



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

| Secrétariat général
pour l'administration

MARCHE DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

PERSONNE PUBLIQUE

ETAT – MINISTERE DES ARMEES
Service Infrastructure de la Défense Nord-Ouest
Quartier Margueritte – BP 14 – 35998 Rennes cedex 9

MAÎTRE D'OUVRAGE

Service Infrastructure de la Défense Nord-Ouest
Bureau de Conduite d'Opération d'Angers
Rue des petites Musses – BP 14114 – 49041 Angers cedex 01

OBJET DU MARCHE

EVREUX (27) Base Aérienne 105 – M6
Assistance du maître d'ouvrage
Missions géotechniques G1, G2 AVP, G2 PRO, G4 et G5
dans le cadre de la construction d'un hangar de maintenance HM19 ter

MARCHE DE DEFENSE OU DE SECURITE

PROJET

I 26-015

Montant du marché	<i>Se rapporter à l'Acte d'Engagement</i>
Imputation budgétaire	Mission Défense
N° EJ	Indiqué dans la lettre de notification
Numéro de projet	1 26-015
Code CPV	71332000-4
Code G.M.	36.04.01

Table des matières

1	Objet du marché	5
2	Décomposition du marché	5
2.1.	Lots	5
2.2.	Tranches	5
2.3	Délai d'affermissement	5
2.4	Indemnité de dédit	5
2.5	Indemnité d'attente	5
3	Parties techniques	5
4	Intervenants	5
4.1	Maîtrise d'ouvrage	5
4.2	Maître d'œuvre	6
4.3	Personne présentant le titulaire	6
5	Désignation des sous-traitants en cours de marché	6
5.1	Sous-traitants de rang 1	6
5.2	Sous-traitants de rang 2 ou suivant	7
6	Prestations intéressant la défense – mesure de sécurité	7
6.1	Transmission des documents marques « DIFFUSION RESTREINTE »	7
6.2	Gestion des documents marques « DIFFUSION RESTREINTE »	8
6.3	Restrictions diverses	8
6.4	Contrôle nominatif	8
6.5	Contrôle des véhicules	8
6.6	Photos	8
6.7.	Identification des salariés employés sur le chantier - Port d'un badge	9
7	Langue	9
8	Pièces constitutives du marché	9
8.1	Pièces particulières	9
8.2	Pièces générales	9
8.3	Pièces à délivrer au titulaire – cession ou nantissement des créances	9
9	Délais d'exécution	10
10	Début de mission	10
11	Dispositions financières	10
11.1.	Forme des prix	10
12.2.	Modalités de règlement des comptes	10
11.2.1.	Mentions obligatoire de la facture	10
11.2.2.	Transmission de la facture	11
11.3	Acceptation de la demande de paiement par le représentant de l'acheteur:	11
12	Variations de prix	11
12.1	Type de variation des prix	11
12.2	Mois d'établissement des prix du marché	12
12.3	Choix de l'index de référence	12
12.4	Modalités de révision des prix	12
12.5	Calcul de la variation de prix	12
12.6	Révision provisoire	13

12.7	Avance.....	13
12.8	Délais de paiement.....	13
12.9	Acomptes	13
13	Pénalités	13
14.	Conditions d'exécution des prestations.....	14
14.1.	Conditions d'accès au site	14
14.2.	Interdiction d'accès à la base.....	17
14.3.	Désignation d'un personnel d'accompagnement.....	Erreur ! Signet non défini.
14.4.	Modalités d'accès à la marguerite M6	Erreur ! Signet non défini.
14.5.	Accompagnement dans la marguerite M6.....	Erreur ! Signet non défini.
14.6.	Interruption de mission	Erreur ! Signet non défini.
14.7.	Horaires de présence des entreprises	Erreur ! Signet non défini.
14.8.	Sécurité et hygiène des chantiers.....	18
14.9.	Permis plate-forme	18
15.	Dispositif de vigilance avec Aprovall 360	19
15.1.	Présentation du dispositif Aprovall 360	19
15.2.	Documents à produire	19
16	Constatation de l'exécution des prestations.....	20
16.1.	Opération de vérification	20
16.2	Admission, ajournement, réfaction et rejet des prestations	20
17.	Régime des résultats (Protection intellectuelle).....	20
18.	Résiliation.....	20
18.1.	Résiliation pour motif d'intérêt général.....	20.
18.2	Arrêt de l'exécution des prestations.....	20
18.3.	Exécution aux frais et risques du titulaire	20
19.	Dérogations.....	21

GLOSSAIRE

A.A.E. :	Armée de l’Air et de l’Espace
A.M.O. :	Assistance à Maîtrise d’Ouvrage
A.R.F. :	Analyse du Risque Foudre
A.V.P. :	AVant-Projet
B.A. :	Base Aérienne
B.C.O. :	Bureau de Conduite d’Opération
B.P.U. :	Bordereau des Prix Unitaires
C.C.T.P. :	Cahier des Clauses Techniques Particulières
D.C.E. :	Dossier de Consultation des Entreprises
D.D.A.E. :	Dossier de Demande d’Autorisation d’Exploiter
D.O.E. :	Dossier des Ouvrages Exécutés
E.S.T.A. :	Escadron de Soutien Technique Aéronautique
E.T. :	Escadron de Transport
E.T.P.F. :	Etude Technique de Protection contre la Foudre
I.G.N. :	Institut National de l’information Géographique et forestière
MINARM :	MINistère des ARMées
M.OE :	Maîtrise d’OEuvre
MX :	Marguerite 1, 2, 3, 4, 5 ou 6
P.I. :	Prestations Intellectuelles
PRO :	PROjet
SECPRO :	SEcurité PROtection
S.I.Aé :	Service Industriel de l’Aéronautique
S.I.D. :	Service d’Infrastructure de la Défense
S.I.D. N-O :	Service Infrastructure de la Défense Nord-Ouest
U.S.I.D. :	Unité de Soutien de l’Infrastructure de la Défense

1 Contexte de l'opération - Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation des missions géotechniques (diagnostics et investigations) G1, G2 AVP et PRO, G4 et G5 sur l'emprise des futures constructions et voiries.

