MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

MISSION D'ORDONNANCEMENT, DE PILOTAGE ET DE COORDINATION

OPERATION : **RESTAURATION DES DECORS DES SALONS DU 1ER ETAGE DE L'HOTEL DE ROHAN – QUADRILATERE DES ARCHIVES**

OBJET DU MARCHE : MISSION D'ORDONNANCEMENT, DE PILOTAGE ET DE COORDINATION

TITULAIRE :

N° de Marché :

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)

Date : **septembre 2026**

S O M M A I R E

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE - DISPOSITIONS GENERALES 5

1.1 - Objet du marché 5

1.2 - Découpage en tranches 5

1.2.1 - Découpage en tranches 5

1.2.2 - Affermissement des tranches 5

1.2.3 - Indemnité d'attente 5

1.2.4 - Indemnité de dédit pour non-affermissement de la tranche optionnelle 5

1.3 - Partie traitée à bons de commande 6

1.4 - Intervenants 6

1.4.1 - Maîtrise d'ouvrage 6

1.4.2 – Conduite d'opération 6

1.4.3 - Maîtrise d'œuvre 6

1.4.4 – Contrôle technique 6

1.4.5 - Coordination en matière de sécurité et de protection de la santé 6

1.4.6 - Coordination des systèmes de sécurité incendie 6

1.5 - Conditions d'exécution de la mission du pilote 6

1.5.1 - Moyens matériels 6

1.5.2 - Obligations générales du titulaire 7

1.5.3 - Autorité 7

1.6 - Mode d'attribution des travaux 7

1.7 - Sous-traitance 8

1.8 - Conduite des prestations 8

1.9 – Décision de poursuivre 9

1.11 - Travail dissimulé 9

1.12 - Clause sociale 9

ARTICLE 2 - PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE 9

2.1 - Pièces particulières 9

2.2 - Pièces générales 9

ARTICLE 3 - CONTENU DES MISSIONS 10

3.1 - Conditions générales d'exécution des missions 10

3.2 - Définition de la mission d'ordonnancement, pilotage et coordination 10

3.2.1 – **1ère phase : Consultation des entreprises** 10

3.2.2 - **2ème phase : Préparation du chantier** 10

3.2.3 - **3ème phase : Exécution des travaux** 12

3.2.4 - **4ème phase : Réception des travaux** 15

3.2.5 - **5ème phase : Achèvement des ouvrages** 16

3.2.6 – Assistance au suivi financier 16

3.2.7 – A toutes phases : Gestion de l'ensemble des mesures d'organisation 17

3.3 - Gestion des dépenses communes 17

ARTICLE 4 - PRIX ET MODALITES DE REGLEMENT DE LA MISSION 17

4.1 - Forme et contenu des prix 17

4.2 - Détermination des prix de règlement 18

4.2.1 - Nature des prix 18

4.2.2 - Mode d'établissement des prix du marché 18

4.2.3 - Choix de l'index de référence 18

4.2.4 - Modalités d'actualisation des prix 18
4.2.5 - Modalités de révision des prix 18
4.3 - Modalités de règlement 19
4.3.1 - Avance 19
4.3.2 - Acomptes 19
4.3.3 – Paiement du solde - Décompte final - Décompte général 21
ARTICLE 5 - ARRET DANS L'EXECUTION DES PRESTATIONS 21
ARTICLE 6 – RESILIATION 21
6.1 - Résiliation pour motif d'intérêt général 21
6.2 - Résiliation du marché aux torts du titulaire 22
6.3 – Exécution de la prestation aux frais et risques 22
ARTICLE 7 – DUREE - DELAIS - PENALITES DE RETARD - PROLONGATION DE DELAI 22
7.1 – Durée du marché 22
7.2 - Délais prévisionnels d'exécution des prestations 22
7.3 - Dépassement du délai d'exécution non imputable à l'OPC 23
7.3.1 - Phase de conception 23
7.3.2 - Phase de réalisation des ouvrages 23
7.4 - Prolongation du délai d'exécution 23
7.5 - Pénalités 23
7.5.1 - Généralités 23
7.5.2 - Dépassement des délais de production des documents 24
7.5.3 - Dépassement du délai d'exécution des travaux imputable au pilote 24
7.5.4 - Production des documents visés aux articles D.8222-5 et -7 du Code du travail 24
7.5.5 - Production des attestations d'assurance de responsabilité civile en cours de chantier et après travaux 24
7.5.6 - Transmission des contrats de sous-traitance à l'acheteur 24
7.5.7 - Pénalités pour non-respect de la clause sociale 24
ARTICLE 8 - ACHEVEMENT DE LA MISSION 25
ARTICLE 9 - CLAUSES DIVERSES 25
9.1 - Cautionnement - Retenue de garantie 25
9.2 - Assurances 25
9.2.1 - Responsabilité professionnelle autre que décennale 25
9.2.2 - Assurance complémentaire 25
9.2.3 - Justification 25
ARTICLE 10 - UTILISATION DES RESULTATS 25
ARTICLE 11 - OBLIGATION DE DISCRÉTION 26
ARTICLE 12 – REGLEMENT DES LITIGES 26
ARTICLE 13 – EGALITE PROFESSIONNELLE ET LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS 26
ARTICLE 14 TRAITEMENT DES DONNES ESSENTIELLES AYANT LE CARACTERE DE DONNEES PERSONNELLES 27
14.1 - Traitement des données essentielles du marché public 27
14.2 - Traitement des données essentielles ayant le caractère de données personnelles 27

ARTICLE 15 - DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX *28*

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE - DISPOSITIONS GENERALES

1.1 - Objet du marché

Le présent marché de prestations intellectuelles a pour objet une mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination des études et des travaux dans le cadre de l'opération de travaux de restauration des décors des salons du 1er étage de l'Hôtel de Rohan sur le site du Quadrilatère des Archives, 75003 Paris.

1.1.1 - Présentation du site

Le site du Quadrilatère des Archives est un site occupé, sur lequel évoluent à la fois les Archives nationales, l'administration centrale du ministère de la Culture, le centre d'études Picassiennes mais aussi du public se rendant dans les musées, hôtel de Soubise et hôtel de Rohan, ainsi que dans les jardins du site. La présence de ces utilisateurs est à prendre en compte sur toute la durée des travaux afin d'être le moins contraignant pour eux.

1.1.2 - Présentation de l'opération

L'opération a pour objectif de restaurer les décors des salons du 1er étage de l'Hôtel de Rohan, dont l'ensemble est classé au titre des monuments historiques. Ces décors font partie intégrante du parcours de visite du musée composé du RDC et du R+1 de l'Hôtel de Rohan.
A noter que lors du démarrage du chantier, le RDC de l'Hôtel de Rohan, accueillant les décors remontés de la Chancellerie d'Orléans sera réouvert au public. Dans ce contexte, les travaux du 1er étage de l'hôtel de Rohan seront soumis aux obligations de l'article GN13 de l'arrêté du 25 juin 1980. De plus, les archives nationales dans son ensemble continueront leurs activités, les travaux se feront donc en site occupé.

A noter que des tests surfaciques pour le plomb ont été réalisés sous les parquets du 1er étage, confirmant la présence de plomb. Il n'est pas prévu d'assainir cette zone dans les travaux, de par leur particularité historique, mais cela signifie que les entreprises devront évoluer en confinement plomb pendant la durée du chantier.

De plus, un autre chantier, relatif aux espaces extérieurs, aura lieu par intermittence sur la durée des travaux de restauration. Des interfaces entre les deux chantiers sont à prévoir ainsi que des croisements de flux.

Le montant estimé des travaux s'élève à environ 4,5 millions d'euros HT.

La mission de l'OPC, ci-après désigné « le titulaire » ou « le pilote », porte sur la phase de réalisation des travaux. Son contenu est précisé au présent cahier des clauses particulières (CCP).

1.1.3 – Forme du marché

Le marché est un marché à prix global et forfaitaire.

1.2 - Découpage en tranches

1.2.1 - Découpage en tranches

Sans objet.

1.2.2 - Affermissement des tranches

Sans objet.

1.2.3 - Indemnité d'attente

Sans objet.

1.2.4 - Indemnité de dédit pour non-affermissement de la tranche optionnelle

Sans objet.

1.3 - Partie traitée à bons de commande

Sans objet.

1.4 - Intervenants

1.4.1 - Maîtrise d'ouvrage

Le maître d'ouvrage est l'Opérateur du patrimoine et des projets immobiliers de la culture (OPPIC) – 30 rue du château des rentiers – CS61336 – 75647 Paris cedex 13.

A compter du 1er octobre 2026, l'adresse de l'OPPIC est : 19 avenue du Maine – 750015 Paris.

Il est désigné dans les différents documents sous le nom de « le maître d'ouvrage » ou « l'acheteur ».

1.4.2 – Conduite d'opération

Sans objet

1.4.3 - Maîtrise d'œuvre

Elle est assurée par Maël de Quelen, architecte en chef des monuments historiques.

Il est désigné dans les différents documents contractuels sous le nom de : « le maître d'œuvre ».

