

Cahier des Clauses Particulières (CCP)

Commun à tous les lots

PROCEDURE

Accord-cadre à bons de commande passé selon
la procédure d'appel d'offre ouvert
en application des articles R.2112-4, R.2124-1, R.2161-1 à -5, R.2162-1 à -6 et
R.2162-13 à -14 du code de la commande publique

OBJET DU MARCHE

**Accord-cadre à bons de commande pour la réalisation de missions de
contrôle technique relevant du périmètre du Service d'infrastructure de la
Défense –Sud Est (SID-SE)**

(hors Occitanie)

SOMMAIRE

1	OBJET DU MARCHE - DISPOSITIONS GENERALES	3
1.1	Objet de l'accord-cadre	3
1.2	Allotissement géographique et caractéristiques des lots	3
1.3	Durée de validité de l'accord-cadre	3
1.4	Délais d'exécution des bons de commande	3
1.5	Modalités d'attribution des bons de commande	4
1.6	Exclusivité	4
1.7	Prestations intéressant la défense - Mesures de sécurité	4
1.8	Décomposition de la mission en parties techniques	5
1.9	Arrêt de l'exécution des prestations	5
1.10	Délégation des attributions	6
2	PIECES CONSTITUTIVES	6
2.1	Pièces particulières	6
2.2	Pièces générales	6
3	INTERVENANTS	7
3.1	Du titulaire	7
3.2	De l'acheteur	7
3.3	Sous-traitance	7
3.4	Communication au titulaire	8
3.5	Communication du titulaire	8
4	CONTENU DE LA MISSION - MOYENS ET AUTORITE DU TITULAIRE	8
4.1	Principes généraux d'intervention et étendue de la mission du titulaire	8
4.2	Synthèse des avis	12
4.3	Autorité du contrôleur technique	12
4.4	Accidents du travail	12
4.5	Quantité et format des documents à remettre à l'issue des différentes missions	12
5	FONCTIONNEMENT DES COMMANDES	12
5.1	Elaboration des devis	12
5.2	Bons de commande	12
6	PRIX	13
6.1	Type - Contenu - Mode d'établissement des prix	13
6.2	Variation dans les prix	14
7	AVANCE - MODALITES DE REGLEMENT	14
7.1	Avance	14
7.2	Modalités de règlement	14
8	DELAIS - PENALITES	15
8.1	Délais	15
8.2	Pénalités	16

9	EXECUTION DES PRESTATIONS	16
9.1	Inspection du travail compétente	16
9.2	Protection de la santé	17
9.3	Consignes particulières	17
10	RECEPTION DES PRESTATIONS	17
11	ASSURANCE	17
12	CLAUSES ADMINISTRATIVES DIVERSES	17
12.1	Résiliation	17
12.2	Lutte contre le travail dissimulé	18
12.3	Règlements des différends	19
13	DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX	19

ANNEXE 1 : LISTE DES SITES

1-DISPOSITIONS GENERALES

1-1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent contrat est un accord-cadre multi-attributaire à bons de commande, passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert, en application des articles R. 2162-2, R. 2162-4 2°, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Il a pour objet la réalisation de missions de contrôle technique relevant du périmètre du Service d'Infrastructure de la Défense – Sud-Est (SID-SE).

L'accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum annuel par lot fixé à l'acte d'engagement.

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 modifié est applicable au présent accord-cadre.

1.2 Nature des prestations

1.2.1 Nature

Les prestations relèvent de la catégorie des prestations intellectuelles.

Le contrôleur technique intervient dans les conditions fixées par :

- le CCTG applicable aux marchés de contrôle technique,
- la norme NF P 03-100,
- les dispositions réglementaires en vigueur.

Rappel : L'activité du contrôleur technique est incompatible avec toute activité de conception, d'exécution ou d'expertise d'un ouvrage.

1.2.2 Autorité du Contrôleur technique

Le contrôleur technique a un droit d'accès permanent au chantier.

Tout différend entre le contrôleur technique et les autres intervenants dans l'opération, y compris la maîtrise d'œuvre, est soumise au maître d'ouvrage.

Le contrôleur technique est habilité à se faire communiquer par les différents intervenants, y compris le titulaire du marché travaux et le coordonnateur SPS, tout document et information nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

Lors de la réalisation du projet, il est tenu de s'assurer que les vérifications techniques utiles sont effectuées correctement par les différents intervenants.

1.3 Missions confiées

Les missions commandées peuvent se faire pendant les phases de :

- conception,
- contractualisation,
- réalisation et/ou GPA.

1.3.1 Mission de base

La mission de base comprend obligatoirement :

- Mission L : Solidité des ouvrages et équipements indissociables
- Mission S : Sécurité des personnes

La mission S est étendue aux bâtiments et parties de bâtiment restés en activité durant les travaux lorsque ceux-ci modifient les modalités d'évacuation et d'intervention des secours.

Rendus attendus spécifiques : Mesures de la continuité radio électrique dans les ERP.

Le contrôleur technique vérifie la continuité des communications radioélectriques dans les parties situées en infrastructure de l'établissement. Il identifie les zones où elle n'est pas assurée. Il vérifie la réception et l'émission du signal :

- Dans le sens descendant (émission de l'extérieur vers l'intérieur),
- Dans le sens ascendant (émission de l'intérieur vers l'extérieur),

Le contrôleur technique délivre une attestation de vérification et de conformité des installations.

Les précisions sur la mission s'ajoutent au contenu défini dans le C.C.T.G. de contrôle technique et dans la norme française NFP 03-100 relative aux critères généraux pour la contribution du contrôle technique à la prévention des aléas techniques dans le domaine de la construction des bâtiments et des ouvrages de génie civil.

La mission pourra être étendue, le cas échéant, aux installations provisoires. Cela concerne :

- L'installation de préfabriqués provisoires permettant de libérer les parties de bâtiment objets des travaux,
- La mise en œuvre d'un transformateur provisoire lors de la réfection du TGBT,
- Les branchements provisoires aux différents réseaux,
- Etc..

1.3.2 Missions complémentaires (liste non exhaustive)

Types de mission	Composition de la mission	Equivalences
L (mission de base)	Solidité des ouvrages et des équipements indissociables	LP = L+P
S	Sécurité des personnes dans les constructions	SH lorsqu'elle porte sur des bâtiments d'habitation STI lorsqu'elle porte sur des immeubles du secteur tertiaire ou sur des bâtiments industriels SEI lorsqu'elle porte sur des établissements recevant du public (ERP) et des immeubles de grande hauteur (IGH)
PS	Sécurité des personnes dans les constructions en cas de séismes	
P1	Solidité des éléments d'équipement dissociables	
F	Fonctionnement des installations	
PH	Isolation acoustique	PHh pour les bâtiments d'habitation

ATTPH	Attestation finale acoustique visée par arrêté du 28/11/2012	PHa pour les autres
TH	Isolation thermique et économies d'énergie	
ATT TH	Isolation thermique et économies d'énergie, attestation finale visée par le CCH	
Hand	Accessibilité des constructions aux personnes handicapées	
Brd	Transport des brancards dans les constructions	
LE	Solidité des existants	
AV	Stabilité des avoisinants	
GTB	Gestion technique des bâtiments	
HYS	Hygiène et santé dans les constructions	HYSh pour les bâtiments d'habitation HYSa pour les autres
ENV	Protection de l'environnement : application de la réglementation	
CO	Coordination des missions de contrôle (s'il est fait appel à plusieurs contrôleurs techniques)	
PV	Récolement des procès-verbaux des essais des équipements de l'ouvrage (P2 & P3)	
SSI	Coordination des systèmes de sécurité	
CRC	Conformité du règlement de la construction (isolation phonique, thermique, sécurité-incendie, électricité, conduits de fumée, ventilation, ascenseurs,...)	
RNT	Sécurité des personnes en cas de survenance de risques naturels exceptionnels ou de risques technologiques	
DEM	Solidité des ouvrages avoisinants (en cas de démolition des ouvrages existants)	

Chaque bon de commande précise les missions effectivement confiées.

