire seront dotés autant que de besoin des équipements de protection individuelle (EPI) tout en privilégiant dans un premier temps, la mise en place de moyens de protection collectifs. Les équipements de levage, accès en hauteur seront fournis par le Titulaire.

Le Titulaire veille à ce que son personnel n'utilise pas l'outillage et le matériel appartenant à l'administration, qui ne sont pas mis normalement à sa disposition dans le cadre du marché.

### **1.6.9.10. Signalisation des travaux**

#### **1.6.9.10.1. A l'intérieur des bâtiments**

Chaque fois que cela s'avèrera nécessaire, le Titulaire, pour les prestations et services dont il a la charge, devra à ses frais et après approbation de l'Administrative, poser les panonceaux et prendre toutes les dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers de la présence de risques. Il limitera au maximum les interférences avec les occupants.

#### **1.6.9.10.2. A l'extérieur des bâtiments**

Les signalisations temporaires d'approche, de position et de déviation seront mises en place et entretenues par le Titulaire en fonction du phasage des prestations et de chaque situation de chantier rencontrée. La signalisation sera conforme à l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière – huitième partie ainsi qu'aux documents d'application spécifiques à utiliser pour la conception des balisages (manuels du chef de chantier). Elles s'appliquent également à la circulation piétonne.

Des dispositions spécifiques telles que barrière complémentaire ou remblaiement partiel en bord de chaussées circulées pourront être mis en œuvre selon les circonstances de maintenance.

Ces dispositions sont mises en œuvre pour chaque opération, après validation de l'Administration en accord avec les représentants du site.

### **1.6.9.11. Procédures en cas de sinistre**

En cas de sinistre provoqué par le Titulaire, ce dernier a la responsabilité :

- de déclencher toutes les actions nécessaires de sauvegarde ;
- de mettre en œuvre tous les moyens utiles de secours et/ou de remplacement ;
- de prévenir l'USID ou son représentant.

A l'issue du sinistre, le Titulaire doit, dans le cadre de son marché, établir un audit de remise à niveau chiffré des équipements. Le délai de remise de l'audit est de deux (2) jours ouvrés.

### **1.6.9.12. Biens**

**Un état des lieux avant et après travaux « simple » ou « complexe » sera réalisé en présence du Demandeur et du Titulaire.**

Toutes précautions sont prises pour que l'état des meubles, immeubles, aménagements, machines, etc. ne soit pas altéré par les travaux.

Il est rigoureusement interdit au personnel du Titulaire du marché de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux et ne faisant pas l'objet des prestations du présent marché.

### **1.6.9.13. Personnes**

Le Titulaire du marché instruit son personnel sur les règles de sécurité du travail, tant générales que particulières.

Le Titulaire du marché veille à faire observer, par son personnel, les règles de sécurité du travail, notamment en ce qui concerne :

- les alarmes de sécurité ;
- l'amiante ;
- la légionellose ;
- le plomb ;
- le travail en hauteur ;
- l'encombrement de passages ;
- les zones interdites ;
- l'utilisation des prises de courant destinées au raccordement des outils ;
- l'utilisation des chaussures isolantes quand cela est nécessaire.

## **1.7. Nettoyage et protection des ouvrages**

### **1.7.1. Pendant les travaux**

Le Titulaire à la responsabilité du nettoyage et de la protection des ouvrages réalisés par ses soins jusqu'à la réception de l'ensemble. Cette protection concerne également les sols qui devront être équipés de receptacles étanches afin de ne pas polluer ceux-ci (exemple : bacs de rétention sous les aires de bétonnage)

La protection doit tenir compte des interventions des autres corps d'état sur ou à proximité immédiate des ouvrages concernés :

Pour ce qui concerne le nettoyage final avant réception :

- tout Titulaire doit l'enlèvement et l'évacuation des protections mises en place et le nettoyage des ouvrages ou équipements qui étaient protégés ;
- le Titulaire doit le balayage et le lavage des locaux (toutes les surfaces des matériaux et matériels installés suivant les besoins), le nettoyage des vitres et le nettoyage des abords ;
- le Titulaire est responsable vis à vis du maître d'œuvre de la bonne exécution de l'ensemble des prescriptions du présent article.

### **1.7.2. A la fin des travaux**

Lors des Opérations Préalables à la Réception (OPR), le Titulaire devra avoir entièrement terminé l'ensemble du chantier (évacuation de l'installation de chantier, nettoyage général sur les bâtiments et tous les abords, le matériel installé sera protégé jusqu'aux OPR avant de faire les essais).