Le lieu d'exécution des prestations est Evreux base aérienne 105.

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

2 Décomposition du marché

2.1. Lots

Sans objet

2.2. Tranches

Le présent marché comporte une tranche ferme et une tranche optionnelle.

Tranches	Parties techniques	Détail
Tranche ferme	Conception (PRO)	G5 de la zone 1 G1, G2 AVP
	Conception (PRO)	G2 PRO
	DET	G4
Tranche optionnelle 1	Conception (PRO)	G5 des zones 2, 3, 4 et 5

2.3. Délai d'affermissement

Le délai limite de notification de la décision d'affermissement de la tranche optionnelle est de 18 mois à compter de la date de début d'exécution de la tranche ferme.

2.4. Indemnité de dédit

Sans objet

2.5. Indemnité d'attente

Sans objet

3. Parties techniques

Les prestations sont scindées en 2 parties techniques à exécuter distinctement :

Partie technique n°1	Mission en phase PRO
Partie technique n°2	Mission en phase DET

4. Intervenants

4.1. Maîtrise d'ouvrage

La Maîtrise d'ouvrage de l'opération est assurée par l'Etat – Ministère des Armées - Service Infrastructure de la Défense Nord-Ouest (RENNES).

Au sein de la maîtrise d'ouvrage, la fonction de conducteur d'opération est assurée par le Bureau de Conduite d'Opération (BCO) d'Angers

L'interlocuteur privilégié est : M. Fabrice LOUBET (conducteur d'opération)
fabrice.loubet@intradef.gouv.fr : tél 02 41 68 75 77

4.2. Maître d'œuvre

La Maîtrise d'œuvre est assurée par l'Etat – Ministère des Armées - Service Infrastructure de la Défense Nord-Ouest (RENNES).- Bureau de Maîtrise d'œuvre (BMO) d'Angers

L'interlocuteur privilégié est M. David POQUET (chargé d'affaire) : david.poquet@intradef.gouv.fr : tél 02 41 68 75 85

4.3. Personne présentant le titulaire

Dès la notification du présent marché, le titulaire désigne la ou les personne(s) physique(s) qui réaliseront les prestations.

L'expérience et les compétences minimales de ces personnes sont celles décrites par le titulaire dans son offre technique. La bonne exécution des prestations dépendant essentiellement de la ou des personne(s) nommément désignée(s) pour en assurer la conduite, leur remplacement éventuel sera soumis à l'approbation de l'acheteur.

En cas d'indisponibilité d'une personne nommément désignée, le titulaire en avise sans délai l'acheteur et prend toutes dispositions nécessaires, afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations. Il propose un remplaçant disposant d'une expérience et de compétences au moins équivalentes dans un délai de 15 jours maximum. Le délai court à compter de la notification par le titulaire de l'indisponibilité de son préposé ou à défaut à compter du constat par l'acheteur de cette indisponibilité, notifiée par courrier électronique, dont la date d'envoi fait foi, et par LRAR dont la date d'envoi fait foi en cas de contestation relative au délai de remplacement.

L'acheteur peut refuser le nouvel interlocuteur désigné. Dans ce cas, le titulaire dispose de nouveau du délai ci-dessus énoncé pour proposer un nouvel intervenant.

5. Désignation des sous-traitants en cours de marché

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

5.1. Sous-traitants de rang 1

1.5.1 Sous-traitants de rang 1

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

- La déclaration de sous-traitance DC4 (selon modèle joint au règlement de consultation). Ce formulaire est dûment rempli et signé par le titulaire, (le cas échéant par le co-traitant), ET le sous-traitant non seulement pour la déclaration de sous-traitance mais aussi pour tout acte modificatif à la hausse comme à la baisse susceptible d'intervenir en cours d'exécution. Le montant des prestations est présenté selon une décomposition en correspondance avec la décomposition de prix prévue au marché (n° de prix, intitulé, montant HT, et indication du taux de TVA en cas d'auto liquidation),
- La transmission du numéro unique d'identification (ou numéro SIREN) permettant au pouvoir adjudicateur d'accéder aux informations qui lui sont nécessaires par l'intermédiaire du site internet suivant : <https://annuaireentreprises.data.gouv.fr/>
- L'engagement de non divulgation des informations et supports « **diffusion restreinte** »
- Une copie des contrats d'assurance responsabilité civile,
- Un RIB ou RIP **si le sous-traitant a droit au paiement direct**,
- Une caution bancaire **si le sous-traitant n'a pas droit au paiement direct**,
- Les éléments permettant d'apprécier les capacités professionnelles et techniques du sous-traitant en rapport avec les prestations concernées :
 - o Qualification(s) professionnelle(s) (cf. sites www.qualibat.com et/ou www.qualifelec.fr) ou équivalent,

- Ou liste des prestations en cours d'exécution ou exécutés au cours des 5 dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé.