1.4.4 – Contrôle technique

Il est assuré par RISK CONTROL – 20 ter rue de Bezons, 92400 Courbevoie, Tour Ciel, ci-après dénommé « le contrôleur technique ».

1.4.5 - Coordination en matière de sécurité et de protection de la santé

Elle est assurée par COORDINATION MANAGEMENT – 17 place des échoppes, 78310 Maurepas, ci-après dénommé « le CSPS ».

1.4.6 - Coordination des systèmes de sécurité incendie

Elle est assurée par NEO2SI – 28 rue de la Mairie, 78270 Limetz-Villez, ci-après dénommé « le CSSI ».

1.5 - Conditions d'exécution de la mission du pilote

1.5.1 - Moyens matériels

Le titulaire a libre accès au chantier en respectant les principes de sécurité, ainsi qu'au bureau de chantier.

L'acheteur s'engage à mettre à la disposition du titulaire le local nécessaire à l'exercice de sa mission. Cette disposition sera prévue dans le cadre des marchés de travaux, au titre des installations de chantier.

L'acheteur prendra également toutes les mesures utiles pour que le titulaire puisse se faire communiquer tous les documents et informations nécessaires au bon déroulement de sa mission par les différents intervenants concernés (entreprises, maître d'œuvre, bureau de contrôle technique, etc.).

L’acheteur informe le titulaire des réunions qu'il organise et auxquelles ce dernier est systématiquement invité sans qu'une convocation formelle lui soit adressée. Le titulaire est destinataire des comptes rendus de ces réunions.

1.5.2 - Obligations générales du titulaire

Le titulaire exerce sa mission pour le compte de l’acheteur auprès de tous les intervenants énumérés à l’article 1.4 du CCP et, d’une manière générale, de tout intervenant à un titre quelconque dans l’opération. Son intervention ne modifie en rien les responsabilités découlant du statut et des obligations de chacun.

La mission du titulaire comporte la mise en place d’outils adaptés permettant une saisie facile et instantanée des évènements et situations réels, , en vue d’informer le représentant de la maîtrise d’ouvrage. Le titulaire proposera ses outils en temps utile, pour les différentes phases de sa mission.

Le titulaire organisera les réunions ou groupes de travail qu'il estime indispensables au bon déroulement de sa mission.

Les modalités pratiques d'exercice de la mission du titulaire et son contenu détaillé sont précisés à l’article 3.2 du présent C.C.P.

Le pilote a accès à toutes les réunions organisées par le maître d’œuvre, il est présent sur le chantier selon les stipulations ci-avant. Il assiste de droit à toutes les réunions de chantier.

1.5.3 - Autorité

Les modalités pratiques de la coopération entre les intervenants et le titulaire sont consignées dans les marchés conclus par l’acheteur.

Le titulaire ne disposera d'aucun pouvoir de commandement direct à l'égard du personnel des entreprises, du maître d'œuvre, et n'aura pas à se substituer à ceux-ci.

Dans le cadre de ses missions, le titulaire pourra cependant librement informer les entreprises et le maître d'œuvre.

Si le titulaire formule des observations, il les transmet à l’acheteur, avec information aux intervenants concernés.

Les observations du titulaire sont prises en compte par l’acheteur. Si l’acheteur décide de ne pas faire respecter les observations du titulaire, il doit proposer des solutions au moins équivalentes.

Tout différend entre le titulaire et l'un des intervenants est soumis à l’acheteur.

1.6 - Mode d'attribution des travaux

Les travaux sont dévolus en lots séparés et ont fait l’objet des procédures prévues par le Code de la commande publique en fonction des seuils observés et des prestations à réaliser.

Il est précisé que le découpage en lots s’est fait en concertation avec l’acheteur entre la phase d’avant-projet définitif (A.P.D.) et la phase PRO, rendue à ce jour par la MOE.

Suite au rendu du PRO, l’allotissement est le suivant :

11 lots pour la partie restauration des salons du premier étage de l’Hôtel de Rohan :

- Lot n°1 : installation de chantier / échafaudages / curage
- Lot n°2 : plâtre / staff
- Lot n°3 : menuiseries intérieures / parquets
- Lot n°4 : menuiseries extérieures
- Lot n°5 : restauration des décors et fond peints / dorure / peinture / toiles peintes
- Lot n°6 : cheminée / marbrerie
- Lot n°7 : miroiterie

- Lot n°8a : rideaux / tentures / tringlerie
- Lot n°8b : fourniture étoffe salon doré
- Lot n°9 : électricité
- Lot n°10 : CVC

7 lots pour la partie muséographie :

- Lot n°1 : aménagement muséographique
- Lot n°2 : graphisme / signalétique
- Lot n°3 : électricité / éclairage
- Lot n°4a : matériel multimédia
- Lot n°4b : production multimedia
- Lot n°5 : installation tapisseries
- Lot n°6 : production de maquettes architecturales
- Lot n°7 : ébénisterie

1.7 - Sous-traitance

Les dispositions du Code de la commande publique relatives à la sous-traitance dans les marchés publics (articles L. 2193-1 et suivants) sont applicables.

Il est précisé par ailleurs que :

- Les personnes physiques appelées à intervenir dans ce cadre devront présenter des garanties de compétences professionnelles au moins équivalentes, pour les tâches à effectuer, à celles des personnes désignées à l'annexe 2 de l'acte d'engagement.
  A défaut, l'acheteur pourra récuser le sous-traitant proposé.

- Le titulaire ou, en cas de groupement, le(s) co-traitant(s) du marché est (sont) tenu(s) de communiquer le ou les sous-traité(s) le(s) liant au sous-traitant à l'acheteur, lorsque celui-ci en fait la demande.
  Le titulaire ou, en cas de groupement, le(s) co-traitant(s) du marché qui, sans motif valable, 15 jours après avoir été mis par écrit en demeure de le faire, ne communique(nt) pas un sous-traité, encourt (encourent) la pénalité fixée à l'article 7.5.6 du CCP.

- Dans l'éventualité où un sous-traitant confierait à un autre sous-traitant l'exécution d'une partie du marché dont il est chargé, il est précisé que l'acheteur n'acceptera pas la mise en place d'une délégation de paiement et exigera du sous-traitant dit de 1er rang la constitution d'une caution au bénéfice de son sous-traitant.

1.8 - Conduite des prestations

Le titulaire désigne nominativement son représentant chargé de la conduite des prestations ainsi qu'un suppléant de même compétence et capable de le remplacer en cas d'empêchement. Ces deux personnes physiques sont désignées nominativement à l'annexe n°2 de l'acte d'engagement.

Le titulaire adaptera sa disponibilité aux besoins de la mission sachant que la personne désignée doit pouvoir répondre aux sollicitations de l'acheteur dans le délai de 3 jours.

Il est fait application des dispositions de l'article 3.4.3 du CCAG-PI dans le cas où le titulaire présenterait à l'acheteur un remplaçant à la personne physique nommément désignée à l'annexe n°2 de l'acte d'engagement.

Le remplaçant devra justifier d'une expérience professionnelle et d'une compétence équivalente à celles de la personne désignée à l'annexe n°2 de l'acte d'engagement. A défaut, le remplaçant sera récusé.

Dans ce cas et par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG-PI, le titulaire dispose d'un délai de 10 jours pour proposer un autre remplaçant.

Le titulaire assure le passage des consignes et la transmission des documents qu'il a rédigés ou reçus à toute nouvelle personne désignée pour le remplacer ou lui succéder, même temporairement.

Le passage de consignes fait l'objet d'un procès-verbal.

1.9 – Décision de poursuivre

Lorsque le montant des prestations exécutées atteint le montant prévu par le marché, la poursuite de l'exécution des prestations est subordonnée soit à la conclusion d'un avenant soit à la notification d'une décision de poursuivre prise par l'acheteur.
Si l'augmentation entraînée par la décision de poursuivre est supérieur à 10% du montant contractuel, le titulaire aura droit à être indemnisé du préjudice qu'il a éventuellement subi du fait de cette augmentation.

1.10 - Prestations similaires

L'acheteur se réserve la possibilité de passer un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence avec le titulaire pour l'achat de prestations similaires aux prestations décrites au présent marché, dans les conditions prévues à l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique.

1.11 - Travail dissimulé

Conformément aux dispositions des articles L8221-3, L8221-5 et L8222-1 du Code du travail sur le travail dissimulé, le titulaire s'engage à s'acquitter de ses obligations en matière de travail dissimulé au regard des articles susvisés et produira à l'acheteur, tous les six mois à compter de la notification du présent marché, les documents visés aux articles D. 8222-5 et -7 du Code du travail.

1.12 - Clause sociale

Sans objet.

ARTICLE 2 - PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

En application de l'article R. 2191-46 du Code de la commande publique, l'acheteur remet à la demande du titulaire, une copie de l'original du marché revêtue d'une mention dûment signée, par lui, indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre au titulaire de céder ou de nantir des créances résultant du marché, ou un certificat de cessibilité conforme à un modèle défini par arrêté du ministre chargé de l'économie.