Lors des OPR, le Titulaire devra prévoir la fourniture de tous les matériels nécessaires aux tests

Le Titulaire du marché devra le nettoyage complet de l'ensemble du bâtiment ainsi que des abords à la fin des travaux et avant les opérations Préalables à la Réception. Le nettoyage du bâtiment et des abords est à la charge du Titulaire jusqu'à la prise en compte du bâtiment et des abords soit jusqu'à la fin de la levée de l'ensemble des réserves. Le bâtiment et les abords seront livrés au Moe dans un état de

nettoyage parfait. Le client devra pouvoir prendre en compte le bâtiment sans devoir reprendre le nettoyage

## 1.8. Mesure de protection de l'environnement

### 1.8.1. Dispositions générales

**En début de marché, le chargé d'environnement de l'entreprise titulaire devra impérativement prendre contact avec le chargé d'environnement de l'USID de PAU, afin de prendre en compte les consignes.**

Le Titulaire s'engage à prendre des dispositions afin :

- D'une part, optimiser le degré de déconstruction ;
- D'autre part, réduire la production de déchets à la source.

Tous les déchets de chantier seront évacués et triés sur la zone installée sur l'emprise du chantier conformément aux spécifications suivantes :

Sur le chantier, il est strictement interdit de :

- Brûler les déchets ;
- D'abandonner ou enfouir les déchets dans des filières non réglementaires et notamment sur le chantier ;
- De déverser des déchets solides ou liquides dans les réseaux d'assainissement.

La gestion particulière des déchets, est déclinée sous la forme d'un SOSED (Schéma d'Organisation et de Suivi de l'Élimination des Déchets).

### 1.8.2. Rémunération des mesures de protection de l'environnement

#### **1.8.2.1. *Frais généraux***

Les prestations suivantes relatives aux mesures de protection de l'environnement sont comprises dans les frais généraux du Titulaire, et ne font pas l'objet d'une rémunération spécifique :

- Etablissement et mise à jour du SOSED, peut également intégrer des additifs particuliers pour des prestations de prestations, en particulier pour l'intégration des process liés au traitement de l'amiante et du plomb ;
- Le traitement informatique lié à la traçabilité de l'élimination des déchets (amiantés et non amiantés) ;
- La rémunération des sujétions liées à la prise en compte environnementale est intégrée dans les frais généraux du Titulaire et ne fait pas l'objet d'une rémunération spécifique (hors gestion des déchets).

#### **1.8.2.2. *Frais de gestion déchets courants***

Les frais de gestion liés au traitement des déchets courants (déchets inertes, recyclables et banals) sont rémunérés par l'application de prix spécifiques prévus au BPU selon le bon de pesée délivré.

#### **1.8.2.3. *Frais de gestion des déchets spéciaux***

Les frais de gestion liés au traitement des déchets spéciaux (contenant de l'amiante et/ou HAP) sont rémunérés par l'application de prix spécifiques prévus au BPU selon le bon de pesée délivré par le centre de traitement spécialisé.

### **1.8.3. Déchets courants**

#### **1.8.3.1. Nature des déchets**

Les déchets liés à la réhabilitation de chantiers peuvent être classés en 3 catégories principales :

- Gravats inertes de démolition ou produits de terrassement ;
- Déchets industriels communs (acier, plastique, bois et cartons) ;
- Déchets liés aux produits de peinture ou résine à base de solvants.

#### **1.8.3.2. Méthode de tri**

- Au fur et à mesure des déposes, démolitions ou avancement des prestations, les déchets sont regroupés par nature et stockés dans des bennes de chantier spécifiques ;
- L'emplacement des bennes est déterminé sur le plan d'installation de chantier ; la dénomination du type de déchets est clairement mentionnée sur les bennes ;
- Une attention toute particulière sera apportée par l'ensemble des intervenants et des entreprises afin de respecter la stricte application des consignes de tri ;
- La fréquence régulière et périodique de l'évacuation des déchets sera laissée sur l'initiative du Titulaire ;

#### **1.8.3.3. Élimination des déchets**

S'ils ne peuvent pas être réutilisés sur place dans le cadre du chantier, les différents types de déchets sont éliminés par les systèmes suivants :

- Pour les déchets inertes (type gravats de démolition), leur évacuation est réalisée soit par bennes soit par camion. Les produits inertes sont placés en décharge publique ou privée soumises à autorisation d'exploiter
- Pour les déchets industriels banalisés, leur évacuation est effectuée par enlèvement des bennes. Les déchets sont acheminés dans des centres de tri spécialisés privés puis recyclés ou détruits par incinération
- Pour les déchets contenant des solvants (peinture, colle, résine, etc.), l'élimination est effectuée par neutralisation des solvants dans un centre de traitement spécialisé et recyclage des produits acier

#### **1.8.3.4. Valorisation des déchets**

Pour rappel, l'ensemble de la réglementation déchets vise à réduire les quantités des déchets éliminés et augmenter leur valorisation pour tendre vers une économie circulaire.

L'article L541-1 du Code de l'environnement, modifié par la loi n°2015-992 du 17 août 2015-Art 70 (V), fixe l'objectif de « valoriser sous forme de matière, 70% des déchets du secteur du bâtiment et des prestations publiques en 2020 ».

Le taux de valorisation est défini par le pourcentage des déchets qui, après le chantier, servent à des fins utiles en substitution à d'autres substances, matières ou produits qui auraient été utilisés à une fin particulière, ou qui sont préparés pour être utilisés à cette fin. Il inclut les déchets qui font l'objet ou peuvent faire l'objet d'une récupération, d'un recyclage ou d'une autre valorisation matière, tels que définis à l'article L.541-1 du Code de l'environnement.