5.2. Sous-traitants de rang 2 ou suivant

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

- La déclaration de sous-traitance DC4 (selon modèle joint au règlement de consultation). Ce formulaire est dûment rempli et signé par le titulaire, (le cas-échéant par le co-traitant), ET le sous-traitant non seulement pour la déclaration de sous-traitance mais aussi pour tout acte modificatif à la hausse comme à la baisse susceptible d'intervenir en cours d'exécution. Le montant des prestations est présenté selon une décomposition en correspondance avec la décomposition de prix prévue au marché (n° de prix, intitulé, montant HT, et indication du taux de TVA en cas d'auto liquidation),
- L'engagement de non divulgation des informations et supports « **diffusion restreinte** »
- La transmission du numéro unique d'identification (ou numéro SIREN) permettant au pouvoir adjudicateur d'accéder aux informations qui lui sont nécessaires par l'intermédiaire du site internet suivant : <https://annuaireentreprises.data.gouv.fr/>
- Une copie des contrats d'assurance responsabilité civile,
- Une caution bancaire,
- Les éléments permettant d'apprécier les capacités professionnelles et techniques du sous-traitant en rapport avec le lot ou la section technique concernée :
 - Qualification(s) professionnelle(s) (cf. sites www.qualibat.com et/ou www.qualifelec.fr) ou équivalent,
 - Ou liste des prestations en cours d'exécution ou exécutés au cours des 5 dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé.

6. Prestations intéressant la défense – mesure de sécurité

Les prestations faisant l'objet du présent marché intéressent la défense, le titulaire doit, en conséquence, se conformer aux stipulations de l'article 5.3 du CCAG/PI et de l'arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense. Le présent marché ne fait pas l'objet de stipulations particulières au regard de **l'article 5.3 du CCAG/PI**. A noter toutefois : il ne sera autorisé à ne divulguer aucune information concernant le projet objet de la mission.

6.1. Transmission des documents marqués « DIFFUSION RESTREINTE »

Au cours de l'exécution du marché, les documents marqués « **DIFFUSION RESTREINTE** » sont transmis selon les modalités ci-après.

Le chargé d'affaire réceptionne l'engagement de non divulgation des informations et supports « **DIFFUSION RESTREINTE** » du titulaire et lui transmet les documents « **DIFFUSION RESTREINTE** » :

- Soit par une remise en main propre,
- Soit par courrier, en recommandé avec accusé de réception : la transmission s'effectue sous double enveloppe, l'enveloppe intérieure portant la mention « diffusion restreinte » et les références du document, l'enveloppe extérieure ne comportant que les indications nécessaires à la transmission,
- Soit par moyen électronique : les informations doivent être chiffrées à l'aide d'un dispositif ayant fait l'objet d'une qualification au niveau standard, d'une caution de l'autorité nationale de sécurité des systèmes d'information (ANSSI) ou d'une évaluation par le centre technique SSI du ministère des armées. Logiciels ACID et ZED entreprise (la solution ZEDFREE n'est pas admise pour chiffrer les informations). Pour les archives créées avec le logiciel ZED, le mot de passe sera transmis par une voie différente que celle du mail directement à la personne devant utiliser le document.

Le titulaire s'engage à respecter les mêmes modalités pour des échanges d'informations avec ses collaborateurs et partenaires.

6.2. Gestion des documents marqués « DIFFUSION RESTREINTE »

Au cours de l'exécution du marché, les documents marqués « **DIFFUSION RESTREINTE** » sont gérés selon les modalités ci-après :

- Les documents ne doivent pas être laissés seuls sans surveillance (bureau, bureau de chantier, chantier),
- Les documents ne peuvent pas être affichés en permanence sur les murs des bureaux,
- Les documents sont à communiquer uniquement aux personnes ayant un besoin d'en connaître,
- Les documents non utilisés doivent être rangés et sous clé.

6.3. Restrictions diverses

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

Pour des raisons de sécurité, le titulaire n'est pas autorisé à communiquer sur les prestations objet du présent marché. En particulier, l'utilisation d'éléments graphiques (photos, plans, etc.) pour présenter des références professionnelles est proscrite.

Cette obligation de confidentialité perdure indéfiniment après l'exécution du marché.

6.4. Contrôle nominatif

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

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

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

L'ensemble du personnel qui réalise les prestations fait l'objet d'une enquête administrative (CPR). A cette fin, le formulaire d'enquête administrative « SOPHIA » est à compléter, pour chaque personne, et à retourner au maître d'ouvrage, par voie dématérialisée qui sera transmise ensuite à l'officier de sécurité.

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

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

Voir article 21 du présent CCAP

6.5. Contrôle des véhicules

La liste des véhicules du titulaire devra être fournie au maître d'ouvrage dès le début de la mission. Des contrôles de véhicules et fouilles sont susceptibles d'avoir lieu à l'entrée de la base.

6.6. Photos

Les prises de vue du site sont interdites, sous peine d'exclusion et pénalités.

Seuls les téléphones professionnels autorisés par l'administration seront autorisés sur le chantier.

Les téléphones personnels devront rester dans la partie zone vie de la marguerite M6.