1.4 Phases techniques

Ces phases sont des parties techniques au sens de l'article 22 du CCAG/PI :

Parties Techniques	Intitulés des parties
Partie 1	Prestations à réaliser durant <u>la phase de conception</u> du marché de travaux.
Partie 2	Prestations à réaliser durant <u>la phase de consultation</u> du marché de travaux.
Partie 3	Prestations à réaliser durant la <u>période de préparation du chantier</u> et la <u>réalisation des travaux jusqu'à l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement</u> .

1-5 PERIMETRE DE L'ACCORD CADRE

L'accord cadre vaut pour l'ensemble des sites soutenus par le SID-SE. Ce périmètre couvre les régions AURA, PACA, une partie de l'Occitanie et la Corse. La liste des villes concernées est annexée au présent CCP.

L'accord-cadre est scindé en 2 lots géographiques, avec les montants minimum et maximum suivants :

N° du lot	Intitulé - Zone géographique	Minimum annuel (€ HT)	Maximum annuel (€ HT)
1	Zone nord avec les départements : l'Ain (01), de l'Allier (03), de l'Ardèche (07), du Cantal (15), de la Drôme (26), de l'Isère (38), de la Loire (42), de la Haute-Loire (43), du Puy-de-Dôme (63), du Rhône (69), de la Savoie (73), de la Haute-Savoie (74))	Sans	400 000
2	Corse et Zone sud avec les départements : Alpes de Haute-Provence (04), Hautes-Alpes (05), Alpes-Maritimes (06), Bouches-du-Rhône (13), Haute Corse (2B), Corse du Sud (2A), Var (83), Vaucluse (84), Aveyron (12), Gard (30), Hérault (34), Lozère (48).	Sans	700 000

Les 2 lots sont multi-attributaires.

Chaque lot est attribué à 2 titulaires :

- rang 1 : le candidat classé 1^{er} lors du jugement des offres
- rang 2 : le candidat classé 2^{ème} lors du jugement des offres

1-6 DUREE DE L'ACCORD-CADRE

La durée initiale de l'accord-cadre est de 24 mois à compter du lendemain de sa date de notification. La durée maximale de l'accord-cadre ne peut excéder 4 ans.

L'accord-cadre est reconductible au maximum 2 fois :

- soit tacitement à la date anniversaire de notification pour une durée de 12 mois ;
- soit par décision expresse, en cas d'atteinte du montant maximum de l'accord-cadre au cours de la période considérée et pour une période de 12 mois.

L'acheteur se réserve la possibilité de ne pas reconduire l'accord-cadre.

En cas de décision de non reconduction prise par l'acheteur, celle-ci est notifiée au titulaire au plus tard 2 mois avant l'échéance de la période de validité en cours. Conformément aux dispositions de l'article R.2112-4 du code de la commande publique, le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction de l'accord-cadre. En cas de non reconduction, il n'a droit à aucune indemnité.

1-7 DEVOLUTION et DELAI D'EXECUTION DES BONS DE COMMANDE

1-7-1 GENERALITES

Conformément à l'article 13.1.2 du CCAG PI, le délai d'exécution de chaque bon de commande court à compter de la date figurant sur le dit bon de commande ou à défaut de la date de sa notification.

Par dérogation à l'article 3-7-2 du CCAG/PI le titulaire devra, s'il y a lieu, faire ses observations sur le bon de commande dans un délai de 48 heures

Sauf décision contraire du Maître d'ouvrage, la mission du Contrôleur technique s'achève à la fin de la garantie de parfait achèvement ou après ce délai si les réserves imputables au contrôleur technique signalées lors de la réception ne sont pas toutes levées à la fin de cette période. La prestation prend donc fin à réception du dernier livrable attendu (sera considéré comme non remis un livrable non complet, inexact ou non conforme aux attendus).

L'acheteur se réserve la possibilité de notifier des commandes avant le terme de l'accord-cadre dont l'exécution se poursuivrait au-delà de la date de fin de accord-cadre. Les bons de commande notifiés pendant cette période sont exécutés jusqu'à leur terme.

1-7-2 DEVOLUTION DES BONS DE COMMANDE

Les bons de commande sont attribués :

- en priorité au titulaire classé rang 1 ;
- en cas de défaillance, refus, incapacité ou retard du titulaire rang 1, au titulaire rang 2.

Lorsque le titulaire de rang 1 régularise sa situation, celui-ci récupère le bénéfice des commandes. Ce processus est reconduit autant de fois que nécessaire

1-7-3 SIGNATAIRES DES BONS DE COMMANDE ET DECISIONS

Tâche	Représentant
Demande de devis	Le chargé de l'affaire
Signature des bons de commande	Le chef de l'Unité du Service Infrastructure de la Défense (USID), ou délégué <u>ou</u> le chef du bureau Conduite d'Opérations (BCO), ou délégué <u>ou</u> le sous-directeur de la division investissement (SDI), ou délégué
Signature des ordres de service	Le chef de l'Unité du Service Infrastructure de la Défense (USID) <u>ou</u>

	le chef du bureau Conduite d'Opérations (BCO) <u>ou</u> le sous-directeur de la division investissement (SDI)
Conduite de l'exécution des prestations	Le chargé de l'affaire
Vérification, « service fait »	Le chargé de l'affaire
Admission Ajournement Réfaction Rejet	Le chef de l'Unité du Service Infrastructure de la Défense (USID) <u>ou</u> le chef du bureau Conduite d'Opérations (BCO) <u>ou</u> le sous-directeur de la division investissement (SDI)
Mise en pénalité (OS ou décision)	Le directeur du SID-SE
Modification du contrat	Le directeur du SID-SE
Décision de résiliation	Le directeur du SID-SE

1-8 EXCLUSIVITE de L'ACCORD-CADRE

Le titulaire dispose par principe de l'exclusivité pour l'exécution des missions objet du présent accord-cadre.

Toutefois, le maître d'ouvrage peut être amené à recourir à un autre-opérateur économique si-le titulaire se trouve dans l'un des cas suivants :

- incapacité avérée (nombre de bons de commande trop importants et/ou refus express);
- urgence incompatible avec les délais contractuels ;
- opération classifiée ;
- opération d'une complexité exceptionnelle ;
- dépassement des capacités contractuelles ;
- marché relevant d'un mandat de maîtrise d'ouvrage distinct,
- une opération d'un montant estimé supérieur à 15 millions d'euros TTC (tous lots et tranches confondus) ou dont la durée d'exécution des travaux est supérieure à 36 mois ;

Ce recours ne donne lieu à aucune indemnisation.

1-9 PRESTATIONS INTERESSANT LA DEFENSE-MESURE DE SECURITE

Les prestations faisant l'objet du présent CCP intéressent la Défense. Le titulaire doit, en conséquence, se conformer aux stipulations de l'article 5 du CCAG PI.

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 de l'accord-cadre, ou pour toute autre cause.

Protection du secret de la défense nationale

L'accord-cadre n'est pas protégé. Cependant, le titulaire peut être amené à traiter des informations couvertes par la mention « Diffusion Restreinte ».

L'attention est appelée sur la nécessaire discrétion dont doit faire preuve les utilisateurs dans la manipulation des informations couvertes par la mention « Diffusion Restreinte ».

Ces informations ne doivent être communiquées qu'aux personnes qui ont besoin de les connaître pour nécessité du service ou dans le cadre de l'exécution de contrat aux personnels désignés d'entreprises titulaires d'un marché public.