Dans le cadre du présent marché, le Titulaire du marché devra rechercher les filières de valorisation possibles pour l'ensemble des déchets inertes, non inertes non dangereux et dangereux, et s'efforcera d'atteindre un taux minimal de valorisation de 70%.

Le calcul du taux de valorisation sera effectué suivant la fiche méthode du guide de l'ADEME « méthode harmonisé d'observation des déchets d'activités économiques », le Titulaire pourra consulter le site de democles.org pour toutes informations utiles sur la valorisation des déchets.

Le SOSED devra préciser les filières de valorisation.

#### **1.8.4. Traçabilité de l'élimination des déchets spéciaux (amiantés ou non amiantés)**

Le Titulaire devra obligatoirement utiliser le système étatique de traçabilité de l'ensemble des déchets « TRACKDECHETS ».

De manière systématique, le titulaire, établira un CERFA N° 12571\*01 intitulé « bordereau de suivi des déchets » pour l'ensemble des matériels à détruire, en accord avec l'USID de PAU ou son représentant qui le paraphera au départ en tant que producteur de déchets.

Les déchets polluants doivent faire l'objet d'un suivi rigoureux à partir d'un « tableau de suivi des déchets polluants ». Au terme de chaque intervention de traitement des déchets polluants, à défaut, le premier jour ouvrable qui suit l'intervention, le titulaire doit :

- Consigner l'intervention sur le « répertoire général de suivi des interventions » ;
- Compléter le « tableau de suivi des déchets polluants » ;
- Établir un « compte rendu d'intervention » et joindre le double des bordereaux de suivi des déchets industriels ;
- Renseigner le « système de gestion des documents de suivi ».

En fonction des déchets le titulaire fournira les documents suivants datés et signés :

- Le bordereau de suivi des déchets dangereux contenant de l'amiante (BSDA) ;
- Le bordereau de suivi de déchets dangereux (BSDD) ;
- L'attestation de non mélange et fiche de renseignement ;
- Pour les centres d'enfouissement technique de classe 2 et 3, le titulaire fournira en plus du bordereau de suivi de déchets, le certificat d'acceptation au centre de stockage le plus proche.

Le nommage informatique des BSD devra se conformer au formalisme suivant : ANNEE-USID-PAU-N°G2D (n°immeuble-n°composant). L'Administration est obligatoirement signataire de chaque Bordereau de suivi des déchets.

En complément et en parallèle, le Titulaire devra obligatoirement utiliser le système étatique de traçabilité de l'ensemble des documents liés au désamiantage « DEMAT@MIANTE » en application de :

- Arrêté du 22 décembre 2022 relatif à la plateforme de saisie et de transmission dématérialisée des plans de démolition, de retrait ou d'encapsulage d'amiante ainsi que des avenants et informations s'y rapportant ainsi que de déclarations aux organismes certificateurs en vue de la programmation d'opérations de surveillance dite DEMAT@MIANTE
- Décret n° 2022-1748 du 30 décembre 2022 relatif à la plateforme de saisie et de transmission dématérialisée des plans de démolition, de retrait ou d'encapsulage d'amiante intitulée « DEMAT@MIANTE »

Une mention sur les déchets occasionnés lors des opérations de maintenance préventive ou corrective, ainsi que sur leur mode de traitement, devra apparaître sur chaque fiche d'intervention.

**1.8.5. Nuisances acoustiques et rejets atmosphériques**

L'attention du Titulaire est spécialement attirée sur la nécessité de conduire ses prestations de manière à limiter par les bruits du chantier et les dégagements de gaz. A cet effet, il doit prendre, sous sa responsabilité, toutes précautions utiles et se conformer aux règlements en vigueur. En particulier, il doit limiter l'emploi de moteurs à explosions, ceux-ci ne seront tolérés que s'ils sont munis de silencieux et de dispositifs d'absorption des fumées efficaces, permettant des rejets atmosphériques conformes à la réglementation en vigueur.

**1.8.6. Respect des réglementations environnementales**

En cas de non respect des réglementations relatives à l'environnement par le Titulaire (pollution des sols ou des eaux, exemple : déversement de produits interdits dans les réseaux d'évacuation, ou dans les cours d'eau), le principe du pollueur-payeur stipulé dans le code de l'environnement s'appliquera .

## CHAPITRE 2. Prestations « SOS dépannage »

### 2.1. Présentation

Le traitement des ordres d'intervention (OI) type « SOS Dépannage » permet de résoudre des désordres mineurs en se rémunérant sur des « Crédits Intervention » (CI) commandés préalablement.

Les ordres d'interventions correctives sont déclenchés par l'USID de Pau, soit :

- par l'envoi d'ordre d'intervention (OI) par courriel ;
- par téléphone en cas d'urgence, régularisées ultérieurement par l'envoi d'un OI par courriel.