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

2.1 - Pièces particulières

- **L'acte d'engagement (AE) et ses 2 annexes** :
  - Annexe 1 - Demande de sous-traitance ;
  - Annexe 2 - Organigramme et composition de l'équipe proposée pour la réalisation de la mission ;

- **Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses 6 annexes** :
  - Annexe 1 – Système informatique de gestion financière (Ediflex) ;
  - Annexe 2 – Présentation de CHORUS PRO ;
  - Annexe 3 – Notice architecturale de l'ACMH ;
  - Annexe 4 – Programme muséographique ;
  - Annexe 5 – Plans et cartographie du projet ;
  - Annexe 6 – Calendrier prévisionnel des travaux.

- **La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)** qui n'a de valeur contractuelle que pour les prix d'unité qu'elle contient ;

- **Le mémoire technique** remis par le titulaire à l'appui de son offre.

2.2 - Pièces générales

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix tel que ce mois est défini à l'article 2 de l'acte d'engagement.

- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI), issu de l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles.
- le cahier des clauses techniques générales (CCTG) applicables aux marchés publics de travaux de bâtiment, issu de l'arrêté du 7 octobre 2021 relatif à la composition du CCTG applicable aux marchés publics de travaux de génie civil.

ARTICLE 3 - CONTENU DES MISSIONS

3.1 - Conditions générales d'exécution des missions

La mission confiée au titulaire dans le cadre du présent marché est une mission exécutée pour le compte de l'acheteur et rémunérée par lui. Cette mission est définie à l'article 3.2 du présent CCP.

3.2 - Définition de la mission d'ordonnancement, pilotage et coordination

La mission d'ordonnancement, pilotage et coordination objet du présent marché est conforme à la mission d'OPC définie à l'article R2431-17 du Code de la commande publique, avec les compléments apportés ci-dessous.

Les différentes tâches à effectuer par le titulaire sont réparties selon plusieurs phases successives.
Toutefois, certaines d'entre elles peuvent avoir un début d'exécution au cours d'une phase précédente, ainsi qu'un prolongement dans une phase ultérieure, notamment du fait d'un éventuel étalement dans le temps du processus de consultation des entreprises.

Le détail du contenu de la mission, décomposée en cinq phases est précisé ci-après.

Il convient ainsi de prévoir des réunions de chantier, étant précisé toutefois que des réunions de coordination et de synthèse entre les différentes entreprises devront être organisées afin de gérer les nombreuses interfaces en particulier pour la structure et les lots techniques.

L'ensemble des documents écrits devront être remis à l'acheteur sous format « .pdf » et format natif (word, excel, autocad…).

Il est précisé que chaque phase décrite aux articles 3.2.1 à 3.2.5 du présent CCP correspond à une partie technique au sens de l'article 22 du CCAG-PI.

3.2.1 – **1ère phase : Consultation des entreprises**

La mission du titulaire comprend les éléments suivants :

1. Formulation d'avis lors du dépouillement des offres, sur les moyens et méthodes proposées par les entreprises, sous l'angle de leur incidence sur le déroulement du chantier.

2. Etablissement en liaison avec l'acheteur, le maître d'œuvre et le contrôleur technique, d'un répertoire des délais maximum de production des divers documents dévolus à l'OPC. Après mise au point, ce répertoire sera rendu contractuel par l'apposition du visa de l'acheteur et notification au titulaire.

Prise en compte des travaux projetés sur les ouvrages des concessionnaires dans les plannings et les plans d'organisation de chantier le cas échéant.

3. Enregistrement de l'ensemble des fiches questions émises et des réponses du maître d'œuvre.

4. Suivi des décisions en instance.

3.2.2 - **2ème phase : Préparation du chantier**

La mission du titulaire comprend les éléments suivants :

1. Collecte des documents constituant le dossier de chantier (dossier de consultation, marchés et avenants, ordres de service, comptes rendus des réunions, documents " Bon pour exécution ", nomenclature des plans, etc.) pour remise en fin de chantier à l'acheteur. Collecte et archivage des échantillons, consultables par le maître d'œuvre et l'acheteur.

2. Constitution des fichiers de tous les intervenants directs et indirects.

3. Proposition d'un organigramme et gestion du circuit de diffusion des documents ainsi que la diffusion de ces documents.

4. Rédaction des textes régissant les relations inter-entreprises.

5. Contrôle de l'exécution des tâches imparties aux différents intervenants durant la période de préparation, stipulées dans le CCAP des marchés correspondants.

6. Proposition du calendrier des travaux préliminaires.

7. Organisation des réunions d'études techniques et de synthèse en liaison avec le maître d'œuvre.

Le rôle fondamental du titulaire dans ce domaine est d'être le " gardien du temps " de la coordination des études d'exécution et de synthèse.

8. Réunions d'études techniques et de synthèse : organisation matérielle (convocation, etc.), participation, élaboration et diffusion des comptes rendus.
Publication de toutes les tâches contribuant à l'élaboration des plans d'exécution et suivi de ces tâches jusqu'à l'approbation des plans par la maîtrise d'œuvre.

A ce titre, le titulaire établit un circuit de vérification et d'approbation par chaque maître d'œuvre et les bureaux de contrôle concernés, des documents d'exécution et de synthèse (plans, notes de calcul) nécessaires à la réalisation des ouvrages. Quel que soit le circuit défini, le titulaire devra collationner et diffuser l'ensemble de ces documents.

9. Etablissement par marché du calendrier détaillé de fourniture des documents d'exécution.

10. Organisation des réunions de planification et de coordination, rédaction et diffusion de l'ensemble des comptes rendus.

11. Contrôle du calendrier, exécution des relances et, au besoin, proposition au maître d'œuvre des mesures pour compensation des éventuels retards.

12. Consignation sur un document de synthèse des dates de diffusion des documents " Bon pour exécution ".

13. Information régulière de l'acheteur et de chaque maître d'œuvre de ces opérations.

14. Etablissement du calendrier détaillé des conditions commandant le démarrage du chantier et contrôle du respect de ce calendrier. Celui-ci concerne notamment les installations de chantier et les premiers travaux en attente du calendrier détaillé visé ci-dessous.

15. Calendrier détaillé d'exécution des travaux :

- Elaboration par le titulaire du calendrier détaillé d'exécution des travaux, et de réalisation des essais et épreuves. A ce titre, le titulaire assure l'enquête technique auprès des entreprises, l'identification des méthodes, des moyens et du découpage des travaux en tâches élémentaires. Le titulaire détermine les contraintes et l'enclenchement des tâches élémentaires, il assure la coordination des tâches relevant de la maîtrise d'œuvre par une gestion rigoureuse des interfaces qui devront apparaître dans les plannings.

- Etablissement par le titulaire des calendriers détaillés de tâches particulières, telles que réalisation de commandes de matériel pour les entreprises, fabrications en atelier ou usine, approvisionnements difficiles, essais et vérifications de fonctionnement des installations.

- Elaboration des graphes, calcul des réseaux, lissages.

- Remise par le titulaire des calendriers détaillés d'exécution des travaux de chaque lot après acceptation de chaque maître d'œuvre pour ce qui le concerne.

- Remise par le titulaire du calendrier de nuisances détaillant les travaux les plus bruyants (qui sera remis à jour de manière hebdomadaire)

16. Fixation du calendrier général :

Celui-ci doit respecter le planning général établi par l'acheteur et les calendriers détaillés pour travaux. Ce calendrier doit être établi 30 jours au moins avant l'expiration de la période de préparation.
Transmission au maître d'œuvre pour notification aux entreprises.

Des focus spécifiques pourront être extraits à la demande, notamment le calendrier des installations de chantier incluant base vie, clôtures, moyens de levages, moyens d'accès, qui en synthétisera les grandes évolutions, ainsi que le calendrier des nuisances.

17. Contrôle des plans d'installations de chantier en fonction des besoins des entreprises avant transmission au maître d'œuvre pour visa, et plus particulièrement établissement du programme des installations de chantier nécessaires aux entreprises : bureaux de chantier, vestiaires, installations communes (réunions de chantier, stockage plans et échantillons, bureaux de la maîtrise d'ouvrage, du maître d'œuvre et du coordonnateur sécurité) et de le soumettre à l'accord de l'acheteur.

18. Vérification de l'état des installations de chantier et des échafaudages par tests lingette plomb afin d'avoir un état 0 de l'éventuelle pollution au plomb des éléments, en coordination avec le maître d'ouvrage délégué.

19. Avis, sous l'angle des délais, des propositions élaborées par les entreprises pour le découpage éventuel en zones et le filtrage des personnes pouvant y pénétrer, ainsi que pour l'affectation des passes.

20. Affichage en salle de réunion des documents suivants :
- les différents plannings avec l'avancement mis à jour de manière hebdomadaire,
- le plan des installations de chantier à jour,
- les principaux plans, notamment les plans d'architecte.