Il est précisé que le traitement des documents portant le marquage « Diffusion Restreinte », en application de l'instruction générale interministérielle n°1300 (IGI 1300) sur la protection du secret de la défense nationale doit faire l'objet des mesures suivantes :

La transmission interne des documents « Diffusion Restreinte » peut être effectuée :

- à l'intérieur :
 - o d'un local, d'une enceinte ou d'un bâtiment relevant d'un ministère, par toute personne de ce ministère ;
 - o d'un organisme public ou privé dans le cadre d'un marché public, sous enveloppe ou par personne désignée par le titulaire.
- vers l'extérieur :
 - o 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 ;
 - o par voie postale (civile ou militaire) en France métropolitaine, vers les départements ou les collectivités d'outre-mer ou vers l'étranger, par un moyen garantissant la bonne réception du document.

Il est interdit de transmettre via internet ces documents sans cryptage (le mode de cryptage agréé par le ministère des armées étant ACID cryptofiler V7). L'envoi par télécopie est également interdit.

Conservation, destruction et reproduction

Les documents marqués « Diffusion Restreinte » sont enregistrés au départ et à l'arrivée selon les règles appliquées à tout document administratif non classifié.

Ils doivent être conservés dans des meubles fermant à clés.

Leur destruction a lieu sous la responsabilité des détenteurs, sans mention particulière sur les documents d'enregistrement du courrier.

Leur reproduction doit rester limitée aux seuls besoins du service.

Contrôle d'accès

Tous les personnels susceptibles d'œuvrer dans l'enceinte de l'établissement font l'objet d'une enquête préalable du service de Protection et Sécurité de la Défense.

En conséquence, avant le début d'exécution des prestations, le titulaire doit remettre à la personne publique, une liste indiquant les noms, adresses et photos d'identité de ses personnels affectés sur le site.

Cette liste doit être tenue à jour mensuellement et mentionner les modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel, notamment si un salarié cesse ou commence son travail.

La liste des agents du titulaire, comportant la fonction exercée pour chacun d'eux ainsi que les qualifications communes et particulières exigées ou équivalentes sont soumises à l'agrément de l'autorité militaire avant le début d'exécution des prestations.

Le titulaire peut demander à l'administration de transmettre, avec son avis, les demandes de dérogations prévues par les lois et règlements, qu'il formule du fait des conditions particulières de l'accord-cadre.

Le titulaire s'engage à se présenter au responsable désigné par l'organisme bénéficiaire afin d'une part, de fournir tous les renseignements relatifs à l'ensemble de son personnel chargé à chaque niveau de l'exécution des prestations et d'autre part pour remplir tous les documents nécessaires à l'accès du site pour l'ensemble de ces personnels.

Le titulaire s'engage à remplacer les personnes qui n'ont pas été autorisées à accéder au site par le Ministère de la Défense.

Tout changement, même temporaire, de ces personnels, est immédiatement porté à la connaissance de l'autorité militaire.

Dans le cas où les prescriptions du présent article ne sont pas respectées, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité si l'accès du site est refusé à ses employés.

Tous les personnels doivent être munis d'un laissez-passer remis par l'acheteur durant la période de préparation, comportant une photographie et les renseignements sur la carte d'identité ou le titre de travail pour les ouvriers étrangers. Des contrôles inopinés de corrélation avec le registre unique du personnel peuvent être opérés à tout moment par l'inspection du travail. Les laissez-passer sont à restituer dès la fin des prestations.

1-10 ARRET DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

En application de l'article 22 du CCAG/PI, l'acheteur se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des interventions qui font l'objet d'un bon de commande, à l'issue de chacune des parties techniques définies à l'article 1.8 ci-dessus sans que cette décision puisse donner lieu à indemnité.

L'arrêt de l'exécution d'une prestation faisant l'objet d'un bon de commande a pour conséquence l'émission d'un bon de commande modificatif annulant et remplaçant le premier.

Le nouveau bon de commande comporte au minimum les éléments de mission déjà réalisés.

2-PIECES CONSTITUTIVES

Les pièces constitutives de l'accord-cadre sont par ordre de priorité, les suivantes :

2-1 Pièces particulières

- l'Acte d'Engagement (AE) et son annexe ;
- le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) et son annexe ;
- les actes modificatifs contractualisés en phase d'exécution,
- le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- les bons de commande et leurs annexes éventuelles ;
- le mémoire technique fourni à l'appui de l'offre, rendu le cas échéant tout ou partie, contractuel après mise au point éventuelle.

Les exemplaires originaux conservés dans les archives du maître de l'ouvrage font seuls foi.

En cas de contradiction entre la pièce principale et son annexe, la pièce principale prévaut.

En cas de contradiction entre deux annexes, l'annexe dont le numéro est le moins élevé prévaut.

2-2 Pièces générales

- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG/PI) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 modifié,
- 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 Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicable aux marchés de contrôle technique approuvé par le décret n°99-443 du 28 mai 1999, modifié,
- la norme NF P 03-100 relative aux critères généraux pour la contribution du contrôle technique à la prévention des aléas techniques dans le domaine de la construction,
- l'arrêté du 26 décembre 2011 relatif aux vérifications ou processus de vérification des installations électriques modifié;

En cas de contradiction entre le CCTG applicable aux marchés de contrôle technique ou la norme NF P 03-100 et le présent CCP, les dispositions du présent CCP prévalent.

3-INTERVENANTSET COMMUNICATION :

3-1-Le titulaire

3-1-1 Responsables désignés de l'accord-cadre

Les responsables physiques (titulaire et suppléant) de l'accord-cadre sont désignés par le titulaire dans l'acte d'engagement. Par dérogation au CCAG PI, une acceptation expresse du MOA est nécessaire pour que le remplaçant proposé soit désigné. Et conformément au CCAG/PI la non

communication d'une modification des intervenants est considérée comme une faute et fera l'objet des mesures coercitives du CCAG/PI.

A ce titre, ils sont les interlocuteurs privilégiés de la personne publique pour toutes les questions administratives et techniques liés au bon déroulement de l'accord-cadre. Ils doivent donc se tenir informés des réglementations en vigueur et de leur évolution, notamment en ce qui concerne la sécurité et l'environnement.

A ce titre :

- ils connaissent les documents contractuels ;
- ils ont connaissance de l'exécution des prestations dues au titre de l'accord-cadre et en rendent compte à la personne publique ;
- ils vérifient le résultat des actions des intervenants du titulaire ;
- ils contrôlent le respect de la réglementation ;
- ils sont responsables de la qualité de l'ensemble des prestations en s'assurant qu'elles sont réalisées conformément aux prescriptions du bon de commande ;
- ils sont responsables de la bonne réalisation des prestations conformément aux objectifs définis ;
- ils représentent le titulaire lors des contrôles des prestations effectuées contradictoirement ;
- ils assurent l'échange et la diffusion des informations. Ils représentent le titulaire aux réunions ;
- ils encadrent, coordonnent et vérifient les actions des intervenants du titulaire ;
- ils établissent et tiennent à jour l'ensemble des documents exigés.

3-1-2 Intervenants sur le chantier assurant la réalisation des prestations :

L'annexe 1 de l'Acte d'engagement établit la liste des personnels susceptibles d'intervenir sur les sites.

Le titulaire est responsable de la définition du nombre de personnes mis en place pour faire face à ses obligations contractuelles.

Chaque personnel doit en permanence posséder l'agrément requis par l'article L.125-3 du code de la construction et de l'habitation sous peine de résiliation immédiate de l'accord-cadre aux torts du titulaire

3-1-3 La sous-traitance :

Le titulaire assure autant que possible l'ensemble des prestations avec son personnel propre. Toutefois, quand il doit faire face à une charge particulière d'organisation de son exploitation, il peut avoir recours à des sous- traitants. Ceux-ci agissent sous sa responsabilité pleine et entière avec les mêmes règles que celles énoncées pour son propre personnel, et en portant une attention particulière aux règles d'accès et de sécurité.