Ce dispositif est susceptible de s'appliquer à tous les domaines techniques couverts par le présent marché.

A titre informatif, la répartition approximative des priorités est la suivante :

| <i>Délais d'exécution</i>                                                          |                  |                             |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|---------------------------|
| <i>Priorité de l'USID</i>                                                          |                  | <i>Durée maximum prévue</i> | <i>Répartition des OI</i> |
|   | P1 : Essentiel   | 4 heures ouvrées            | 5 %                       |
|   | P2 : Important   | 8 heures ouvrées            | 15 %                      |
|  | P3 : Souhaitable | 30 jours calendaires        | 80 %                      |

A titre informatif, l'historique des 2 années précédentes du nombre d'OI type « SOS dépannage » est le suivant :

|         | 2025 | 2024 |
|---------|------|------|
| Bayonne | 433  | 191  |
| Dax     | 443  | 219  |
| Pau     | 967  | 912  |

### 2.2. Description des prestations

Les prestations à réaliser sont de type « petits travaux de réparation », suite à des dysfonctionnements, des détériorations, des défaillances ayant conduit à l'émission d'une demande de réparation.

Les prestations concernées sont majoritairement les suivantes (liste indicative et non exhaustive) :

#### **STRUCTURES ET CLOISONNEMENT :**

- réparation de joints de dilatation et compléments si nécessaires (petites reprises en périphérie des joints et mise en peinture) ;
- remplacement d'organes d'assemblage défaillants ou absents ;
- réparation locale d'éléments en bois fissurés ou fendus ;
- élimination de souillures liquides et solides dues à des fuites ;
- reprise ponctuelle d'épaufrures et d'éclatements de béton, traitement des anciens corrodés ;
- réparation, pontages de fissures ;
- retouches et raccords de peinture ;
- découpe de ferrailles fixées aux murs (tiges filetées, potences, poteaux etc.), reprise des enduits et remise en peinture ;

- remplacement limité de protections de structures (mousses sur poutres, poteaux, etc.) ;
- percements divers ;
- pose d'étagères ou de fixations murales.

### **FACADES**

- nettoyage ou enlèvement localisé de mousses, lichens, feuilles, herbes et végétations, évacuation des détritiques ;
- nettoyage et dépoussiérage de grilles de toute nature, de grilles de ventilation et remplacement (suite à demande d'intervention) ;
- réparation ou remplacement de fixations de grilles de ventilations ;
- reprise de joints de dilatation et compléments si nécessaires ;
- resserrage et remplacement de fixations desserrées, arrachées ou corrodées ;
- remplacement ponctuel d'accessoires si nécessaire ;
- pontage de fissures ;
- retouches et raccords de peinture ;
- reprise de petits éclats de béton ;
- percements divers.

### **MENUISERIES EXTERIEURES**

- graissage, huilage, dessoudage et soudure de ferrages et de quincailleries si un problème significatif est rencontré puis signalé au moyen d'une demande d'intervention ;
- réglage des jeux des systèmes de fermeture ;
- reprise d'étanchéités, réparation de mastics et de joints, compléments si nécessaires ;
- nettoyage de canaux de drainage et orifices d'évacuation, si problème rencontré ;
- nettoyage et dépoussiérage de grilles de ventilation et remplacement de protections ;
- réparation ou remplacement de parcloches et couvre joints ;
- réparation ou remplacement de scellements des grilles, barreaudages... ;
- réparation mineure de volets roulants ou mécanismes associés ;
- resserrage et remplacement de fixations desserrées, arrachées ou corrodées ;
- remplacement partiel de grilles ;
- remise en état et remplacement de mécanismes d'ouvrants dont serrures, arrêtoirs et ferme-portes ;
- remplacement de dispositifs de commande de stores extérieurs et volets (manivelles, commandes électriques, courroies...) suite à dégâts occasionnés sur ces derniers ;
- retouches de peinture, de lasure, de vernis ;
- nettoyage de salissures ou souillures si l'opération ne peut être réalisée par une équipe classique de nettoyage ;
- dépose et remplacement de vitrages endommagés.

### **REVETEMENTS DE SOL**

- réparation ponctuelle en cas de non adhérence de revêtements (parquet, carrelage, revêtements de sol PVC ou stratifié) ;
- recollement ou remplacement localisé de revêtements de sols scellés ou collés ;
- réparation ponctuelle de joints ;
- remise en place ou remplacement de barres de seuil désolidarisées du plancher.

### **HABILLAGES OU REVETEMENTS MURAUX**

- nettoyage de salissures ou souillures localisées sur les parements peints ou avec revêtements minces collés avec produit adapté lorsque de telles prestations dépassent les compétences d'une équipe classique en charge du nettoyage ;

- recollement ou remplacement de revêtements muraux minces collés, si nécessaire (hors opérations d'investissement) et de revêtements muraux céramiques (carreaux absents ou décollés) ;
- reprise de joints de revêtements muraux céramiques et à la jonction avec appareils sanitaires ;
- retouches et raccords ponctuels de peinture ;
- pose localisée de fibre murale.