3.2.3 - **3ème phase : Exécution des travaux**

La mission du titulaire comprend les éléments suivants :

D'une part : exécution de tout ou partie des tâches de la phase 2 qui se prolongent et la mise à jour des documents prévus durant cette phase.

D'autre part :

1. Etablissement du calendrier d'arrivée et de diffusion des documents de chantier et contrôle de son respect par les divers intervenants, à tout moment.

2. Réunions de chantier hebdomadaires : organisation matérielle (convocation, etc.), participation, élaboration et diffusion après approbation par le maître d'œuvre de l'annexe " avancement des travaux " aux comptes rendus.

3. Réunions de synthèse : poursuite de cette mission.

4. Participation aux réunions mensuelles de coordination (ces réunions peuvent être tenues à la demande de la maîtrise d'ouvrage ou de la maîtrise d'œuvre). Au besoin, le titulaire provoque de telles réunions.

Elles sont organisées et animées par le maitre d'ouvrage.

Le titulaire présente le tableau de bord général, qui comprend le calendrier général pointé affichant les retards, les délais critiques, en lien avec les tableaux de suivi de la maîtrise d'œuvre, un résumé synthétique des faits passés dans le mois écoulé (origine et/ou fait générateur, déroulement, imputation des responsabilités) et des faits à venir dans les prochains mois. Il détaille également les difficultés et les sujets soumis à arbitrage.

Le titulaire rédige le compte rendu.

Il assiste le maitre d'ouvrage lors des échanges avec les autres intervenants et élabore des calendriers thématiques et tout support relevant de sa mission pouvant faciliter les échanges.

5. Participation aux réunions d'études complémentaires ou à des réunions thématiques. Les réunions sont organisées et animées par la maîtrise d'œuvre, le CSPS, le BCT ou un AMO selon le sujet.

Le titulaire participe aux réunions et visites thématiques de chantier en apportant toutes les précisions relevant de sa mission, utiles au bon déroulement des travaux.

6. Indépendamment du journal de chantier tenu par le maître d'œuvre, recensement quotidien et consignation dans un journal des événements suivants :

- la présence ou l'absence des entreprises,
- les mouvements des matériels importants,
- les devis des entreprises,
- la remise des devis de travaux supplémentaires par les entreprises et ordres de services correspondants,
- la remise des échantillons par les entreprises, l'acceptation de ceux-ci par chaque maître d'œuvre pour ce qui le concerne,
- les moyens en personnel et matériel mis en œuvre par les entreprises,
- les graphes pointés,
- les intempéries.

Un exemplaire de ce journal doit être remis à l'acheteur en fin de chantier.

7. Assistance aux constats contradictoires.

8. Pointage permanent des effectifs, de l'avancement des travaux et des tâches, et notamment :

- Vérification des dates de réalisation des commandes et des approvisionnements, ainsi que des délais de fabrication en usine,
- Relances et propositions au maître d'œuvre d'actions coercitives suivant les cas,
- Rapports réguliers d'avancement des prestations au maître d'œuvre et à l'acheteur avec appréciation des responsabilités respectives dans les retards constatés et leurs conséquences sur la date d'achèvement des travaux,
- Avis sur les moyens proposés par les entreprises permettant de les résorber,
- Vérification de l'avancement indiqué par les entreprises dans le cadre de leurs projets de décomptes mensuels dans un délai de 3 jours à compter de la remise du projet de décompte.

9. En cas de besoin, établissement de nouveaux calendriers recalés, faisant apparaître les retards constatés et propositions de rattrapage. Ces calendriers sont remis au maître d'œuvre concerné pour notification aux entreprises.

10. Un état d'avancement du chantier et un rapport d'activité sont remis à l'acheteur et au maître d'œuvre à la fin de chaque mois.

Le titulaire produit sur la base du calendrier général de l'opération des courbes d'effectif réel et prévisionnel, permettant d'estimer le nombre de compagnons et d'encadrants présents sur site. Ces courbes seront mises à jour autant que nécessaire, et à minima une fois par mois.

Durant les travaux, le titulaire vérifie quotidiennement les moyens humains mis en place pour l'opération en recueillant les informations des registres d'entrée et sortie et en réalisant des vérifications complémentaires sur le terrain.

Chaque jour les effectifs, détaillés par entreprise (compagnons et encadrement), sont consignés en précisant la quantité et la qualité des intervenants ainsi que la nature et la localisation des postes de travail. Un rapport quotidien est diffusé au maitre d'ouvrage et à la maîtrise d'œuvre de l'opération.

11. Assistance à l'acheteur, en liaison avec le maître d'œuvre en cas de défaillance d'entreprises : états des lieux, constats d'avancement des prestations, adaptations de calendriers, ...

12. Suivi de l'évolution des installations de chantier. Mise à jour permanente du plan des installations de chantier et des dispositions mises en place pour assurer et maintenir les cheminements d'accès demandés par l'acheteur.

Le titulaire produit à tous les stades de l'opération les plans de phasage et d'installation de chantier (base vie, clôtures, moyens de levages, moyens d'accès, zones de stockages, etc.) et la notice des installations de chantier correspondante. A cette fin, les plans d'installation de chantier seront mis à jour à chaque évolution et seront transmis aux entreprises et affichés sur le chantier.

Ces plans d'installations de chantier seront par ailleurs transmis à la MISSA (Mission sécurité, sûreté et d'audit du ministère de la Culture) pour préconisations et/ou validation. Les préconisations seront à prendre en compte à tout moment.

13. Organisation des livraisons et approvisionnements sur chantier :

- accès des véhicules de livraison,
- circulations internes au chantier,
- planning d'utilisation des moyens de levage,
- affectation des zones de stockage des approvisionnements en fonction de l'avancement des chantiers,
- autorisations de voirie.

Une attention particulière sera portée au maintien des isolements au feu des lieux de stockage, au maintien des possibilités d'évacuation du personnel en cas d'incendie et aux possibilités d'accès des services de secours pendant toute la durée du chantier.

14. Avis sur les incidences des travaux non prévus sur les délais.

15. Organisation relative à l'ouverture et à la fermeture des zones d'intervention des entreprises et des locaux terminés.

16. Organisation des visites de fin de phases, gestion des clefs.

Lors du contrôle de la fin de chacune des tâches dans une zone d'intervention, organisation des visites de constat, par les parties intéressées, des éventuelles dégradations et disparitions en vue de leur imputation à qui de droit. Ordonnancement, déclenchement, relance et suivi de l'exécution des réparations et remplacements nécessaires.

17. En cours et fin de travaux, et en accord avec le maître d'œuvre, déclenchement du nettoyage et de l'entretien du chantier, de ses accès, de ses abords, constat de leur exécution et imputation des frais y afférents à qui de droit.

18. Vérification quotidienne des moyens techniques mis en place en enregistrant toute information utile sur les variations (arrivées et départs de gros matériels, installation et démontage des réseaux, création d'accès, etc.).

19. Enregistrement quotidien des relevés météorologiques sur le chantier (températures, vitesses de vent, hauteurs de précipitations, gel, brouillard, neige, etc.). Le titulaire constate les arrêts de chantier pour intempéries et informe la maîtrise d'œuvre le jour même de la constatation en apportant toutes justifications et en enregistrant ceux qui sont pris en considération par la maîtrise d'œuvre.

20. Recensement de chaque évènement susceptible d'avoir une incidence sur le déroulement et le calendrier du chantier et rédaction d'un constat de leurs incidences réelles. Chaque évènement susceptible de faire l'objet d'une prolongation ou d'une suspension des délais d'exécution fait l'objet d'un rapport détaillé.

21. Déclenchement du nettoyage et de l'entretien du chantier, de ses accès, de ses abords, par les entreprises.

22. Vérification de la bonne réalisation (inopinée) des tests lingette plomb dans les bungalows de chantier.

23. Vérification de la bonne réalisation des reportages photographiques hebdomadaires. En cas d'anomalie, des actions correctives doivent être immédiatement organisées. Le titulaire avertira l'acheteur en cas de non-respect des prescriptions par les entreprises de travaux.

24. Gestion du suivi d'approbation des documents d'exécution (plans, spécifications techniques, notes de calcul, etc.), ce qui inclut notamment les visas de la maîtrise d'œuvre, les avis du contrôleur technique et les observations du CSPS et des autres intervenants intéressés. La liste des plans bons pour exécution (BPE) avec les indices et les dates de modification est tenue à jour hebdomadairement.

25. Tenue à jour de la liste des fiches travaux modificatifs, des devis de travaux modificatifs, des ordres de service avec leur statut.

26. Gestion du suivi des procédures ATEX, avis de chantier, et plus généralement de tout avis préalable à l'exécution des travaux.

27. Réalisation et diffusion de la liste des échantillons/prototypes avec les dates prévisionnelles de diffusion, gestion du suivi des procédures d'approbation et tenue à jour de la liste des échantillons et prototypes approuvés. Le titulaire rassemble les échantillons et prototypes présentés et organise le stockage et la conservation des échantillons et prototypes retenus.