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 cotraitant) 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 à l'accord-cadre (n° de prix, intitulé, montant HT, et indication du taux de TVA en cas d'auto liquidation) ;
- le NUMERO UNIQUE d'identification délivré par l'INSEE permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1 du R.2193-13 du code de la commande publique).
- une copie des contrats d'assurance responsabilité civile ;
- les éléments permettant d'apprécier les capacités professionnelles et techniques du sous-traitant : la liste des travaux en cours d'exécution ou exécutés au cours des 5 dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Le sous-traitant dûment agréé bénéficie du paiement direct dans les conditions fixées par l'article R-2193-10 du code de la commande publique (i.e. le montant sous-traité est supérieur à 10% du montant total du bon de commande).

En l'absence de paiement direct, les dispositions de l'article 14 de la loi n°1975-1334 du 30 décembre 1975 relative à la sous-traitance s'appliquent. Le titulaire doit alors fournir une caution personnelle et solidaire garantissant le montant sous-traité. La caution personnelle et solidaire peut être remplacée par une délégation de paiement rédigée par l'acheteur et transmise sur simple demande de l'opérateur économique.

Lorsque le titulaire du marché public souhaite sous-traiter des prestations impliquant la sous-traitance de traitement de données à caractère personnel, l'acheteur doit donner son autorisation écrite préalable en application de l'article 28.2 du RGPD (règlement général de la protection des données) et l'article 5 du CCAG/PI.

3-1-4 obligations :

3-1-4-1 Devoir d'information et de conseil

Le titulaire est tenu à une obligation générale d'information et de conseil à l'égard de l'acheteur. A ce titre, il l'avise de toute modification réglementaire applicable aux prestations objet du contrat et de tout autre élément susceptible d'affecter ses conditions d'exécution.

Le titulaire est tenu de notifier **immédiatement** à l'acheteur les modifications juridique, statutaire, personnelles, survenant au cours de l'exécution du contrat. A défaut, le titulaire s'expose aux mesures coercitives du CCAG/PI (chapitre 7 : résiliation) et notamment une résiliation pour faute.

3-1-4-2 Accidents du travail

Le titulaire s'engage à saisir immédiatement le responsable physique de l'acheteur indiqué dans l'acte d'engagement de tout accident survenant à l'un de ses agents au cours de sa mission de contrôle technique.

3-2 L'acheteur :

3-2-1 Le responsable administratif :

Le responsable administratif de l'accord cadre est l'acheteur désigné (qui relaiera les questions d'ordre technique au service concerné le cas échéant).

3-2-2 Le responsable opérationnel

Le responsable opérationnel est le chargé d'affaire désigné sur le bon de commande.

Il est l'interlocuteur privilégié des responsables physiques du titulaire.

Les coordonnées de cet interlocuteur sont communiquées au titulaire à la notification de l'accord-cadre par ordre de service.

3-2-3 Les délégations de signature

Tâche	Représentant
Tâche	Représentant
Demande de devis	Le chargé de l'affaire
Signature des bons de commande	Le chef de l'Unité du Service Infrastructure de la Défense (USID), ou délégué <u>ou</u> le chef du bureau Conduite d'Opérations (BCO) ,ou délégué <u>ou</u> le sous-directeur de la division investissement (SDI), ou délégué
Signature des ordres de service	Le chef de l'Unité du Service Infrastructure de la Défense (USID) <u>ou</u> le chef du bureau Conduite d'Opérations (BCO) <u>ou</u> le sous-directeur de la division investissement (SDI)
Conduite de l'exécution des prestations	Le chargé de l'affaire
Vérification, « service fait »	Le chargé de l'affaire
Admission Ajournement Réfaction Rejet	Le chef de l'Unité du Service Infrastructure de la Défense (USID) <u>ou</u> le chef du bureau Conduite d'Opérations (BCO) <u>ou</u> le sous-directeur de la division investissement (SDI)
Mise en pénalité (OS ou décision)	Le directeur du SID-SE
Modification du contrat	Le directeur du SID-SE

3-2-4 Communication au titulaire

En précision de l'article 3.8 du CCAG PI, toutes décisions ou communications de l'acheteur est transmise directement via un ordre de service (OS) par tout moyen numérique permettant d'établir une date et une heure certaine de réception ; le titulaire devra systématiquement répondre par le même moyen (numérique, courrier)

Les adresses électroniques sont indiquées dans l'acte d'engagement, en cas d'erreur le titulaire ne pourra s'en prévaloir. A cet égard, il a l'obligation de s'assurer de la mise à jour régulière des adresses électroniques.

Conformément à l'article 2 du CCAG PI, un OS est un acte de conduite dont la signature est déléguée conformément à l'article 3-2-3 du présent CCP.

3-2-5 Communication du titulaire

Toute communication à l'acheteur est réalisée par tout moyen numérique (et notamment par voie électronique) avec accusé de réception permettant une date et heure certaine.

Cependant, l'acheteur peut demander au titulaire la transmission des documents par courrier adressé en lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) ou contre récépissé en supplément de la remise électronique spécifiée ci-dessus sans que le titulaire ne puisse réclamer une indemnité.

4-MODALITES D'EXECUTION DE LA MISSION

4-1 PRINCIPES GENERAUX (réglementaires) DE LA MISSION

Le contrôle technique intervient dans les conditions fixées pour chaque mission par le CCTG CT et par les articles de la norme NFP 03-100.

Les phases de la mission sont celles énoncées à l'article 4.2.2 de la norme NFP 03-100 et elles sont concrétisées par :

- le rapport initial de contrôle technique après examen des documents de conception,
- la formulation d'avis après examen des documents de conception,
- la formulation d'avis après examen sur chantier des ouvrages et des éléments d'équipements soumis à contrôle,
- le rapport final de contrôle technique avant réception y compris la levée des réserves éventuelles,
- et en outre, la formulation d'avis sur des travaux de parachèvement pendant la période de garantie de parfait achèvement.

Si le contrôleur technique n'a pas reçu les documents qu'il estime nécessaires à son intervention, il est tenu de le signaler à la personne désignée dans le bon de commande.

La mission du contrôleur technique peut le conduire à s'assurer que la qualité des produits utilisés dans la construction est appropriée au projet. Dans ce but, il doit notamment signaler à l'acheteur les essais qu'il estimerait nécessaires.

La personne désignée dans le bon de commande prend toutes les dispositions nécessaires pour :

- Informer, dès l'origine, tous les intervenants à la construction, de l'existence du présent contrat,
- Indiquer au contrôleur technique l'usage précis auquel il destine l'(es) ouvrage(s) sur le(s)quel(s) porte(nt) le contrôle technique ainsi que les sujétions particulières inhérentes à cet usage.
- Donner au contrôleur technique tous les documents nécessaires à l'exercice de sa mission (liste à adapter selon le type d'opération) :
 - le calendrier de l'opération et le calendrier détaillé d'exécution des travaux,
 - tous les éléments techniques liés à l'opération (AVP, CCTP, plans, note de calcul) ;
 - la copie du permis de construire, de la déclaration règlementaire d'ouverture de chantier ainsi que de toute autre autorisation administrative (le cas échéant) ;
 - en cas d'intervention pendant la période de GPA, les procès-verbaux de réception et les plans de récolement.

4-2 CONTENU DES MISSION

4-2-1 Forme et Délais de transmission des livrables :

Forme

Le contrôleur technique remet **au maître d'ouvrage** et **aux intervenants** intéressés chacun de ses avis, observations et rapports :

- un exemplaire papier
- et un exemplaire dématérialisé (usb et GED éventuelle si précisée sur le BDC)

L'ensemble des documents dactylographiés est établi sous logiciel Word et Excel en Français.