### **MENUISERIES INTERIEURES**

- raccords ponctuels de peinture (y compris traitement de protection si nécessaire) ;
- grattage, brossage de parties corrodées et reprise de peinture sur les ouvrages métalliques ;
- remise en état de mécanismes d'ouvrants ;
- vérification et reprise de scellements ;
- resserrage et remplacement de fixations desserrées, arrachées ou corrodées ;
- dépose et remplacement de vitrages endommagés, de miroirs.
- réparation ponctuelle en cas de mauvais fonctionnement de portes (pleines, à claire voie ou non pleines, coupe-feu ...), coulissantes, battantes ;
- remise en jeu, réglages et remplacement de différents composants de l'ouvrage menuisé (poignées, paumelles, ferme-portes...) ;
- réparation ou remplacement d'organes de manœuvre et de condamnation, de ferrages et de quincailleries après réparation ;
- traitement des jeux sur systèmes de fermeture suite à demande d'intervention ;
- reprise de mastics et de joints, compléments si nécessaires ;
- reprise si nécessaire de la tenue de parclofes et couvre joints ;
- pose ou remise en place de fixations murales, d'étagères, de panneaux, de tableaux... ;
- rebouchage de trous dans portes.

### **PLAFONDS ET FAUX PLAFONDS**

- réglage, remise en état d'ossatures (y compris suspentes) ;
- remise en place d'éléments déplacés ou manquants ;
- remise en état localisée suite à un dégât des eaux ;
- remplacement ponctuel d'éléments abîmés ou détériorés ;
- élimination de souillures liquides et solides dues à une fuite ;
- raccords ponctuels sur peintures.

### **INSTALLATIONS SPORTIVES**

- réparation sur parcours équipés d'obstacles suite à anomalie constatée ;
- réparation sur terrains de sport, hors équipements amovibles et hors travaux d'espaces verts ;

## **2.3. Consistance des interventions**

### **Une intervention SOS dépannage comprend :**

- **Prise de contact systématique** avec le demandeur en priorité, ou un représentant de l'USID, afin de fixer un rendez-vous, pour s'assurer de la disponibilité des locaux ;
- **le déplacement aller/retour sur la zone d'intervention**, et en cas de nécessité avérée et à la demande de l'USID de PAU, **la mise en sécurité immédiate comprenant également**, la mise en place de balisage ou tout autre moyen de signalisation, l'éventuelle évacuation de déchets dans le périmètre immédiat de la zone ;
- **La reconnaissance, la remise en état**, jusqu'aux différentes limites détaillées ci-dessous ;
- **La main d'œuvre**, frais généraux et coordination, nettoyage en fin de travaux et, d'une manière générale, tous les moyens nécessaires à une exécution normale, complète et parfaite au sens habituel des règles de l'art.

- **La fourniture de matériaux**, matériels y compris moyens d'accès (échafaudages, nacelles, etc.) dans la limite fixée dans au § 2.5 Limites de prestations du « SOS dépannage », consommables.
- La fourniture de devis si la remise en état dépasse un des seuils fixés ci-dessous. Ce devis sera réalisé selon les modalités développées au § 1.5 établissement de devis.

### Compte rendu en fin d'intervention :

Ces interventions correctives devront systématiquement faire l'objet d'un compte rendu détaillé sur une fiche dédiée. Cette fiche retracera toutes les opérations réalisées pendant l'intervention :

- Les actions correctives immédiates réalisées ;
- L'état de vétusté de l'installation inspectée ;
- La réalisation éventuelle d'un reportage photos ;
- La nécessité d'établir un devis pour les prestations hors limites de prestations développées au § **2.5 Limites de prestations du « SOS dépannage »** ;
- Etc.

### Suivi des OI/CI :

Un suivi des OI ainsi qu'un suivi comptable des CI consommés et leur justificatifs seront consignés dans le tableau de suivi hebdomadaire (Cf. § 1.6.8 – *Document à fournir*).

## 2.4. Délais d'exécution « SOS Dépannage »

Le délai d'exécution comprend le délai d'intervention pour constater le souci révélé et le délai de réparation pour supprimer l'anomalie constatée de manière prioritaire définitive, voire provisoire puis définitive.

**Les engagements contractuels, vis-à-vis des délais d'exécution, entre l'USID de PAU et les différents utilisateurs sont les suivants :**

| <b>Délais d'exécution</b>                                                           |                  |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|
| <b>Priorité de l'USID</b>                                                           |                  | <b>Durée maximum prévue</b> |
|  | P1 : Essentiel   | 4 heures ouvrées            |
|  | P2 : Important   | 8 heures ouvrées            |
|  | P3 : Souhaitable | 30 jours calendaires        |

En cas d'absence de priorité sur la demande, celle-ci doit être traitée comme une P1 en terme de délai d'intervention. Si après constatation sur place, il s'avère que la priorité peut être en réalité traitée en P2 ou P3, le titulaire devra en rendre compte à l'USID de Pau, afin de requalifier conjointement la priorité de cette demande.