6.7. Identification des salariés employés sur le chantier - Port d'un badge

Chaque salarié présent sur le chantier (entreprise titulaire et ses sous-traitants) et sur le site avant le chantier devra porter de manière apparente sa carte d'identité professionnelle avec les éléments suivants :

- Photo,
- Nom de la personne,
- Employeur réel (celui assurant le versement de la rémunération),
- Qualité de salarié ou de travailleur indépendant.

7. Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire aux représentants de l'acheteur doivent être rédigés en langue française. Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

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

8. Pièces constitutives du marché

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

8.1. Pièces particulières

- Lettre de notification, acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles
- Présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Etat des prix forfaitaires (EPF)
- Bordereau des prix unitaires (BPU)
- Les actes spéciaux de sous-traitance
- L'offre technique du titulaire

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

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

Les conditions générales de vente, éventuellement annexées à l'offre du titulaire, ne sont pas opposables au pouvoir adjudicateur.

8.2. Pièces générales

Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG/PI), approuvé par arrêté du 30 mars 2021, en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix tel que ce mois est défini à l'article « Mois d'établissement des prix » du présent CCAP.

8.3. Pièces à délivrer au titulaire – cession ou nantissement des créances

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

9. Délais d'exécution

L'opération se déroulera dans un délai global d'exécution de quarante (40) mois, prévu à titre indicatif selon les périodes ci- après :

Tranches	Parties techniques	Détail	Délais particuliers	Périodes prévisionnelles
Tranche ferme	Conception	G5, G1, G2 AVP	4 mois	Juin 2026 à septembre 2026
	Conception	G2 PRO	4 mois	Octobre 2026 à janvier 2027
	DET	G4	22 mois	Décembre 2027 à septembre 2029
Tranche optionnelle 1	Conception	G5	12 mois	Février 2027 à février 2028

Le démarrage de chaque partie technique se fera par ordre de service du maître d'ouvrage.

10.Début de mission

Par **dérogation à l'article 13.1.1 du CCAG/PI**, le délai d'exécution du marché part à compter de la date de début d'exécution notifiée par ordre de service.

11. Dispositions financières

11.1. Forme des prix

Le marché comprend :

- des prestations à montant forfaitaire
- des prestations à prix unitaires, appliquées aux quantités réellement exécutées

11.2. Modalités de règlement des comptes

11.2.1. Mentions obligatoire de la facture

Chaque facture sera numérotée et devra obligatoirement faire référence :

- Au numéro de marché,
- A l'intitulé de l'opération objet des prestations,
- Au code COSI 468222.

Elle indiquera :

- La date de la demande de paiement
- Le n° d'engagement juridique indiqué sur le marché notifié à l'entreprise,
- Code de service exécutant (SE) : D10711K035
- Les références bancaires de l'entreprise,
- Le montant des prestations admises, établi conformément aux stipulations du marché
 - o hors TVA
 - o et TTC, en les distinguant, le cas échéant, le taux applicable,
- Le cas échéant, le montant des réfections fixées conformément aux dispositions **de l'article 29.3 du CCAG/PI**,
- En cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant (HT et TTC) des prestations effectuées par l'opérateur économique,
- En cas de sous-traitance, pour chaque sous-traitant, la nature et le montant (HT et TTC) des prestations exécutées par le sous-traitant et le cas échéant le montant (HT et TTC) des variations de prix,

- Pour chaque fournisseur (titulaire, co-traitant, sous-traitant) : le numéro d'identification unique, la raison sociale, le SIRET ou SIREN est indiqué.

SIRET à utiliser pour le dépôt des factures sous CHORUS PRO : 110 002 011 00044

11.2.2. Transmission de la facture

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



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

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

La dématérialisation des demandes de paiement est obligatoire depuis 2017.

11.3. Acceptation de la demande de paiement par le représentant de l'acheteur:

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

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

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

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

Avant tout dépôt d'une facture sur chorus-pro, celle-ci devra être validée par le maître d'ouvrage.

En cas de montant différent entre la facture pré-validée et celle déposée du chorus-pro, cette dernière sera rejetée.

En cas de dépôt d'une facture sur chorus-pro non validée préalablement par le maître d'ouvrage (cas où la facture n'est pas préalablement envoyée au maître d'ouvrage pour vérification), cette dernière sera rejetée.

12. Variations de prix

12.1. Type de variation des prix

Les prix sont révisibles suivant les modalités fixées aux articles ci-dessous.

12.2. Mois d'établissement des prix du marché

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

12.3. Choix de l'index de référence

L'index de référence (I) choisi en raison de sa structure pour la révision des prix du marché est l'index

ING – Ingénierie – base 2010.

Les index sont publiés sur les sites suivant : <http://www.insee.fr/fr/bases-de-donnees/bsweb/theme.asp?id=05>.

12.4. Modalités de révision des prix

Le coefficient de révision Cn applicable pour le calcul des acomptes, des paiements partiels définitifs et du solde est donné par la formule :

$$C_n = \frac{I_n}{I_0}$$

dans laquelle I₀ et I_n sont les valeurs prises par l'index de référence I respectivement au mois zéro et au mois n.

Le mois « n » étant :

- Pour le paiement des acomptes mensuels, le mois d'exécution des prestations ;
- Pour les paiements partiels définitifs, le mois d'achèvement des prestations de la phase technique concernée ;
- Pour le paiement du solde, le mois contractuel de fin d'exécution des prestations.