Délais

Sauf indication contraire du bon de commande, les délais impartis pour la remise des documents sont les suivants

Partie technique	Elément de mission	Document à fournir	Délai
1 Conception	Examen des documents de conception	Rapport initial de contrôle technique	3 semaines
2 consultation	Examen des offres des candidats retenus	Rapport d'analyse	2 semaines
		Avis sur documents d'exécution et formulation	2 semaines

3 exécution	Assistance durant les travaux	Avis sur les ouvrages et éléments d'équipement soumis au contrôle	2 semaines
		Avis sur les éléments contrôlés en usine ou en carrière	2 semaines
	Contrôle technique avant réception des travaux	Rapport final de contrôle technique pour les travaux	2 semaines
	Examen des travaux durant la phase de parfait achèvement	Rapport sur l'examen des travaux effectués pendant la période de garantie de parfait achèvement	2 semaines

Par ailleurs, pour l'application des articles 4.1.5 de la norme NF P 03-100 et 10 du CCTG-CT, il est précisé que le silence de plus d'une semaine du maître d'ouvrage sur les avis du contrôleur technique signifie que l'avis du contrôleur technique doit être pris en compte par les autres intervenants.

En cas de remarques à faire sur un dossier, le maître d'ouvrage établit une fiche de synthèse de ses observations sur ce document ; cette synthèse reprend au minimum les commentaires émis en réunion de présentation, si elle a eu lieu. A réception de cette fiche de synthèse des observations, le titulaire dispose d'une semaine pour établir le dossier définitif, version corrigée ou/et complétée des commentaires du représentant de l'acheteur.

Pour chaque prestation comprise dans un élément de mission défini et pour laquelle le délai n'est pas déjà fixé dans le présent CCP, un délai de réponse est proposé au titulaire par le maître d'ouvrage. Le titulaire dispose d'un délai de 3 (trois) jours ouvrables à réception de la demande de concours pour refuser ce délai et en proposer un nouveau. Passé ces trois jours, le délai est réputé accepté.

4-3 CONTENU DE LA MISSION DU TITULAIRE

Toutes les missions pouvant être confiées au titulaire sont décrites au BPU du présent accord-cadre. Le contenu de ces missions de base et complémentaire est conforme aux descriptions de la norme NF P 03-100 et 10 du CCTG-CT. Pour chaque mission mentionnée, le contrôleur technique intervient pendant la conception et la réalisation de l'ouvrage ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement.

Tout au long du déroulement de chaque bon de commande, pour chacune des phases techniques ci-dessus, le contrôleur technique participe à toutes les réunions **en présentiel** pour lesquelles il est convoqué et à celles qui sont indispensables à la bonne exécution de sa mission.

La participation aux réunions fait l'objet de la part du titulaire d'un compte-rendu explicitant les avis oraux émis et justifiant les décisions prises dans les domaines concernés par la présente mission. Celui-ci dispose d'un délai de 2 semaines (sauf indication contraire au cours de la réunion) à l'issue des revues et des réunions pour rédiger et transmettre les comptes rendus dont il a la charge.

LES PRIX unitaires intègrent la participation du contrôleur technique aux réunions dans les locaux du conducteur d'opération ou du maître d'œuvre (ESID ou USID) en phase conception et sur le chantier en phase réalisation.

-4-3-1 Les Procès-Verbaux

La mission comporte :

- le récolement des procès-verbaux d'essais et vérifications d'autocontrôle que doivent effectuer les entreprises sur les installations citées dans les présents documents.
- un avis sur les résultats de ces procès-verbaux,
- la vérification et essai dans le but de s'assurer du bon fonctionnement des installations, dans les conditions normales d'utilisation, indépendamment des essais et vérifications effectués dans le cadre de la sécurité des personnes.

Les installations concernées sont les suivantes (non exhaustive) :

- ascenseurs, ascenseurs de charge
- conditionnement d'air
- escaliers mécaniques, trottoirs roulants
- ventilation mécanique
- portes et portails automatiques pour véhicules
- chauffage
- réseaux de distribution collective et radiodiffusion
- fluides médicaux
- installations électriques
- plomberie sanitaire
- portiers électronique
- réseau d'alimentation en eau
- réseau d'évacuation

-4-3-2 En phase CONCEPTION (partie technique 1) :

Il est attendu au minimum du CT :

-Contrôle de conception : Pré-RICT

Sur la base du rapport d'analyse des offres finales validé par le Maître d'Ouvrage, le contrôleur technique rédige, pour l'offre retenue, un pré-rapport initial de contrôle technique.

Au stade de l'Esquisse, le contrôleur technique :

- *examine les résultats des sondages ou études de diagnostic relatives aux ouvrages existants pour les opérations de réutilisation ou de réhabilitation.*
- *examine le dossier esquisse.*

Au stade de l'APS, le contrôleur technique :

- *effectue une visite préliminaire du site,*
- *procède à l'examen des ouvrages existants conservés et à la compatibilité de leur état avec le programme des travaux neufs projetés,*
- *examine le dossier APS,*
- *examine la notice de sécurité prévue par la réglementation relative aux établissements recevant du public,*
- *assiste le représentant du pouvoir adjudicateur dans toutes les démarches nécessaires auprès de la Commission de Sécurité compétente.*

Au stade de l'APD, le contrôleur technique :

- ~~*procède à l'examen du programme de reconnaissance des sols et des sondages tassés,*~~

- *procède à l'examen du rapport géotechnique des conséquences des techniques de terrassement et de fondations sur la solidité des ouvrages,*
- *examine le dossier de l'APD et notamment les documents techniques en vue de l'établissement du rapport de contrôle technique,*
- *participe aux réunions techniques de mise au point, avec un minimum de trois réunions.*

A la fin de cette partie technique et avant tout début de travaux, le contrôleur technique adresse au maître d'ouvrage le rapport initial de contrôle technique. Ce rapport, qui est un document unique, comprend autant de chapitres que d'éléments de mission mentionnés dans le bon de commande correspondant.

4-3-3 Contenu des prestations de la partie technique 2 (phase consultation)

Le titulaire analyse chaque offre remise et ses variantes éventuelles.

Il évalue la capacité de chacune à respecter les réglementations

Il identifie et hiérarchise les dysfonctionnements et/ou les non-conformités techniques.

Il fournit un rapport d'analyse (*le rapport initial de contrôle technique qu'il transmet en un exemplaire au représentant du pouvoir adjudicateur et en un exemplaire au maître d'œuvre (en recommandé + AR ou contre récépissé). Le rapport initial sera également remis au format dématérialisé reproductible (clé USB, transmission électronique par courriel pour les documents inférieurs à 8 MO, ou via site de transfert).*

Il assiste le maître d'ouvrage dans la rédaction des éventuelles questions aux candidats notamment en établissant des propositions de recadrage des projets mettant en avant les points d'amélioration des offres en vue d'une mise au point.

Il participe aux réunions de mise au point.

4-3-4 Contenu des prestations de la partie technique 3 (phase réalisation)

4-3-4-1 Période de préparation et réalisation

En période de préparation, il indique et formalise, sur le planning d'exécution des travaux, avant validation, les points d'arrêt nécessitant son intervention pour contrôle et avis du contrôleur technique. Dès que le programme d'exécution des travaux est établi, le contrôleur technique remet au maître d'ouvrage son programme prévisionnel d'intervention sur le chantier. Il doit la validation, sans réserve, des documents d'exécution des entreprises avant le début de leur intervention. Dans le cas contraire, les travaux ne peuvent débuter.