Le prestataire s'engage à effectuer les interventions, les travaux de dépannage, en fonction de la criticité des installations et du caractère d'urgence qui en découle.

Si une réparation même provisoire ne peut être réalisée faute de pièce ou de matériel, le délai d'exécution sera prolongé du délai d'approvisionnement en concertation avec l'USID de PAU (Accusé de réception de commande avec délai de réception mentionné à fournir).

Dans le cas d'une réparation provisoire, l'OI initial pourra être clôturé lorsque le moyen palliatif aura été mis en place, et une DI Titulaire sera créée avec une criticité P3, pour tracer l'avancée de la réparation définitive.

Cette réparation définitive devra donc être réalisée selon la priorité P3, soit dans un délai de 30 jours suivant la cloture de l'OI initial.

## 2.5. Limites de prestations du « SOS dépannage »

Un crédit intervention (CI) rémunère un ordre d'intervention et est borné par les limites suivantes :

- Montant maximum des pièces et petites fournitures inférieur à 150 € HT.
- OU**
- Temps de main d'œuvre maximum : un homme/demi-journée (4 heures).  
Le Titulaire doit être en mesure d'intervenir jusqu'à une hauteur de 4 mètres par ses propres moyens et sans coût supplémentaire.

Une intervention qui dépasserait les seuils fixés ci-dessus pourra être rémunérée par plusieurs CI. Dans le cas où un ordre d'intervention devrait être rémunéré par plus d'un CI, le décompte pourra se faire par ½ CI. (exemple : un ordre d'intervention pourra être rémunéré par 1.5 CI)

Cependant, au titre du « SOS Dépannage », un ordre d'intervention ne pourra être rémunéré qu'avec un maximum de X CI.

La valeur du « X » sera définie par OS lors du lancement du marché.

En cas de dépassement de ce seuil, l'intervention devra être traitée comme une prestation de travaux simple avec l'émission d'un devis suivi d'une commande (cf. chapitre 3).

**L'OI sera alors considéré comme la fiche d'expression du besoin.**

**NOTA : un déplacement seul infructueux, sans avoir pris rendez-vous au préalable, ne pourra pas faire l'objet d'une rémunération.**

## 2.6. Objectifs de réactivité

Les objectifs de réactivité définis par l'Administration à assurer par le Titulaire sont les mêmes que ceux développés § 2.4 – *Délais d'exécution SOS dépannage*.

## CHAPITRE 3. Prestation travaux « simples »

### 3.1. Expression du besoin

En appui de l'expression du besoin des utilisateurs, le représentant de l'USID concerné rédige une fiche d'expression de besoin de l'opération dite « simple » (modèle en Annexe 3). Sur la base de ce descriptif technique fourni par le maître d'œuvre, le Titulaire établira une proposition technique et financière détaillée sur présentation d'un devis établi à partir du bordereau de prix unitaires et/ou prix nouveaux en cas de prestations non prévues au BPU.

### 3.2. Remise de l'étude et du chiffrage associé

#### 3.2.1. Etudes, dimensionnement et mise en œuvre

Le Titulaire doit être en mesure d'effectuer l'ensemble des études, dimensionnement et proposition techniques nécessaires à la parfaite réalisation des travaux réalisés au titre du présent marché.

**Force de proposition, le Titulaire se doit de proposer les solutions techniques les plus propices à l'exécution des travaux.**

Il s'assure également de la parfaite mise en œuvre des matériels et matériaux posés au titre du marché.

#### 3.2.2. Remise de l'étude chiffrée

Selon les délais mentionnés dans le chapitre 1.6.4, le Titulaire remet le devis correspondant à l'étude traitée avec tous les éléments techniques utiles à la compréhension de la réponse (plans, notes de calculs, commentaires techniques pour expliquer la réponse).

Les délais de réalisation des travaux devront apparaître sur le devis, conformément à *l'annexe 2 - Architecture d'un devis travaux*.

Le Titulaire met à jour dans le tableau de suivi à fournir (Chapitre 1) les informations correspondantes.

A ce stade, le Titulaire a fini sa première phase. Il doit attendre le retour du représentant de l'USID pour que l'offre soit validée, discutée ou ajournée.

### 3.3. Validation de l'offre

En appui du devis proposé, le cas échéant, les documents techniques suivants seront obligatoirement soumis au visa du maître d'œuvre :

- Plans d'exécution au format PDF, et format de travail (DWG, DXF ou DGN) ;
- Notes de calculs ;
- Etude de détail ;
- Fiches techniques des matériels ;
- Certification des matériels et matériaux ;
- Délais de réalisation.

Conformément à l'article 6-2 du CCAP, les travaux ne peuvent pas commencer avant l'obtention de la commande et de la fourniture de tous les documents nécessaires.

### 3.4. Commande de l'opération

#### 3.4.1. Lancement de la commande

Une fois la solution technique validée, le devis accepté et le planning prévisionnel arrêté par les deux parties, le représentant de l'USID concerné passe la commande en mentionnant la date de livraison convenue.