Les valeurs finales des paramètres retenues pour le calcul de la variation du prix sont celles atteintes à la date de réalisation contractuelle des prestations ou à la date de leur réalisation réelle si celle-ci est antérieure.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/PI, la formule de variation des prix n'est pas appliquée aux pénalités.

La méthodologie appliqués pour l'arrondi du coefficient de révision et le prix est la suivante :

Coefficient :

- Le coefficient de révision comporte trois décimales ;
- Si la quatrième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la troisième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- Si la quatrième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la troisième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

12.5. Calcul de la variation de prix

Le titulaire doit présenter un état liquidatif de la variation de prix mentionnant les éléments suivants :

- Le mois d'exécution de la prestation faisant l'objet de la variation du prix
- Le montant hors taxes des différentes sommes faisant l'objet de la variation de prix
- Le(s) coefficient(s) de variation accompagné(s) des calculs ayant permis sa (leur) détermination
- le taux et le montant de TVA sur actualisations et/ou révisions
- le montant TTC de la (des) revalorisation(s).

En l'absence d'état liquidatif présenté par le titulaire, le représentant de l'acheteur se réserve le droit de calculer lui-même ou non les variations de prix.

12.6. Révision provisoire

Lorsqu'une révision a été effectuée provisoirement en utilisant un index antérieur à celui qui doit être appliqué, il ne sera procédé à aucune autre révision avant la révision définitive, laquelle interviendra sur le premier règlement suivant la parution de l'index correspondant.

12.7. Avance

En application de l'article 11.1 du CCAG/PI, l'avance est versée au titulaire à la notification du marché dans les conditions de l'OPTION A.

Le taux unique de l'avance, quel que soit la forme de l'entreprise, est fixé à 30%.

12.8. Délais de paiement

Les prestations, objet du présent marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique. Le paiement sera effectué dans les 30 jours suivant la réception de la facture et constatation du service fait selon les termes du décret n°2008-408 du 28 avril 2008.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le créancier a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Les intérêts moratoires courent à compter du jour suivant l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Les intérêts moratoires appliqués aux acomptes ou au solde sont calculés sur le montant total de l'acompte ou du solde toutes taxes comprises, diminué de la retenue de garantie, et après application des clauses d'actualisation, de révision et de pénalisation.

En cas de désaccord sur le montant d'un acompte ou du solde, le paiement est effectué dans les délais fixés à l'alinéa 1 du présent article sur la base provisoire des sommes admises par le pouvoir adjudicateur. Lorsque les sommes ainsi payées sont inférieures à celles qui sont finalement dues au créancier, celui-ci a droit à des intérêts moratoires calculés sur la différence.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

12.9. Acomptes

Le règlement des sommes dues au titulaire fait l'objet de paiements d'acomptes dans les conditions suivantes : le montant de chacun d'eux est déterminé par le représentant du pouvoir adjudicateur sur demande du titulaire et après production des justificatifs de l'avancement de la prestation.

Le règlement des honoraires sera réalisé sous forme d'acomptes mensuels.

13. Pénalités

En cas de non-respect de ses engagements par le Titulaire, le pouvoir adjudicateur peut appliquer les pénalités suivantes. Les pénalités sont, les cas échéants cumulables entre elles et s'appliquent sans mise en demeure quel que soit leur montant par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG/PI. Elles s'appliquent également dès le premier euro.

Leur montant sera retenu sur les sommes dues à l'entreprise. Elles ne sont pas libératoires.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/PI, en cas de retard dans la remise de documents ou dans l'exécution du marché, le titulaire subira sur ses créances des pénalités suivantes par jour calendaire :

NATURE	MONTANT en €
Retard dans les missions sur simple constat de la personne publique	500 € par jour calendaire de retard
Retard dans la fourniture des livrables sur simple constat de la personne publique	500 € par document non présenté par jour calendaire de retard
Non reprise des documents qui ne seraient pas conformes aux exigences de la personne publique (forme et fond) Pénalité applicable sur simple constat de la personne publique au-delà du 7 ^{ème} jour compté à partir de la fin du délai de fourniture du livrable non repris	100€ par document non présenté par jour calendaire de retard
Absence aux réunions / visite sur site (techniques et autres), sur simple constat de la personne publique	500 € par absence
Sous-traitance non déclarée Pénalités pour sous-traitance constatée n'ayant pas fait l'objet au préalable d'une acceptation du représentant de l'acheteur et de l'agrément de ses conditions de paiement. Cette pénalité fait l'objet d'une décision du représentant de l'acheteur, sans mise en demeure préalable.	1 000 € par jour calendaire de retard
Non-respect des règles de sureté objet de l'article « Prestations intéressant la défense » sur simple constat de la personne publique	1 000 € par constatation

14. Conditions d'exécution des prestations

14.1. Conditions d'accès au site

Le titulaire devra se conformer aux modalités d'accès sur la base aérienne, comportant notamment l'obligation de contrôle d'accès.

Les personnels se rendant sur le site devront se satisfaire des conditions suivantes d'accès au site.

L'accès à la BA105 n'est possible que muni d'un laissez-passer et d'une autorisation préalable.

La délivrance d'un laissez-passer s'effectue à la cellule « accueil base » à la double condition :

- Vérification de l'identité du visiteur sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité et faisant partie de la liste ci-après :
 - Carte nationale d'identité,
 - Passeport,
 - Permis de conduire,
 - Titre de séjour en cours de validité.