3.2.4 - **4ème phase : Réception des travaux**

La mission du titulaire comprend les éléments suivants :

1. Etablissement du calendrier détaillé des travaux et épreuves restant à réaliser et de levées des réserves et remise de ce calendrier à la maîtrise d'œuvre pour notification aux entreprises. Suivi du respect de ce calendrier (distinguant les réserves critiques à traiter en priorité et les réserves nécessitant la réalisation de travaux générateurs de nuisances et à traiter dans des conditions particulières [criticité à voir avec le MOE et l'acheteur]).

2. Organisation des essais, vérifications techniques et mises en route des installations techniques.

3. Organisation des visites de pré-réception en liaison avec la maîtrise d'œuvre et les entreprises.

4. Coordination des travaux de finition et de correction des imperfections avant les visites préalables à la réception.

5. Planification des vérifications techniques, des essais et de la mise en route des installations techniques, des opérations préalables à la réception des travaux, des visites de la commission de sécurité s'il y en a.

6. Participation aux opérations préalables aux réceptions et contrôle de la levée des réserves avec le maître d'œuvre (sur base des listes établies par la maîtrise d'œuvre et le bureau de contrôle), relance éventuelle aux entreprises de manière hebdomadaire.

7. Planification, suivi et relances éventuelles pour la constitution et la remise à l'acheteur des Dossiers des Ouvrages Exécutés (DOE) et des Dossiers d'Intervention Ultérieures sur l'Ouvrage (DIUO).

8. Avant remise des locaux aux utilisateurs, organisation des visites contradictoires d'état des lieux, enregistrement des constats, recueil des accords, des observations et des visas des parties concernées.

9. Fourniture au maître d'œuvre de toutes les informations utiles leur permettant d'imputer à qui de droit, les éventuelles disparitions ou dégradations.

10. Organisation et planification des opérations précédant le démarrage de l'exploitation des ouvrages.

11. Etablissement d'un rapport de fin de chantier comportant l'avis de l'OPC, le cas échéant, sur les responsabilités respectives des intervenants dans les retards
Proposition pour la pénalisation finale des retards.

12. Émission d'un avis sur les contentieux avec les entreprises lorsque les délais et/ou l'organisation du chantier sont en cause.

13. Déclenchement du dernier test lingette plomb des installations de chantier avec, si besoin, nettoyage complet de celles-ci.

14. Etablissement du calendrier de repliement des installations de chantier et suivi du respect de ce calendrier.

15. Remise au maitre d'ouvrage lors des opérations préalables à la réception du registre de chantier signé par la maîtrise d'œuvre.

3.2.5 - **5ème phase : Achèvement des ouvrages**

La mission du titulaire comprend les éléments suivants :

1. Assistance à l'acheteur pour l'instruction et le règlement des réclamations présentées par les entreprises sur les incidences liées aux délais.

2. Contrôle de la transmission par les entreprises à la maîtrise d'œuvre dans les délais fixés, des documents constituant le dossier des ouvrages exécutés qu'il leur appartient contractuellement ou réglementairement de fournir, notamment les documents suivants :

- plans de recollement,
- notice d'entretien et d'exploitation,
- nomenclature de pièces de rechange,
- liste et adresses des fournisseurs,
- attestations des organismes de contrôle de sécurité,
- contrats de garanties éventuelles.

3. Suivi des relances éventuelles aux entreprises par le maître d'œuvre pour l'obtention des dossiers des ouvrages exécutés.

3.2.6 – Assistance au suivi financier

Le titulaire réalise en appui à la maîtrise d'œuvre et au maître d'ouvrage des actions d'assistance au suivi financier de l'opération. Ces actions ont pour but d'apporter des éléments d'appréciation au maître d'ouvrage et à la maîtrise d'œuvre. La maîtrise d'œuvre reste pleinement responsable du suivi financier de l'opération tel que défini dans les missions qui lui sont confiées.

Pour mémoire, le maître d'ouvrage met en place un service électronique d'échange d'information, entre les intervenants à l'acte de construire, destiné à traiter les situations des marchés de travaux.

- **Echéanciers financiers**

Le titulaire produit au regard du calendrier prévisionnel d'exécution puis du calendrier détaillé d'exécution des échéanciers financiers de paiement des travaux permettant notamment au maître d'ouvrage d'obtenir une vision prévisionnelle de la mobilisation des Crédits de paiement.

Les échéanciers sont remis à la maîtrise d'œuvre et au maître d'ouvrage accompagnés d'une note d'hypothèse détaillée.

Le titulaire met à jour l'échéancier autant que nécessaire et notamment à l'issue des phases ACT pour réajustement en fonction du montant réel des marchés de travaux. Il est mis à jour mensuellement en phase travaux.

- **Pénalités**

Le titulaire propose à la maîtrise d'œuvre et au maître d'ouvrage en phase PRO des mesures visant au respect des délais d'exécution des travaux et une répartition appropriée des éventuelles pénalités. Il identifie dans les calendriers les tâches critiques pénalisables.

- **Situations de travaux et des projets de décompte final**

Le titulaire via la solution informatique de gestion des projets de décompte rapproche les avancements constatés du planning et propose les pénalités applicables au regard des retards constatés sur les tâches situées sur chemin critique du planning.

Le titulaire, dispose pour ce faire d'un délai maximum de trois (3) jours ouvrés à compter de la date de dépôt du projet de décompte par l'entreprise. Il est précisé que la maîtrise d'œuvre assure la vérification des situations de travaux au regard des avancements constatés et de la qualité des prestations réalisées.

Le titulaire participe aux éventuelles réunions d'échange sur le sujet.

- **Analyse des Mémoires en réclamation**

Le titulaire participe à l'analyse des mémoires en réclamation pour les sujets qui relèvent de ses missions. Il établit une note d'analyse détaillée apportant notamment toutes les précisions en termes de calendrier de référence et de déroulement des travaux qu'il soumet à la maîtrise d'œuvre et au maître d'ouvrage.

Le titulaire participe aux éventuelles réunions d'échange sur le sujet.

3.2.7 – A toutes phases : Gestion de l'ensemble des mesures d'organisation

Cette mission consiste notamment à :

1. Gérer les demandes pour l'attribution des autorisations d'accès ponctuelles ou temporaires et les demandes de badges nécessaires à l'accès ou au passage dans les zones du chantier par le personnel des entreprises et les différents intervenants. Il devra informer systématiquement les personnels de l'évolution des règles d'accès des personnes et des véhicules, des règles de sécurité particulières en liaison avec le coordonnateur sécurité. Il devra également alerter l'acheteur et le maître d'œuvre en cas d'intervention éventuelle de sous-traitants non déclarés.

2. Assister l'acheteur dans ses relations nécessaires avec les différents concessionnaires (EDF, téléphone, réseaux d'eau chaude ou glacée, eau potable, égouts, etc.).

3. Produire des rapports d'activité à un rythme mensuel en phase de conception et à un rythme bimensuel dès le début de l'exécution des travaux.

Le rapport d'activité comprendra au minimum les éléments suivants :
- l'avancement synthétique des études de conception et d'exécution ainsi que l'avancement des travaux par corps d'état et/ou secteur géographique ;
- les difficultés rencontrées ;
- les études, travaux, diagnostics et actions significatifs planifiés dans les semaines à suivre ;
- les retards avec imputation et leurs conséquences sur le déroulement des études et travaux ;
- les actions menées pour compenser les retards ;
- un état des sujets sensibles ;
- les arbitrages à réaliser par le maître d'œuvre ou le maître d'ouvrage ;
- une conclusion précisant de manière argumentée la probabilité de respect des objectifs calendaires ;
- en annexe : les calendriers pointés de la phase.

Pointage des avancements

Le titulaire pointe en permanence l'avancement des études de conception et d'exécution ainsi que des travaux sur la base des calendriers prévisionnels et détaillés. Le titulaire vérifie notamment que toutes les opérations préparatoires aux travaux ont été respectées. Le titulaire établit un rapport hebdomadaire et, en cas de retard, il alerte les intervenants et propose dans la mesure du possible des solutions de rattrapage.

3.3 - Gestion des dépenses communes

Sans objet

ARTICLE 4 - PRIX ET MODALITES DE REGLEMENT DE LA MISSION

4.1 - Forme et contenu des prix

Le prix rémunérant les prestations du marché est un prix global et forfaitaire.

Les prix du marché sont exprimés hors TVA. Les montants des acomptes et du solde seront calculés en appliquant les taux de TVA en vigueur lors de l'établissement des pièces de paiement.

Lorsque le taux ou l'assiette des charges fiscales frappant la prestation est différent, à l'époque du fait générateur, du taux ou de l'assiette prévu dans le marché, les prix de règlement tiennent compte de cette variation.

Le prix rémunérant les prestations du marché comprend toutes les charges fiscales et parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations.

En complément des dispositions de l'article 10.1 du CCAG-PI, il est précisé que le prix du marché inclut tous les frais résultants de l'exécution des missions confiées au titulaire. Ces frais incluent notamment ceux relatifs :

- aux tirages et à diffusion des documents écrits et graphiques que le titulaire doit établir dans le cadre de l'exécution de ses missions,
- aux achats, à la location et à la maintenance de matériels nécessaires à l'exécution des prestations confiées au titulaire,
- à la cession de droits sur les résultats telle que définie à l'article 10 du présent CCP.