*Le Titulaire met à jour dans le tableau de suivi à fournir (Chapitre 1) les informations correspondantes, notamment le planning prévisionnel de l'opération.*

#### 3.4.2. Obligation de résultats

Le Titulaire est responsable de mettre en œuvre tous les moyens adaptés nécessaires à l'accomplissement des prestations et travaux objet du/des bons de commandes, selon les exigences et objectifs quantitatifs, qualitatifs et délais prescrits.

### 3.5. Conduite de l'opération

#### 3.5.1. Période de préparation

Pour les travaux dit « simples », la période de préparation est incluse au délai d'exécution des travaux figurants au devis.

Avant le début des travaux, un état des lieux contradictoire aura lieu entre l'USID et le Titulaire.

#### 3.5.2. Coordination

Le Titulaire est en charge de la coordination de ses travaux. Il met en place des équipes suffisamment dimensionnées pour respecter les délais prévus au bon de commande.

#### 3.5.3. Exécution des travaux

##### 3.5.3.1. *Visite de chantier*

Lors de l'exécution des travaux le maître d'œuvre effectuera un contrôle régulier des travaux. Les visites communes entre le représentant du maître d'œuvre et le Titulaire pourront être réalisées de manière informelle.

Ces points de situations sont inclus aux frais généraux, par conséquent ne sont pas assujettis à une prestation au BPU.

#### 3.5.4. Réception des travaux

##### 3.5.4.1. *Document technique d'ouvrage exécuté (DOE)*

###### 3.5.4.1.1. *Consistance du DOE*

Le Titulaire doit remettre au maître d'œuvre le DOE lors de la livraison du chantier.

- Le DOE est établi selon la trame suivante :
  - Présentation de l'ancienne installation – analyse des raisons ayant motivé le devis, avec un objectif partagé pour la mise en place de la nouvelle installation

- Guide d'exploitation
  - Présentation générale de l'installation
  - Exploitation
  - Problèmes de fonctionnement - consignes.
- Dossier de maintenance
  - Dossier d'exploitation
  - Programme et gammes de maintenance
  - Consignes de réglages
  - Inventaire du matériel
  - Outillage nécessaire
  - Liste des consommables
  - Liste des pièces détachées.
- Dossier de références techniques - DOE.
  - Documentation technique de référence des matériels installés
  - Notes de calculs pour le dimensionnement des installations
  - Fiches de recettes et d'essai
  - Plans et schémas conformes à l'exécution.

Le DOE et les plans seront fournis sur un support informatique sous fichiers « PDF » pour les documents et pour les plans au format « DWG », DGN, ou « DXF » sur support clef USB. Le DOE sera donné en 1 exemplaire au Demandeur.

#### **3.5.4.1.1. Rémunération du DOE**

Les frais d'établissement de chaque DOE sont rémunérés selon le prix spécifique idoine dans le Bordereau de Prix Unitaire.

#### **3.5.4.2. Réception sur site**

La réception sera prononcée lors d'une visite commune avec l'USID, (l'exploitant maintenancier, le cas échéant) et le Titulaire.

**La reception finale ne pourra être prononcée qu'après la fourniture de l'intégralité du DOE**

## CHAPITRE 4. Prestation travaux « complexes »

### 4.1. Expression du besoin – descriptif technique

En appui de l'expression du besoin des utilisateurs, le représentant de l'USID rédige une fiche d'expression de besoin détaillé de l'opération dite « complexe » (modèle en Annexe 4). Sur la base de ce descriptif technique fourni par le maître d'œuvre, le Titulaire établira une proposition technique et financière détaillée sur présentation d'un devis établi à partir du bordereau de prix unitaires ou d'un prix nouveau dans le cas de prestations non prévues au BPU.

### 4.2. Remise de l'étude et du chiffrage associé

#### 4.2.1. Etudes, dimensionnement

Le Titulaire doit être en mesure d'effectuer l'ensemble des études, dimensionnement et proposition techniques nécessaires à la parfaite réalisation des travaux réalisés au titre du présent marché.

Force de proposition, le Titulaire peut proposer les solutions techniques les plus propices à l'exécution des travaux.

#### 4.2.2. Remise de l'étude chiffrée

Selon les délais respectifs mentionnés au chapitre 1, le Titulaire remet le devis correspondant à l'étude traitée avec tous les éléments techniques utiles à la compréhension de la réponse (plans, notes de calculs, note organisationnelle, commentaires techniques pour expliquer la réponse).

Le Titulaire actualise les informations correspondantes dans le tableau de suivi prévu à cet effet, tel que défini au Chapitre 1.

Les délais de réalisation des travaux devront apparaître sur le devis, conformément à *l'annexe 2 - Architecture d'un devis travaux*.

A ce stade, le Titulaire a fini sa première phase. Il doit attendre le retour du représentant de l'USID pour que l'offre soit validée, discutée ou ajournée.

### 4.3. Validation de l'offre

En appui du devis proposé, les documents techniques suivants seront obligatoirement soumis au visa de l'Administrative :

- Plans d'exécution au format PDF, et format de travail (DWG, DXF ou DGN) ;
- Notes de calculs ;
- Note organisationnelle ;
- Etude de détail ;
- Fiches techniques des matériels ;
- Certification des matériels et matériaux ;
- Délais de réalisation.