- Vérification de la DPAE (récépissé URSSAF de la déclaration préalable à l'embauche).

La pièce d'identité est conservée à la cellule « accueil base » durant toute la présence de l'intéressé sur le site et restituée au départ de la personne en échange du laissez-passer.

Règles d'emploi du laissez-passer

Toute personne pénétrant sur la BA105 doit être porteur d'un laissez-passer.

Celui-ci doit être porté de façon apparente et permanente.

Elément essentiel de contrôle, tout personnel de la BA105 peut exercer un contrôle sur un individu ne le portant pas de façon apparente, ou dont la présence n'est pas justifiée dans une zone particulière.

La perte d'un laissez-passer doit faire l'objet d'un compte rendu immédiat au maître d'ouvrage qui en informera la BA105.

Laissez-passer permanent entreprise

C'est un badge plastifié avec photo du personnel concerné.

L'entreprise titulaire peut se voir attribuer jusqu'à un maximum de 3 laissez-passer permanent entreprise.

Ce dernier est valable pour la durée du chantier ou 1 an maximum si durée supérieure à 1 an.

Il permet au personnel porteur de ce laissez-passer de rentrer (sans passer par l'accueil base) et circuler librement dans la BA105 pour les besoins du chantier. Toutefois, il ne permet pas de circuler dans des zones sans lien apparent avec le chantier.

Il permet de faire rentrer, après autorisation, sur la BA105 les autres personnels non pourvus d'un laissez-passer permanent entreprise.

Il impose de raccompagner ces mêmes personnels du chantier, porteurs d'un laissez-passer temporaire entreprise, jusqu'à la sortie de la BA105.

Il est soumis au résultat du contrôle primaire (CPR) de la personne demandant ce badge.

Laissez-passer temporaire entreprise

C'est un badge plastifié sans photo accompagné d'un badge cartonné comportant le n° de badge, le nom et le prénom du personnel concerné ainsi que les dates de validité.

Chaque personnel intervenant sur la zone d'intervention se verra attribuer un laissez-passer temporaire entreprise.

Ce dernier est valable 1 semaine, du lundi au vendredi. Le personnel peut le conserver toute la semaine mais doit laisser sa pièce d'identité à l'accueil base.

Ce laissez-passer temporaire est à faire tous les lundis et à rendre impérativement le vendredi.

Il permet, sans passer par l'accueil base les autres jours de la semaine, de pénétrer sur la base uniquement accompagné d'un porteur de laissez-passer permanent entreprise (avec photographie) ou d'un personnel appartenant à la base.

Ce laissez-passer peut se faire également à la journée si le dépôt de la pièce d'identité du personnel n'est pas possible pendant plusieurs jours. Dans ce cas, le personnel doit passer le matin à l'accueil base pour laisser sa pièce d'identité et récupérer le badge du laissez-passer temporaire entreprise.

Modalité d'attribution de laissez-passer

Les laissez-passer temporaire entreprise sont délivrés uniquement après le retour de la demande d'accès à faire auprès de la BA105 via le maître d'ouvrage.

Retrait des laissez-passer

L'officier de sécurité de la BA105 se réserve le droit d'interdire l'accès au site sans aucune justification. En ce cas, si un laissez-passer a été délivré, il sera immédiatement retiré. En heure non ouvrable et en fonction de la situation sécuritaire, l'officier de permanence (l'OPC) pourra également user de ce droit.

L'entreprise ne pourra exercer aucun recours et devra remplacer immédiatement son personnel sans prétendre à une quelconque compensation financière.

Procédure de demande de laissez-passer permanent entreprise

1	La personne publique remet dès le début de la période de préparation au titulaire les fichiers à remplir et à fournir : - Le tableau de renseignements - La demande de laissez-passer permanent entreprise - Un contrôle primaire (CPR) et son mode d'emploi (déjà fourni dans le dossier de consultation des entreprises)
2	Le titulaire remet au maître d'œuvre 2 mois avant le besoin d'accéder librement au site pour chaque personnel concerné : - La copie recto verso lisible de la pièce d'identité - La copie de la DPAE (récépissé URSSAF de la déclaration préalable d'embauche) - La demande de laissez-passer permanent entreprise complétée et signée - Un contrôle primaire (CPR) dûment complétée et déclinée en dossier de 3 documents : - o La fiche signée par la personne et scannée - o La fiche complétée au format PDF modifiable - o La copie de la pièce d'identité
3	La personne publique transmet le CPR aux services compétents
4	Les services compétents instruisent la demande de contrôle élémentaire (avis sans réserve ou avec objection), délai minimum 2 mois
5	La personne publique informe le titulaire de l'accord ou non suite à l'instruction de le CPR Seul l'avis sans réserve permettra la délivrance d'un laissez-passer permanent entreprise
6	La personne publique transmet à la BA105 : - Un contrôle primaire (CPR) dûment complétée avec le retour de son instruction - La demande de laissez-passer permanent entreprise complétée et signée
7	La BA105 via la brigade de gendarmerie de l'air (BGA) et la cellule sécurité base (CSB) instruit la demande (validation ou refus)
8	La personne publique informe le titulaire de l'accord ou non de la BA105
9	En cas d'accord : les personnels désignés peuvent, pour la délivrance du laissez-passer <u>permanent</u> entreprise se rendre : - Au bureau prévention de la BA105 pour signature de la fiche de sécurité, - A la cellule sécurité base pour la création et la délivrance du laissez-passer <u>permanent</u> entreprise (badge photo). - Leur accès à la BA105 peut se faire librement après l'obtention du badge. En cas de refus : le titulaire remet au maître d'œuvre les nouveaux éléments.