Durant l'exécution, le contrôleur technique :

- *procède à l'examen des différents ouvrages réalisés sur chantier sous l'angle des différents aspects prévus dans les missions qui lui sont confiées,*
- *participe systématiquement aux réunions de chantier lorsque sa présence aura été sollicitée pour l'examen de points précis, soit par le maître d'ouvrage soit par le maître d'œuvre,*
- *procède au minimum à deux visites inopinées de chantier par mois, qui seront effectuées HORS des jours de réunion de chantier, chaque visite donnant lieu à l'établissement d'un compte-rendu. Ces visites s'inscrivent dans le cadre d'un plan de contrôle établi dès le démarrage de l'opération,*
- *examine les dispositions prises par les constructeurs énumérés à l'article 1792-1 du Code Civil de s'assurer qu'ils effectuent de manière satisfaisante les vérifications qui leur incombent.*

Toutes les missions et prestations qui ont été confiées au contrôleur technique sont concernées. En phase travaux :

- *Les avis et remarques issus de l'examen des documents d'exécution seront transmis au maître d'ouvrage, par mail, sous un délai maximal fixé dans l'article 9 du CCAP, à compter de la réception des documents à contrôler ou de la date de la visite,*
- *Les comptes rendus de visites devront être remis sans délai aux intéressés et au maître d'ouvrage et maître d'œuvre, le cas échéant, par mail, sous un délai maximal fixé dans l'article 9 du CCAP, à compter de la date de la visite.*

Synthèse des avis

Pendant l'exécution des ouvrages, le contrôleur technique fournit mensuellement une fiche récapitulative des avis émis et non suivis d'effet pour chaque opération (une fiche distincte par opération).

4-3-5 Visites en usine ou en carrière

Si le contenu de l'opération et l'objet de la mission le nécessite, une liste des équipements à contrôler en usine est établie au cours de la phase Etude. Le titulaire du marché de travaux remet un calendrier de visite au conducteur d'opérations.

Dans cette hypothèse, le titulaire effectue un rapport après chacune de ses visites en usine ou en carrière qu'il transmet au conducteur d'opérations. Le nombre de visites est **au minimum de 1 par mois** pour la durée de la fabrication en usine ou carrière.

4-3-6 Visites de chantier

Par ailleurs, il contrôle les travaux en cours de réalisation par examen visuel à l'occasion des visites de chantiers ponctuelles.

Le contrôleur technique effectue toutes les visites de chantier qu'il estime nécessaires, à une fréquence et à des moments tels que la prévention des aléas technique soit la plus pertinente.

Elles sont cependant **d'une fréquence minimum de 2 fois par mois**.

Chacune de ces visites doit faire l'objet d'un rapport de visite adressé au RPA dans les délais fixés à l'article 4-2-1 du présent document. Ce rapport de visite comprend notamment la formulation d'avis après examen sur chantier des ouvrages et équipements soumis à son contrôle. En cas d'absence de ce rapport la visite est considérée comme non effectuée et fait l'objet de pénalités dans les conditions de l'article 8 du présent document. Il réalise aussi les visites que la maîtrise d'ouvrage lui demande.

Le contrôleur technique doit participer, sur demande du maître d'ouvrage aux réunions de chantier. Il doit assister notamment aux réunions de chantier de lancement des travaux et en phase de préparation du chantier. Sur certains chantiers particulièrement complexes, la fréquence de participation du titulaire aux réunions de chantier **peut être hebdomadaire**.

4-3-4-2 Assistance à la réception des travaux : vérification finale

Pour permettre une parfaite réception des travaux et l'ouverture d'un établissement recevant du public ou non, le contrôleur technique procédera aux visites nécessaires, avec essais du fonctionnement de certaines installations (systèmes de sécurité incendie par exemple).

Le contrôleur technique :

- *procède à la vérification des ouvrages réalisés sur chantier*
- *établit l'attestation de vérification de l'accessibilité aux personnes handicapées conformément à l'arrêté du 22 mars 2007, relatif aux travaux contrôlés,*
- *établit le Rapport Final de contrôle technique (fin de travaux) (RFCT) y compris le Rapport de Vérification Réglementaire après Travaux (RVRAT), dans le cas d'un ERP ou d'un IGH, qu'il transmet en deux exemplaires au représentant du pouvoir adjudicateur et en un exemplaire au maître d'œuvre (en recommandé + AR ou réceptionné). Le rapport initial sera également remis au format dématérialisé reproductible (clé USB, transmission électronique par courriel pour les documents inférieurs à 8 MO, ou via site de transfert),*
- *assiste le représentant du pouvoir adjudicateur à l'occasion de la Commission de Sécurité,*
- *effectue des visites de levées de réserves jusqu'à la levée complète de toutes les réserves.*

Toutes les missions et prestations qui ont été confiées au contrôleur technique sont concernées.

4-3-4-3 Assistance au suivi de la GPA (un an après réception)

Le contrôleur technique :

- *effectue des visites, à la demande du MOA, et examine les ouvrages et éléments d'équipement ayant été soumis au contrôle et qui font l'objet de travaux effectués durant l'année de Garantie de Parfait Achèvement (GPA).*
- *examine les ouvrages et éléments d'équipement ayant été soumis au contrôle, et qui font l'objet de travaux effectués pendant la période de garantie de parfait achèvement*
- *donne ses avis sur d'éventuels documents qui lui seraient transmis, et sur sollicitations particulières du Maître d'ouvrage.*
- *le présent accord-cadre tient compte d'un minimum de deux visites durant l'année de GPA.*

Toutes les missions et prestations qui ont été confiées au contrôleur technique sont concernées.

5- FONCTIONNEMENT DES COMMANDES

5-1 Elaboration des demandes de devis

Préalablement à la passation de chaque bon de commande, le chargé de l'affaire adresse au titulaire une demande de devis en lui fournissant l'ensemble des éléments nécessaires à l'établissement d'un devis complet et sincère (GED imposée pour certaines opérations, visites des sites et périodicités, réunions en présentiel,...)

Le titulaire doit fournir au demandeur, sous 15 jours maximum à compter de la réception de cette demande (sauf si un délai différent est spécifié dans la demande écrite du SID) le devis établi par ses soins. Ce devis précisera le temps consacré à chaque phase et indiquera le cas échéant le nombre de visites de chantier et le nombre de réunions nécessaires à la prévention des aléas pour l'opération concernée.

Ce délai global inclut une ou plusieurs visites sur site ou dans les locaux du donneur d'ordre afin de mettre au point le besoin entre le titulaire et son donneur d'ordre parmi les missions prescrites ci-après, vis-à-vis des particularités du projet concerné et du stade d'avancement dans lequel il se trouve.

5-2 Bons de commande

Les missions de contrôle technique font l'objet de bons de commande notifiés au titulaire au fur et à mesure des besoins.

Le titulaire ne peut prétendre au règlement de prestations que dans la mesure où elles ont fait l'objet d'un bon de **commande écrit**.

Le titulaire est tenu d'alerter par écrit le maître d'ouvrage si la commande qui lui est passée ne lui permet pas d'assurer entièrement la mission de contrôle technique telle qu'elle est définie par la réglementation.

Le bon de commande fixe le nombre maximum de prestations à réaliser. Le titulaire ne peut en aucun cas dépasser ces quantités sans émission d'un bon de commande supplémentaire.

Par conséquent, au fur et à mesure de l'exécution des travaux, le titulaire communique **dès qu'il en a connaissance** au donneur d'ordre toute constatation de nature à modifier les prévisions ou prescriptions de la commande.

Chaque bon de commande comprend :

- le n° et l'objet de l'accord-cadre ;
- le n° et la date du bon de commande ;
- l'objet de la mission et la ou les parties techniques concernées ;
- le lieu d'exécution des prestations ;
- l'identité du représentant de la maîtrise d'ouvrage (conducteur d'opération) et ses coordonnées ;
- la date de début du délai d'exécution ;
- le délai d'exécution des prestations ;
- la date de fin du délai d'exécution ;
- le montant de la commande, tel qu'il résulte de l'application des prix unitaires arrêtés figurant au bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- le mode de règlement et la périodicité des demandes de paiement ;
- le mode et l'adresse d'envoi de la demande de paiement après vérification des prestations.