Conformément à l'article 6-2 du CCAP, les travaux ne peuvent pas commencer avant l'obtention de la commande.

## 4.4. Commande de l'opération

### 4.4.1. Lancement de la commande

Une fois la solution technique validée, le devis accepté et le planning prévisionnel arrêté d'un commun accord, le représentant de l'USID émet la commande, en précisant la date de livraison convenue entre les parties.

Le Titulaire actualise les informations correspondantes dans le tableau de suivi prévu à cet effet, tel que défini au Chapitre 1.

### 4.4.2. Obligation de résultat

Le Titulaire est responsable de mettre en œuvre tous les moyens adaptés nécessaires à l'accomplissement des prestations et travaux objet du/des bons de commandes, selon les exigences et objectifs quantitatifs, qualitatifs et délais prescrits.

## 4.5. Conduite de l'opération

### 4.5.1. Période de préparation

Pour les travaux dit « complexes » et par dérogation à l'article 18.1.1 du CCAG travaux, la durée des périodes de préparation et d'exécution seront clairement définies sur le devis.

Le représentant du maître d'œuvre en relation avec le Titulaire programmera les travaux, en définissant les dates de début et de fin de chaque période.

Le Titulaire est tenu d'informer le représentant du maître d'œuvre de toutes difficultés susceptibles d'engendrer un retard dans l'exécution des travaux.

Seul un OS de prolongation pourra modifier les dates précédemment définies.

Avant le début des travaux, un état des lieux contradictoire aura lieu entre l'USID de PAU, (l'exploitant maintenancier, le cas échéant) et le Titulaire.

### 4.5.2. Coordination

Le Titulaire est en charge de la coordination de ses travaux. Il met en place des équipes suffisamment dimensionnées pour respecter les délais prévus au bon de commande.

Si les travaux sont réalisés avec l'assistance d'un coordonnateur SPS, le Titulaire a le devoir de se soumettre aux consignes de celui-ci.

En cas de manquements dans l'application des consignes du coordonnateur SPS les pénalités prévues à l'article 3-6.9 du CCAP seront applicables.

### 4.5.3. Exécution des travaux

#### 4.5.3.1. *Visite de chantier*

Lors de l'exécution des travaux le maître d'œuvre effectuera un contrôle régulier des travaux. Les visites communes entre le représentant du maître d'œuvre et le Titulaire pourront être réalisées de manière informelle.

Ces points de situations sont inclus aux frais généraux, par conséquent ne sont pas assujettis à une prestation au BPU.

#### **4.5.4. Réception des travaux**

##### **4.5.4.1. Document technique d'ouvrage exécuté (DOE)**

###### **4.5.4.1.1. Consistance du DOE**

Le Titulaire doit remettre à l'administration lors de la livraison du chantier le DOE. Le DOE est établi selon la trame suivante :

- Présentation de l'historique de la demande (FEB) – analyse des raisons ayant motivé le devis
- Guide d'exploitation :
  - Présentation générale de l'installation ;
  - Exploitation ;
  - Problèmes de fonctionnement - consignes.
- Dossier de maintenance
  - Dossier d'exploitation ;
  - Programme et gammes de maintenance ;
  - Consignes de réglages ;
  - Inventaire du matériel ;
  - Outillage nécessaire ;
  - Liste des consommables ;
  - Liste des pièces détachées.
- Dossier de références techniques - DOE.
  - Documentation technique de référence des matériels installés
  - Notes de calculs pour le dimensionnement des installations
  - Fiches de recettes et d'essai
  - Plans et schémas conformes à l'exécution.

Le DOE et les plans seront fournis sur un support informatique sous fichiers « PDF » pour les documents et pour les plans au format « DWG », DGN, ou « DXF » sur support clef USB.

###### **4.5.4.1.2. Rémunération du DOE**

Les frais d'établissement de chaque DOE sont rémunérés selon le prix spécifique idoine dans le Bordereau de Prix Unitaire.

###### **4.5.4.2. Réception sur site**

La réception sera prononcée lors d'une visite commune avec l'USID.

**La réception finale ne pourra être prononcée qu'avec la fourniture de l'intégralité du DOE.**

## ANNEXES

### Au CCTP

**Annexe 1 :** Liste des bâtiments

**Annexe 2 :** Architecture d'un devis travaux

**Annexe 3 :** Fiche d'expression de besoin d'une opération « simple »

**Annexe 4 :** Fiche d'expression de besoin d'une opération « complexe »

**Annexe 5 :** Charte graphique SID

### Documents de suivi contractuels

**Annexe DS1 :** Fiche de renseignements des Entreprises Extérieures

**Annexe DS2 :** Fichier de pointage et suivi des CPR et DC4

**Annexe DS3 :** Fichier de suivi des BPU et PRIX NOUVEAUX.

**Annexe DS4 :** Fichier de suivi du marché.