Procédure de demande de laissez-passer temporaire entreprise

1	La personne publique remet avant l'intervention du titulaire le fichier à remplir et à fournir : Le tableau de renseignements
2	Le titulaire remet à a personne publique une semaine avant le besoin d'accéder au site : La liste des personnels (titulaire et sous—traitant) devant intervenir sur le site dans le tableau de renseignements en indiquant pour chaque personnel concerné : - Les coordonnées et le numéro SIRET de l'entreprise - Les nom, prénom, date et lieu de naissance - La copie recto verso lisible de la pièce d'identité de chaque personnel - La copie de la DPAE (récépissé URSSAF de la déclaration préalable d'embauche) de chaque personnel
3	La personne publique établit les demandes de laissez-passer auprès de la BA105
4	La BA105 via la brigade de gendarmerie de l'air (BGA) et la cellule sécurité base (CSB) instruisent la demande (validation ou refus)
5	La personne publique informe le titulaire d'un éventuel désaccord de la BA105
6	En cas d'accord : les personnels désignés peuvent se rendre à l'accueil base pour les vérifications d'identité et la délivrance du laissez-passer <u>temporaire</u> . Leur accès à la BA105 ne peut se faire qu'accompagné d'un personnel de la base (ou d'un personnel porteur de laissez-passer <u>permanent</u> entreprise avec badge photo). En cas de refus : le titulaire remet au maître d'ouvrage les nouveaux éléments.

14.2. Interdiction d'accès à la base

Pendant les 2 semaines de fin d'année en cours et début d'année suivante (dites fêtes de fin d'années), l'accès à la base ne sera pas autorisé.

Le commandement de la base peut décider de suspendre l'accès à la base sans aucune justification. Les personnels seront invités à ne pas se rendre sur la base et à reporter leurs tâches ultérieurement. Ces interruptions temporaires de chantier seront de l'ordre de 10 jours par an avec une durée moyenne de 2 jours chacune soit 5 occurrences.

Ces interruptions ne font pas l'objet de compensation financière.

14.3. Désignation d'un personnel d'accompagnement

Le candidat désignera un personnel chargé d'accompagner les autres personnels collaborateurs de l'entreprise devant réaliser la mission.

Le candidat fournira avec son mémoire les fichiers CPR.

Ce personnel sera muni d'un laissez-passer permanent (badge avec photo) permettant de circuler librement dans la base. La demande sera faite dès la notification du marché.

Les personnels collaborateurs de l'entreprise seront munis d'un laissez-passer temporaire qui ne permettent pas de circuler non accompagné par le personnel désigné ci-devant.

L'attention du candidat est attirée sur le fait que ce personnel désigné doit rester présent pendant toute la durée d'intervention de la mission et ce dès le démarrage de la mission.

Au cours de la mission, si ce personnel venait à être remplacé, le titulaire fournira alors les fichiers CPR pour ce nouveau personnel. Il devra prendre en compte un délai de 2 mois pour l'acceptation.

14.4. Modalités d'accès à la marguerite M6

L'accès à la marguerite M6 est soumis à une deuxième autorisation d'accès délivrée par l'unité présente sur la marguerite M6.

Cette deuxième demande d'accès est à fournir 10 jours avant le besoin d'accéder à la marguerite M6. Une deuxième pièce d'identité en cours de validité sera à fournir.

Tant que le chantier ne sera pas pourvu d'une entrée ségrégée, le personnel devra prévenir l'unité de ses venues avec un préavis de 48H.

14.5. Accompagnement dans la marguerite M6

Les personnels ne pourront pas accéder librement à la marguerite M6.

Les personnels seront accompagnés par un personnel de l'unité.

14.6. Interruption de mission

La présence des personnels dans la marguerite M6 peut être interrompue à tout moment et sans délai par les personnels de l'unité. Les personnels de l'unité peuvent s'adresser directement aux personnels présents, du titulaire, sur site pour donner l'ordre d'interrompre la mission.

Les personnels seront invités à quitter la marguerite M6 immédiatement et à reporter leurs tâches ultérieurement.

Ces interruptions temporaires de chantier seront de l'ordre de 15 jours par an avec une durée moyenne de 3 jours chacune soit 5 occurrences. L'unité s'efforcera de donner un préavis de 48 heures minimum (davantage dans la mesure du possible et moins de manière très exceptionnelle).

Ces interruptions ne font pas l'objet de compensation financière.

14.7. Horaires de présence des entreprises

Les horaires de travail sur la base sont :

- 8 h à 17 h du lundi au jeudi

- 8 h à 16 h le vendredi

Pour des questions de circulation routière, il n'est pas permis de sortir de la base entre 7h30 et 8h30.

14.8. Sécurité et hygiène des chantiers

Un coordonnateur SPS de catégorie 1 sera nommé pour ce chantier.

Pour toute intervention :

- Une visite d'inspection commue (VIC) devra faite avec le coordonnateur SPS au plus tard le 1^{er} jour de l'intervention,
- Un plan particulier de sécurité protection santé (PPSPS) sera établi par le titulaire.

Si le coordonnateur n'est pas encore désigné, cette VIC devra avoir lieu avec le chargé de prévention de la base.