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG PI, le titulaire dispose d'un délai de 48 heures à compter de la réception de la commande pour formuler par écrit ses observations éventuelles au signataire du bon de commande. Au-delà, le bon de commande est considéré comme accepté par le titulaire.

Les réserves du titulaire, si elles sont reconnues fondées par le service, font l'objet d'un rectificatif au bon de commande.

En cas de modification de la durée des travaux et modifiant le prix unitaire à commander, un nouveau bon de commande est émis annulant et remplaçant le premier. Le nouveau bon de commande comporte au minimum les éléments de mission déjà réalisés.

6-PRIX

6-1Type - Contenu - Mode d'établissement des prix

L'accord-cadre est conclu à prix unitaires suivant les prix indiqués au bordereau des prix unitaires (BPU) de chacun des lots correspondants.

Les prix sont établis en fonction de la durée des travaux exprimée conformément au BPU (unité inscrite). Cette durée de travaux ne comprend que la phase d'exécution réelle des travaux. Sont exclues de cette durée :

- les périodes d'interruption de chantiers;
- la période de préparation.

Les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations, notamment :

- la période de recouvrement lors des changements éventuels de coordonnateurs, y compris les frais d'établissement en commun du procès-verbal de passation de consignes ;
- le temps passé pour l'accueil des entreprises, les visites d'inspection communes et la participation aux réunions de chantier ;
- les frais de rédaction et de diffusion des documents ;
- les frais de conservation des documents pendant les délais réglementaires ;
- les prix de reproduction et d'informatisation des documents ;
- ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risques et les marges bénéficiaires.

Les prix sont révisés dans les conditions de l'article 6.2 ci-après.

6-2 Variation dans les prix

Les prix figurant au BPU sont fermes la première année puis révisibles annuellement à la date anniversaire de l'accord-cadre, suivant les modalités fixées ci-après.

Mois d'établissement des prix

Les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois qui précède la date de remise des offres : ce mois est appelé "mois zéro" (mois d'établissement des prix) et figure dans l'annexe à l'acte d'engagement du présent accord-cadre, transmise lors de sa notification.

Choix de l'index de référence

L'index de référence I choisi en raison de sa structure pour la révision des prix est l'index ING 2010 - INGENIERIE - Base 2010.

Modalités de variation des prix

La révision est effectuée annuellement à la date anniversaire de la notification, par application d'un coefficient

(C) de révision donné par la formule :

$$C = 0,125 + (0,875 \ln/I_0)$$

dans laquelle :

I_0 = valeur de l'indice prise au 'mois zéro' (mois d'établissement des prix)
 I_n = valeur du dernier indice connu au mois de la date anniversaire

Mode d'application du coefficient de révision

Le coefficient de révision est appliqué à la date d'émission du bon de commande sur le montant total du bon de commande.

Application de la taxe à la valeur ajoutée

Le montant de chaque commande est calculé en appliquant les taux de TVA en vigueur lors de l'établissement des pièces de mandatement.

Les bons de commande doivent faire la répartition entre les installations couvertes par des taux de TVA différents.

7- AVANCE - MODALITES DE REGLEMENT

7-1 Avance

Une avance est versée au titulaire dans les conditions des articles R.2191-3 et suivants du code de la commande publique.

Conformément à l'article 11.1 du CCAG PI, le taux de l'avance est fixé à 20%.

Le remboursement de cette avance s'effectue dans les conditions prévues à l'article R.2191-19 du code de la commande publique.

7-2 Modalités de règlement

Modalités de paiement d'un bon de commande

Chaque bon de commande d'une durée inférieure ou égale à 3 mois fait l'objet d'une facturation et d'un paiement unique.

Chaque bon de commande d'une durée supérieure à 3 mois fait l'objet de facturations et de paiements trimestriels.

Toutefois, si le Titulaire est une PME ou TPE telle que décrite à l'article R.2191-22 du code de la commande publique, les facturations et les paiements seront mensuels.

Toutes les facturations et les paiements sont effectués à l'issue de l'exécution des prestations afférentes.

Modalités communes à tous les bons de commande

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 modifiée relative au développement de la facturation électronique rend obligatoire le dépôt des factures sur le portail **Chorus pro** et ce, pour toutes les catégories d'entreprises à compter du 1er janvier 2019.

Les informations utiles à la mise en œuvre de ces procédures sont sur le site <https://chorus-pro.gouv.fr>

A défaut, les factures sont réputées non parvenues dans les services de l'Etat conformément au décret n° 2016- 1478 du 2 novembre 2016.

Les factures détaillées portent obligatoirement (à défaut les factures peuvent être rejetées) mention de :

- code SE : D10711F069
- n° d'engagement juridique et n° de l'accord-cadre (figurant sur l'annexe à l'AE transmise à la notification)
- nom ou raison sociale et adresse complète du titulaire
- numéro de SIRET ou SIREN
- références bancaires (à défaut joindre un RIB ou RIP au format SEPA)
- numéro et date de la facture
- les numéros de prix tels qu'ils figurent au BPU et les quantités associées, prix d'unités, montant HT, TVA et montant TTC

Et sont accompagnées d'une copie du bon de commande correspondant. Si un sous-traitant est intervenu, la facture fait apparaître en plus :

- ☐ le montant TTC en paiement direct au sous-traitant

Le titulaire s'engage à prévenir le service facturation de l'administration contractante de toute modification intervenant dans les caractéristiques de la société (changement de raison sociale, de compte bancaire, de SIRET...) au fur et à mesure qu'elles interviennent, sous peine de refus des créances par le comptable public. Le non -respect de cette obligation entraîne systématiquement la suspension du délai global de paiement.

Le mode de règlement proposé est le virement administratif.

Il est précisé qu'une facture ne peut correspondre qu'aux prestations d'une seule commande.

En cas d'exécution simultanée de plusieurs commandes il y a ainsi autant de factures que de commandes.

Sauf dispositions contraires, tous les montants figurant dans le présent accord-cadre, sont exprimés hors TVA. Le montant des factures est calculé en appliquant le taux de TVA en vigueur au jour du fait générateur de la taxe.

Conformément à l'article R.2192-10 du code de la commande publique, le délai de paiement est fixé à 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement par l'acheteur (article R.2192-12) ou à compter de la date d'achèvement de l'exécution des prestations si la date de réception de la demande de paiement est antérieure (article R.2192-13).

Les modalités relatives aux intérêts moratoires sont fixées aux articles L.2192-13, L.2193-14 et R.2192-31 à R.2192-36 du code de la commande publique.

8- PENALITES

Chaque bon de commande précise la date de début du délai d'exécution, à défaut la date de notification vaut date de début d'exécution.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/PI, les pénalités visées au présent article sont dues dès le 1^{er} euro. Les pénalités peuvent se cumuler et sont non révisables.

Par dérogation à l'article 14.1.1 et 14.1.2 du CCAG/PI, :

-si le montant des pénalités appliquées atteint 20% du montant HT du bon de commande, alors l'acheteur peut résilier le bon de commande aux Frais et risque du titulaire, sa bonne exécution étant compromise.

-si sur 3 BDC consécutifs ,le plafond de 20% est atteint, l'acheteur peut résilier l'accord-cadre avec le titulaire (rang concerné) concerné pour faute.

Type de pénalité	Pénalité
Absence à une réunion, à une visite, aux OPR	150 € forfaitaire
Retard dans la remise d'un devis ou non remise d'un devis	50 € / jour de retard
Non-respect de l'article 9-3	100€ /heure non ouvrée
Retard dans la transmission d'avis	50 € / jour de retard
Retard dans la transmission de rapport	100 € / jour de retard
Non déclaration de sous traitance	2 000€ HT sans préjuger d'une résiliation pour faute
Autres motifs de pénalité	Les conditions du CCAG PI s'appliquent

9 RESPECT DE LA REGLEMENTATION DANS L'EXECUTION DES PRESTATIONS

9-1 Inspection du travail compétente

Il est précisé que l'inspection du travail dans les armées est compétente pour la surveillance et le contrôle des entreprises en matière de sécurité, de santé et des conditions de travail.