4.2 - Détermination des prix de règlement

Les répercussions sur tous les prix du marché des variations des éléments constitutifs du coût des prestations s'effectuent conformément aux articles R. 2112-7 à R. 2112-12 du Code de la commande publique.

Elles sont réputées réglées par les stipulations définies ci-après.

4.2.1 - Nature des prix

Les prix du marché sont révisables.

4.2.2 - Mode d'établissement des prix du marché

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois zéro « m0 » fixé dans l'acte d'engagement.

4.2.3 - Choix de l'index de référence

L'index de référence choisi en fonction de sa structure pour représenter l'évolution du prix des prestations du titulaire faisant l'objet du marché est l'index ingénierie ING – Base 2010 (identifiant 001711010) publié par l'Institut national de la statistique et des études économiques.

4.2.4 - Modalités d'actualisation des prix

Sans objet

4.2.5 - Modalités de révision des prix

Les prix sont révisables selon la formule suivante :

$$P = Po\ [0{,}15 + 0{,}85\ (im\text{-}4/Im0\text{-}4)]$$

Dans laquelle :

- P est le prix révisé ;

- Po est le prix initial indiqué à l'acte d'engagement et réputé établi sur la base des conditions économiques du "mois zéro" ;

- au dénominateur, figurent la valeur de l'indice correspondant aux paramètres pour le mois antérieur de 4 mois au mois zéro (Im0-4) ;

- au numérateur, figure la valeur de ce même indice à une date antérieure de 4 mois au mois d'exécution des prestations (Im-4).

Pour la mise en œuvre de cette formule, les calculs intermédiaires seront effectués avec au minimum quatre décimales et le coefficient applicable à Po arrondi, le cas échéant, au millième supérieur.

La périodicité de la révision suit la périodicité de l'acompte.

4.3 - Modalités de règlement

4.3.1 - Avance

En application de l'option B de l'article 11.1 du CCAG-PI, une avance de 5% (cinq pour cent) pourra être versée au titulaire dans les conditions prévues aux articles R. 2191-3 à R. 2191-19 du Code de la commande publique.

Le taux de l'avance fixé au paragraphe précédent est porté à 10 % lorsque le titulaire du marché ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite et moyenne entreprise.

Le versement de l'avance et son remboursement sont effectués conformément aux articles R. 2191-3 à R. 2191-18 du Code de la commande publique.

4.3.2 - Acomptes

Conformément à l'article L. 2192-1 du Code de la commande publique, le titulaire du marché ainsi que ses éventuels sous-traitants admis au paiement direct transmettent leurs factures sous forme électronique.

Depuis le 1er janvier 2021, seules les factures déposées sur le serveur CHORUS PRO sont déclarées comme réceptionnées. Les factures doivent être transmises via le portail CHORUS PRO accessible par internet à l'URL https://chorus-pro.gouv.fr ; soit

- En déposant ses factures en version PDF,
- En saisissant en ligne ses factures sur le portail.

Pour connaître les préalables techniques et toutes les informations complémentaires : https://communaute.chorus-pro.finances.gouv.fr/.

Par dérogation aux dispositions de l'article 11 du CCAG-PI, la gestion des acomptes pour le titulaire est assurée par traitement informatique, actuellement EDIFLEX, qui prend en charge le dépôt et la transmission des factures dématérialisées sur le serveur CHORUS PRO dans les conditions fixées à l'annexe n° 2 du présent CCP. Un paramétrage doit être mis en œuvre au préalable.

Pour permettre le versement automatique des décomptes de EDIFLEX vers CHORUS ainsi que leur paiement, le titulaire doit renseigner son login et le mot de passe du compte technique CHORUS dans EDIFLEX ainsi que ceux des sous-traitants du marché qu'il s'engage à récupérer lors de la déclaration des sous-traitants (DC4). L'annexe n°1 du présent CCP précise les modalités d'utilisation de l'interface entre EDIFLEX et CHORUS.

Par dérogation aux articles 11.2 à 11.7 du CCAG-PI, le règlement des acomptes s'effectue dans les conditions suivantes :

Le règlement des sommes dues au titulaire fait l'objet d'acomptes calculés à partir de la différence entre deux décomptes successifs. Chaque décompte est lui-même établi à partir d'un état des prestations exécutées dans les conditions et selon la fréquence définies ci-après.

En application des articles 11.2, 11.4.1 et 11.5.2 du CCAG-PI, l'échéancier des paiements obéira au tableau ci-après :

CONSULATION ENTREPRISES	
ACT	100% à la remise du rapport d'analyse des offres
PREPARATION DU CHANTIER	
Préparation des travaux	au prorata de l'avancement de la mission, de façon mensuelle

Panification des travaux	au prorata de l'avancement de la mission, de façon mensuelle
Examen des études d'exécution et de synthèse	au prorata de l'avancement de la mission, de façon mensuelle
EXECUTION DES TRAVAUX	
Exécution des travaux	au prorata de l'avancement de la mission, de façon mensuelle
RECEPTION DES TRAVAUX	
Opérations préalables à la réception	au prorata de l'avancement de la mission
Réception des travaux et levée des réserves	au prorata de l'avancement de la mission
ACHEVEMENT DES OUVRAGES (GPA)	au prorata de l'avancement de la mission, de façon mensuelle
ASSISTANCE AU SUIVI FINANCIER – phase exécution des travaux	au prorata de l'avancement de la mission, de façon mensuelle
ASSISTANCE AU SUIVI FINANCIER – phase réception des travaux et levée des réserves	au prorata de l'avancement de la mission, de façon mensuelle
GESTION DE L'ENSEMBLE DES MESURES D'ORGANISATION	au prorata de l'avancement de la mission

Etat périodique :

L'état périodique établi par le titulaire indique les prestations effectuées par celui-ci depuis le début du marché, par référence aux éléments constitutifs de la mission. L'état périodique sert de base à l'établissement par le titulaire du projet de décompte périodique auquel il est annexé.

Projet de décompte périodique :

Le projet de décompte correspond au montant des sommes dues au titulaire, résultant des prestations effectuées depuis le début du marché. Ce montant est évalué en prix de base.
Le projet de décompte périodique comporte les éléments définis à l'article 11.3 du CCAG-PI.

L'acheteur accepte ou rectifie le projet de décompte périodique et dresse un état d'acompte périodique.

Acompte périodique :

Le montant de l'acompte périodique de la période P à verser au titulaire est déterminé par l'acheteur qui dresse à cet effet un état faisant ressortir :

- le montant du décompte périodique ci-dessus ;
- l'avance et, dès que nécessaire, sa part de récupération.
- les pénalités éventuelles appliquées ;
- le surcoût des prestations éventuellement réalisées aux frais et risques du titulaire ;
- l'incidence de la révision des prix appliquée conformément à l'article 4.2.5 ci-dessus sur la différence entre les décomptes périodiques respectivement de la période P et de la période précédente P-1 ;
- l'incidence de la TVA ;
- le montant total de l'acompte à verser augmentée éventuellement des intérêts moratoires dûs.

L'acheteur notifie au titulaire l'état d'acompte ; s'il modifie le décompte périodique remis par le titulaire, il joint le décompte modifié.

Le paiement de l'acompte interviendra dans le délai global de paiement fixé à l'article R. 2192-10 du Code de la commande publique. Ce délai court à compter de la date de réception de la demande de paiement par l'acheteur.

Toutefois, ainsi que le prévoit l'article R. 2192-13 du Code de la commande publique, le point de départ du délai global de paiement est la date d'exécution des prestations lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

4.3.3 – Paiement du solde - Décompte final - Décompte général

Par dérogation à l'article 11.7 du CCAG-PI, le paiement du solde du marché est effectué dans les conditions suivantes.

Après réception des prestations faisant l'objet du marché ou, si le marché est fractionné, d'une phase assortie d'un paiement partiel définitif, le titulaire doit adresser à l'acheteur le décompte final du marché accompagné de sa demande paiement pour solde.

Ce décompte établit le montant, en prix de base, des sommes auxquelles le titulaire peut prétendre du fait de l'exécution du marché. Il est remis à l'acheteur, par lettre recommandée avec avis de réception postal ou contre récépissé dûment daté et inscrit sur un registre tenu à cet effet, dans un délai de **30 jours calendaires** à compter de la date de notification de la décision de réception des prestations.

Le décompte final est accepté ou rectifié par l'acheteur pour tenir compte, le cas échéant, de l'application des termes correctifs, pénalités ou sommes mises aux frais et risques visés aux articles correspondants du présent CCP.

L'acheteur accepte ou rectifie le décompte final, puis établit le décompte général. Le décompte général est établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des acomptes mensuels.
Ce décompte général est notifié au titulaire avant la plus tardive des deux dates ci-après :
- 15 jours calendaires à compter de la réception du décompte final ;
- 15 jours calendaires après la parution de l'index permettant la révision du solde.