Un document sera alors fourni (FICHE PREALABLE CONTRACTANT) à remplir par le titulaire afin de réaliser le plan de prévention par la base.

14.9. Permis plate-forme

Pour les interventions, un ou des personnels de l'entreprise devront assister à une formation permis plate-forme dispensée par la base.

Une plate-forme aéronautique est un lieu où circulent à la fois des aéronefs et des véhicules entraînant une dangerosité potentielle surtout aux bords des pistes.

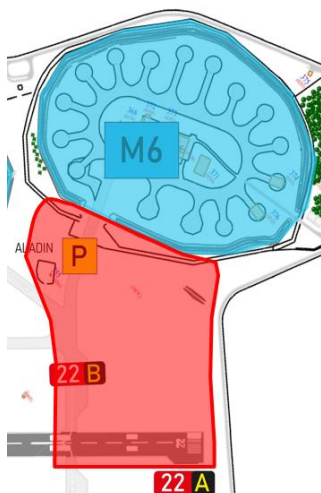
Le but de ce permis est :

- D'intégrer les risques liés à la circulation au sol dans la conduite des actions, à savoir les dangers liés :
- A l'existence de multiples zones de posé ;
- Aux pertes d'objets (FOD) ;
- Aux risques d'incursions pistes ;
- Aux problèmes de communication (pannes d'équipements, problème de compréhension) ;
- Au risque de désorientation par mauvais temps ;
- Aux risques d'erreurs humaines ;
- Au fait que toutes les zones ne sont pas marquées/protégées.

Le permis plate-forme est décliné en :

- Permis bleu nécessitant une formation théorique uniquement :
 - Permet de circuler uniquement sur les parkings et dans les marguerites sans radio (zone en bleu sur schéma ci-après).
 -
- Permis rouge nécessitant une formation théorique et pratique d'environ 2 heures :
 - Permet de circuler sur toute la plateforme, aire de manœuvre + aire de trafic (zone rouge sur le schéma ci-après),
 - Utilisation de la radio obligatoire.

Schéma :



15. Dispositif de vigilance avec Aprovall 360

15.1. Présentation du dispositif Aprovall 360

Le pouvoir adjudicateur s'est doté de la plateforme gratuite et sécurisée Aprovall 360 qui permet aux opérateurs économiques de déposer toutes les informations et documents obligatoires à partager uniquement avec les donneurs d'ordres.

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

Aprovall 360 agrège des données directement auprès de tiers producteurs de confiance comme le RNCS, les URSSAF, la DGFIP, ...

Aussi le titulaire complète les informations et documents manquants dans son dossier.

Plus d'informations sont disponibles, à l'adresse suivante : <https://www.aprovall.com/fr/>

15.2. Documents à produire

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

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

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à sa disposition, gratuitement, à l'adresse suivante :

<https://www.aprovall.com/fr/>

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

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

En cas d'inexactitude, de refus de produire ou de non-remise de ces documents, l'acheteur peut résilier le marché sans indemnité pour faute dans les conditions prévues à l'article 37 du CCAG/PI.

16. Constatations de l'exécution des prestations

16.1. Opérations de vérification

Par dérogation à l'article 28.5 du CCAG/PI, le titulaire peut être convoqué en vue d'assister aux opérations de vérification.

L'admission de chaque partie technique ne peut intervenir qu'après remise complète des livrables qui s'y rapportent.

16.2. Admission, ajournement, réfaction et rejet des prestations

Si une mise au point des prestations est nécessaire, le titulaire dispose d'un délai de quinze jours pour se conformer aux observations du maître d'ouvrage.

L'admission des prestations/de chaque partie technique ne peut intervenir qu'après remise complète des documents qui s'y rapportent.

Par dérogation à l'article 29 du CCAG/PI, l'admission du marché est matérialisée par le constat de service fait et le paiement de la facture

L'admission du marché sera concrétisée par un courrier rédigé par le conducteur d'opérations, représentant du maître d'ouvrage, attestant que :

- L'ensemble des prestations a bien été réalisé et ne fait l'objet d'aucune remarque,
- La facturation du marché a bien été réalisée à 100 %.

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

17. Régime des résultats (Protection intellectuelle)

L'article 35 du CCAG/PI est applicable.

18. Résiliation

18.1. Résiliation pour motif d'intérêt général

Par dérogation à l'article 40 du CCAG/PI, la résiliation pour motif d'intérêt général n'ouvre pas droit à indemnisation.

18.2. Arrêt de l'exécution des prestations

Le représentant de l'acheteur se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des prestations à l'issue de chacune des parties techniques décrites à l'article 3 du présent CCAP.

18.3. Exécution aux frais et risques du titulaire

Conformément à l'article 27 du CCAG/PI, le représentant de l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire.

19.Dérogations

L'article 5 déroge à l'article 3.6.2 du CCAG/PI

L'article 8 déroge à l'article 4.1 du CCAG/PI

L'article 8.3 déroge à l'article 4.2 du CCAG/PI

L'article 10 déroge à l'article 13.1.1 du CCAG/PI

L'article 11.3 déroge à l'article 11.6 du CCAG/PI

L'article 13 déroge à l'article 14.1 du CCAG/PI

L'article 16.1 déroge à l'article 28.5 du CCAG/PI

L'article 16.2 déroge à l'article 29 du CCAG/PI

L'article 18.1 déroge à l'article 40 du CCAG/PI