Adresse :

Inspection du travail dans les armées

60 boulevard du Général Martial Valin
CS 21 623 - PC 066

75 509 PARIS cedex 15

9-2 Protection de la santé

Pour chaque bon de commande, le présent titulaire est responsable d'exécuter ses travaux dans le respect :

- de la réglementation civile en vigueur pour tout chantier de travaux publics ;
- de l'Arrêté du 19 mai 2020 modifié 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;
- du contenu du plan de prévention rédigé par le chargé de prévention local préalablement à toute intervention. Le règlement complet d'accès au Quartier militaire concerné par chaque bon de commande, est donné au présent titulaire dans le cadre de l'élaboration préalable de ce plan de prévention.

Tout manquement ou non-respect de l'une des dispositions citées en supra ou énoncées lors d'une réunion de chantier entraîne une suppression immédiate de l'autorisation d'accès du ou des contrevenants. Le présent titulaire en assure alors pleinement les conséquences.

9-3 Consignes particulières

A titre d'information, les horaires de travail conventionnels du titulaire s'inscrivent dans les créneaux suivants :

- du lundi au jeudi de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 ;
- le vendredi de 08h00 à 12h00.

Lorsque le titulaire veut appliquer, exceptionnellement, des horaires différents d'embauchées et de débauchées, il lui appartient d'établir une demande et d'obtenir une dérogation réglementaire à l'horaire normal de travail avant de débiter toute prestation.

10-OPERATIONS DE VERIFICATION - ADMISSION DES PRESTATIONS

Les dispositions des articles 28 et 29 du CCAG PI sont applicables.

La réception complète d'un bon de commande ne peut être prononcée qu'après remise complète, au maître d'ouvrage, des documents et livrables qui se rapportent à la mission.

11-ASSURANCES

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations en vertu des articles 1240 et suivants du code civil.

Par dérogation à l'article 9.2 du CCAG, le titulaire doit justifier au coordonnateur du groupement de commandes, **avant la notification** de l'accord-cadre qu'il a contracté toutes les assurances obligatoires selon la législation en vigueur notamment décennale (article 1792 et suivants du code civil) .

A tout moment durant l'exécution le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande de l'acheteur

En cas de groupement solidaire, l'assurance de chacun de cotraitant doit couvrir l'ensemble des risques des missions dévolues au titre de cet accord cadre.

12-CLAUSES ADMINISTRATIVES DIVERSES

12-1 Résiliation

En application du CCAG/PI (articles 36 à 42), l'acheteur peut, à tout moment, décider de résilier l'accord-cadre.

En complément du CCAG/PI, l'acheteur peut résilier pour faute du titulaire (rang 1 ou rang 2) le présent accord cadre à son encontre si le montant des pénalités atteint 20% du montant du bon de commande et ce sur 3 BDC à la suite.

12-2 Lutte contre le travail dissimulé

Conformément à l'article L8222-1 du code du travail, le titulaire est tenu de fournir tous les 6 mois et pendant toute la durée du contrat, les documents permettant de vérifier la régularité de sa situation en matière de lutte contre le travail dissimulé. Selon que le titulaire soit établi en France ou domicilié à l'étranger, il doit fournir les documents mentionnés aux rubriques F ou G du formulaire NOTI 1 (disponible sous www.economie.gouv.fr)

Conformément au dispositif d'alerte, si le RPA est informé par un agent de contrôle que le titulaire n'a pas satisfait à ses engagements, il le met en demeure de régulariser la situation. Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour répondre à la mise en demeure. Si aucune régularisation n'intervient dans un délai de 6 mois, le RPA peut résilier le contrat sans indemnité et aux frais et risques du titulaire dans les conditions de l'article 48 du CCAG PI.

Dispositif de vigilance avec e-Attestations

A/ Présentation du dispositif « e-Attestations »

La plateforme sécurisée « e-Attestations » permet aux opérateurs économiques de déposer toutes les informations et documents obligatoires à partager uniquement avec vos donneurs d'ordres (acheteur s).

Elle est entièrement gratuite.

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

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

Aussi, le titulaire n'a qu'à compléter les informations et documents manquant dans son dossier. Plus d'informations, à l'adresse suivante :

<https://www.e-attestations.com/index.php/comment-ca-marche/pour-les-declarants>

12-3 Documents à produire

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

- Une attestation de fournitures de déclarations sociales datant de moins de 6 (six) mois ;
- Un justificatif d'immatriculation, dans le cas où l'immatriculation est obligatoire au regard des articles précités du code du travail ;
- Le cas échéant, s'il emploie des salariés étrangers, le titulaire doit fournir également la pièce prévue à l'article D. 8254-2 ou D. 8254-5 du code du travail. Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers employés par l'opérateur économique et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L.

5221-2 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne « e- Attestations » mise à sa disposition, gratuitement, à l'adresse suivante :

<https://declarants.e-attestations.com/EAttestationsFO/fo/E-Attestations.html>

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

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

Il s'assure que ses entreprises sous-traitantes, établies à l'étranger, respectent les obligations réglementaires, en veillant tous les six mois, à ce que ces dernières déposent sur la plateforme « e- Attestations » un certificat A1/E101 en application du règlement CEE n° 574/72 du 21 mars 1972 fixant les modalités d'application du règlement n° 1408/71.

En cas d'inexactitude, de refus de produire ou de non-remise de ces documents, l'acheteur peut résilier l'accord-cadre dans les conditions prévues.

13-Règlement des différends

Le présent accord-cadre est soumis au seul droit français.

En cas de procédure contentieuse relative à l'accord- cadre la contestation est portée devant le :

Tribunal administratif de Lyon

Palais des juridictions administratives - 184 rue Duguesclin - 69 433 LYON
cedex 03 Tél : 04.78.14.10.10 - Fax : 04.78.14.10.65

greffe.ta-lyon@juradm.fr

13-1 Traitement des litiges

Les dispositions de l'article 43 du CCAG PI s'appliquent.

Tout mémoire en réclamation doit être adressé à :

Directeur du SID-SE

BP 97423

69347 LYON CEDEX 07

13-2 Comités consultatifs de règlement amiable des différends

En application de l'article R2197-1 et suivants du CCP, les parties au présent accord-cadre peuvent recourir aux comités consultatifs de règlement amiable.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 modifié (annexe 18 du code de la commande publique), le comité consultatif compétent est celui de Lyon.

13-3 Mission ministérielle PME/PMI

Le ministère des armées dispose d'une structure dédiée aux PME. Le mandataire peut éventuellement, en complément de l'assistance apportée par l'interlocuteur mentionné sur la page de garde de l'acte d'engagement, bénéficier de l'assistance de cette entité en la contactant aux coordonnées suivantes :

Tél : 01 42 19 84 02 - Courriel :

13-4 Médiateur des entreprises

En cas de différend concernant l'exécution de l'accord-cadre, il est également possible de saisir le médiateur des entreprises selon les dispositions des articles L. 2197-4, R.2197-23 et 24 du code de la commande publique.

14-DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Les dérogations apportées au CCAG PI par le présent accord-cadre sont récapitulées ci-après :

- Les articles 1.7.1-3.1.1 et 5.2 du CCP dérogent à l'article 3.7.2 du CCAG PI
- L'article 8 du CCP déroge aux articles 14.1.1 à 14.1.3 du CCAG PI
- L'article 11 du CCP déroge à l'article 9 CCAG PI.