Le titulaire dispose d'un délai de **30 jours calendaires** pour remettre à l'acheteur le décompte général signé, avec ou sans réserve, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de le signer. Passé ce délai et par dérogation à l'article 11.7 du CCAG-PI, le décompte général est réputé accepté par le titulaire. Il devient ainsi le décompte général et définitif.

Le paiement du solde interviendra dans le délai global de paiement fixé à l'article R. 2192-10 du Code de la commande publique. Ce délai court à compter de la date de réception du décompte général et définitif par l'acheteur.

En cas de contestation du titulaire sur le montant de la somme due, l'acheteur procède, dans les délais prévus au précédent alinéa, au paiement des sommes qu'il a admises au titre du décompte général. Le complément est payé, le cas échéant, après règlement du désaccord.

ARTICLE 5 - ARRET DANS L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Conformément à l'article 22 du CCAG-PI, l'acheteur se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des prestations au terme de chacune des parties techniques telles que définies dans le présent CCP.

La décision d'arrêter l'exécution entraîne la résiliation du marché conformément aux dispositions fixées à l'article 22 du CCAG-PI.

Dans le cas d'arrêt momentané des prestations pour des causes non imputables à l'OPC, le forfait de rémunération sera éventuellement modifié en fonction des incidences de l'allongement des délais dans les conditions précisées à l'article 7.3 du présent CCP. Un avenant fixera les nouvelles conditions.

ARTICLE 6 – RESILIATION

Il sera fait, le cas échéant, application du chapitre 7 du CCAG-PI (articles 36 à 42) avec les précisions et dérogations suivantes.

6.1 - Résiliation pour motif d'intérêt général

Si l'acheteur décide la cessation définitive de la mission du titulaire pour motif d'intérêt général dans le cadre de l'article 40 du CCAG-PI, le titulaire a le droit d'être indemnisé du préjudice qu'il subit

éventuellement du fait de cette décision. Pour la fixation de la somme forfaitaire figurant au crédit du titulaire, à titre d'indemnisation, le pourcentage est fixé à quatre pour cent (4%).

6.2 - Résiliation du marché aux torts du titulaire

Par dérogation à l'article 41.2 du CCAG-PI, si le présent marché est résilié dans l'un des cas prévus à l'article 39.1 du CCAG-PI, le marché est résilié sans indemnité et la fraction des prestations déjà accomplies par le titulaire et acceptées par l'acheteur est rémunérée avec un abattement de 2 %. Le pourcentage d'abattement est fixé à 10 %, si la résiliation est prononcée dans les cas prévus au c), j) et k) de l'article 39.1 du CCAG-PI.

En complément, il est spécifié que dans le cas où il manquerait à ses obligations contractuelles, une mise en demeure préalable lui est adressée, précisant les points sur lesquels le titulaire est défaillant.

Le délai qui lui est accordé pour pallier cette défaillance est fixé à 15 jours à dater de la réception de la mise en demeure.

6.3 – Exécution de la prestation aux frais et risques

En application de l'article 27 du GGAG-PI, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée pour faute du titulaire.

Par dérogation à l'article 27.1 du CCAG-PI, la mise aux frais et risques peut intervenir même en l'absence décision de résiliation après une mise en demeure restée infructueuse si celle-ci le mentionne expressément.

ARTICLE 7 – DUREE - DELAIS - PENALITES DE RETARD - PROLONGATION DE DELAI

7.1 – Durée du marché

Le marché court à compter de sa date de notification et prend fin à la date d'achèvement des missions confiées à l'OPC. Cette dernière date correspondant à la date de fin de la dernière garantie de parfait achèvement des marchés de travaux

A titre indicatif, la durée prévisionnelle du marché est estimée à 36 mois à compter de la notification y compris période de garantie de parfait achèvement.

7.2 - Délais prévisionnels d'exécution des prestations

L'acte d'engagement et le planning figurant en annexe n°6 au présent CCP fixent le délai d'exécution prévisionnel de la mission.

Dans le cadre de sa responsabilité particulière, le titulaire doit tout mettre en œuvre pour que chaque intervenant puisse concourir à la réalisation de l'ouvrage dans le cadre du calendrier général qui s'impose à tous.

Les documents sont à produire dans les délais calendaires suivants :

Type de document	Délai de remise
Analyse des offres	4 semaines à réception des dossiers des offres
Calendrier des études et travaux	30 jours à compter du début de la phase de préparation
Autres documents à produire en phase de préparation	Avant l'achèvement de cette phase
Compte-rendu (s) de réunion	Au plus tard 2 jours ouvrés après la réunion
Pointage hebdomadaire du planning	Joint au compte-rendu hebdomadaire
Rapport mensuel d'avancement	Au plus tard 2 jours ouvrés avant la date de réunion de revue de projet organisée par le maitre d'ouvrage ou à défaut le 5 du mois

	n+1
Autre document	7 jours à compter de la demande du mandataire

Par dérogation à l'article 3.2.4 du CCAG-PI, lorsque le délai dont dispose le tituaire expire un samedi, dimanche ou jour férié, le délai n'est pas prolongé jusqu'au jour ouvré suivant.

7.3 - Dépassement du délai d'exécution non imputable à l'OPC

7.3.1 - Phase de conception

En cas de dépassement du délai de réalisation des études du maître d'œuvre, il ne sera pas alloué de rémunération complémentaire au titulaire.

7.3.2 - Phase de réalisation des ouvrages

Dès que le titulaire est en mesure de constater que le délai d'exécution des travaux tel que défini dans le planning prévisionnel sera dépassé, il en avise l'acheteur par écrit.
Le titulaire établit alors une proposition, accompagnée d'un mémoire justificatif détaillé, sur la base des prix de la DPGF, de la nature et de la composition de l'équipe qu'il juge nécessaire pour mener à terme sa mission en fonction des nouveaux objectifs fixés par l'acheteur.

Le montant de cette proposition ne pourra dépasser le montant de la rémunération moyenne mensuelle en phase de suivi des travaux (défini par la division du montant indiqué pour la phase « exécution des travaux » de la DPGF par la durée en mois des travaux telle qu'elle apparaît à l'annexe n°6 du présent CCP, multiplié par le nombre de mois de décalage minoré de 3 mois).

Sur la base de cette proposition et après négociations avec l'acheteur, un avenant au présent marché est établi.

7.4 - Prolongation du délai d'exécution

Par dérogation à l'article 13.3 du CCAG-PI, le titulaire est dispensé de signaler les causes qui sont le fait de l'acheteur ou qui proviennent d'un événement ayant le caractère de force majeure et qui viendraient à faire obstacle à l'exécution de son marché.
Dans ces cas, la prolongation de délai est accordée par décision unilatérale de l'acheteur.

7.5 - Pénalités

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-PI, et en cas de retard, le titulaire encourt les pénalités suivantes.

Toutes les pénalités issues des articles 7.5.2 à 7.5.8 du présent CCP ne sont pas assujetties à la TVA. Les pénalités ne sont pas révisables.

7.5.1 - Généralités

L'application des pénalités sera effectuée par précompte sur les décomptes mensuels du titulaire.

Par dérogation à l'article 3.2.4 du CCAG-PI, lorsque le délai dont dispose le titulaire expire un samedi, dimanche ou jour férié, le délai n'est pas prolongé jusqu'au jour ouvré suivant, la pénalité correspondante s'appliquant à partir du premier jour suivant l'expiration du délai et s'achève le jour de la date réelle de fin d'exécution de la prestation.

Les pénalités seront appliquées sans mise en demeure, sur simple constat du retard ou du manquement et sans que le titulaire ne soit invité à faire ses observations par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG PI.

Il ne sera pas appliqué de pénalités de retard si le retard est imputable au maître d'ouvrage.

Les pénalités pourront, le cas échéant, se cumuler.

7.5.2 - Dépassement des délais de production des documents

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-PI, en cas de retard incombant au titulaire dans la présentation d'un document ou avis, ce dernier encourt une pénalité par jour de retard fixée comme suit :

Type de document	Pénalités HT
Analyse des offres	150,00 € / jour
Calendrier des études et travaux	200,00 € / jour
Autres documents à produire en phase de préparation	150,00 € / jour
Compte-rendu (s) de réunion	150,00 € / jour
Pointage hebdomadaire du planning	150,00 € / jour
Rapport mensuel d'avancement	250,00 € / jour
Autre document	150,00 € / jour

En cas d'ajournement ou de rejet des prestations, le titulaire dispose des délais fixés par l'acheteur pour effectuer de nouvelles prestations. En cas de non-respect de ces délais, l'acheteur appliquera une pénalité d'un montant de 100,00 € HT par jour de retard constaté.

7.5.3 - Dépassement du délai d'exécution des travaux imputable au pilote

En cas de dépassement des délais d'exécution des travaux imputable au titulaire, ce dernier subira sur ses créances une pénalité de 150 €/jour HT.

7.5.4 - Production des documents visés aux articles D.8222-5 et -7 du Code du travail

Sur demande écrite de l'acheteur, en recommandé avec accusé de réception, le titulaire produira les documents visés à l'article 1.11 du présent CCAP (article D. 8222-5 et -7 du Code du travail). Une pénalité 50 € HT par jour de retard sera appliquée en cas de retard dans la production des documents, dans le délai que l'acheteur aura fixé dans son courrier.

En application de l'article L.8222-6 du Code du travail, le montant des pénalités est au plus égal à 10 % du montant du marché et ne peut excéder celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5 du code du travail.

7.5.5 - Production des attestations d'assurance de responsabilité civile en cours de chantier et après travaux

Conformément à l'article 9.2 du présent CCP, le titulaire est tenu de communiquer à l'acheteur ses attestations d'assurances dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché.

En cas de retard dans la remise de ces documents, une pénalité de 50 € HT sera appliquée par jour de retard.

7.5.6 - Transmission des contrats de sous-traitance à l'acheteur

Conformément à l'article 1.7 du présent CCP, le titulaire est tenu de communiquer le ou les contrats de sous-traitance à l'acheteur lorsque celui-ci en fait la demande.

En cas de retard dans la remise de ces documents et par dérogation à l'article 3.6.3 du CCAG-PI, une pénalité de 150 € HT sera appliquée par jour de retard.

7.5.7 - Pénalités pour non-respect de la clause sociale

Sans objet

7.5.8 Pénalités pour non-déclaration de changement de domiciliation bancaire

L’absence de déclaration de changement de domiciliation bancaire se verra sanctionnée de pénalités dont le montant sera égal aux intérêts moratoires induits par le retard de paiement qui en aura résulté.

ARTICLE 8 - ACHEVEMENT DE LA MISSION

La mission du titulaire s’achève à la fin du délai de « parfait achèvement » (prévue à l’article 44 du CCAG applicable aux marchés de travaux) ou après prolongation de ce délai si les réserves signalées lors de la réception ne sont pas toutes levées à la fin de cette période. Dans cette hypothèse, l’achèvement de la mission intervient lors de la levée de la dernière réserve.

L'achèvement de la mission du titulaire fait l'objet d'une décision établie sur sa demande par l’acheteur dans les conditions de l'article 29 du CCAG-PI et constatant que le titulaire a rempli toutes ses obligations.

ARTICLE 9 - CLAUSES DIVERSES

9.1 - Cautionnement - Retenue de garantie

Le marché ne prévoit pas de retenue de garantie. Le recouvrement des sommes dont le titulaire serait reconnu débiteur au titre du marché sera effectué selon la procédure de l'ordre de reversement.

9.2 - Assurances

9.2.1 - Responsabilité professionnelle autre que décennale

Le titulaire devra être titulaire d'une police d'assurance souscrite auprès d'une compagnie notoirement solvable, destinée à couvrir ses responsabilités civiles et professionnelles, autres que décennales, pour un montant en rapport avec l'importance des prestations objet du présent marché.

9.2.2 - Assurance complémentaire

Le titulaire devra, s'il y a lieu, souscrire une police complémentaire si celle existant n'est pas considérée comme suffisante par l’acheteur pour assurer la couverture des risques liés à cette opération.

9.2.3 - Justification

Dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché, le titulaire devra remettre à l’acheteur une copie de ses contrats d'assurances et sur lesquels devront apparaître les sommes assurées, les franchises et les taux de primes, ainsi qu'une attestation d'assurance justifiant :
- que les polices s'appliquent sans restriction et dans toutes leurs conditions pour la réalisation des prestations, objet du présent marché,
- que le bénéficiaire desdites polices est à jour du paiement de ses primes.

En cas de retard dans la remise des documents visés au présent article, le titulaire encourt la pénalité fixée à l’article 7.5.5 du présent CCP.

ARTICLE 10 - UTILISATION DES RESULTATS

Concernant l'utilisation des résultats et les droits respectifs de l’acheteur et du titulaire en la matière, il est fait application de l’article 35 du CCAG-PI.

Le titulaire cède à l'acheteur les droits patrimoniaux du droit d'auteur afférents aux résultats pour les finalités et besoins d'utilisation ci-après définis. Cette cession couvre les résultats à compter de leur réception pour le monde entier et pour la durée légale des droits d'auteur.

L'acheteur dispose du droit d'utiliser les résultats pour les besoins découlant de l'objet du marché, notamment en vue de la réalisation des travaux objet de l'opération.

Les données générées dans le cadre du présent marché sont confidentielles et appartiennent exclusivement à l'acheteur.

Une fois les résultats transmis par le titulaire, l'acheteur ne peut en aucun cas modifier, adapter ou transformer ces documents.

L'acheteur peut librement publier les résultats sous réserve des éventuelles obligations de confidentialité.

Les résultats ne peuvent pas faire l'objet d'une exploitation à titre commercial par le titulaire. Si ce dernier souhaite communiquer les résultats à tout tiers au marché (hors obligation légale de transmission des documents auquel il est soumis), le titulaire doit préalablement en informer l'acheteur et obtenir son accord express.

Le prix de la cession de droits est forfaitairement compris dans le prix global et forfaitaire du marché.

ARTICLE 11 - OBLIGATION DE DISCRÉTION

Le titulaire est tenu au secret professionnel pour tout ce qui a trait aux renseignements et documents recueillis au cours de sa mission.

Ces renseignements ou documents ne peuvent, sans autorisation, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître.

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

ARTICLE 12 – REGLEMENT DES LITIGES

Pour tout différend qui s'élèverait entre les parties, la juridiction à saisir est le Tribunal administratif de Paris.

Toutefois le différend peut être soumis à l'avis du Comité consultatif du règlement amiable.

ARTICLE 13 – EGALITE PROFESSIONNELLE ET LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

L'OPPIC, dans le cadre des labels « Egalité professionnelle » et « Diversité » délivrés par l'AFNOR, s'est engagé à mettre en œuvre des procédures et outils relatifs aux problématiques de lutte contre les discriminations et pour la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, comme notamment :

- des actions de sensibilisation et de formation à la prévention des discriminations à l'attention de tous les personnels, en ciblant plus particulièrement l'encadrement et les équipes de gestion des ressources humaines ;
- un plan d'actions pluriannuel afin de progresser en matière d'égalité entre les femmes et les hommes. L'OPPIC s'engage ainsi à lutter contre les comportements sexistes et les violences faites aux femmes, favoriser le rééquilibrage de la rémunération entre les femmes et les hommes et développer les parcours professionnels, en particulier l'accès aux fonctions d'encadrement supérieur.

Dans le cadre de cette politique d'achats responsables et de lutte contre les discriminations, l'OPPIC souhaite mobiliser ses fournisseurs afin d'être informé de leurs propres actions en matière d'égalité femmes-hommes et de diversité professionnelle et/ou de les sensibiliser davantage à ces enjeux.

Compte tenu de cette ambition, il a été demandé à l'attributaire de remplir au moment de la signature du marché le questionnaire « Egalité professionnelle et diversité professionnelle » proposé par l'OPPIC.

Dans une démarche d'amélioration et de progrès, le titulaire s'engage à renseigner à nouveau le questionnaire en cours d'exécution du marché si l'acheteur lui en fait la demande. Celle-ci peut intervenir par exemple à la date anniversaire de la notification du marché si ce dernier est pluriannuel ou un mois avant l'échéance du marché.

ARTICLE 14 TRAITEMENT DES DONNES ESSENTIELLES AYANT LE CARACTERE DE DONNEES PERSONNELLES

14.1 - Traitement des données essentielles du marché public

L'OPPIC est tenu de publier les données essentielles du présent marché sur son profil acheteur, conformément à l'article L. 2196-2 du Code de la commande publique, étant précisé que cette publication rend les données publiques.

A ce titre, l'identification du titulaire est obligatoirement publiée conformément à l'article R. 2196-1 du Code de la commande publique et à l'arrêté du 22 décembre 2023 modifiant l'arrêté du 22 décembre 2022 relatif aux données essentielles des marchés publics.

14.2 - Traitement des données essentielles ayant le caractère de données personnelles

Dès lors que l'identification du titulaire constituerait une donnée personnelle (au sens du règlement n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés), le traitement des données concernées sera réalisé conformément aux dispositions issues de ces mêmes textes.

La licéité du traitement est fondée sur l'obligation légale de publication des données essentielles du marché public, au sens des textes susvisés à l'article 14.1.

La finalité poursuivie par ce traitement correspond à la mise en conformité avec l'obligation de publication des données essentielles conformément à l'objectif de transparence dans les procédures de passation des marchés publics et à l'ouverture des données en commande publique. Seules les données nécessaires à la poursuite de cette finalité du traitement seront traitées.

Les données seront conservées pour une durée minimale de cinq ans après la fin de l'exécution du marché public sur le profil acheteur à l'exception des données essentielles dont la divulgation serait devenue contraire aux intérêts en matière de défense ou de sécurité ou à l'ordre public.

Les données traitées seront disponibles au public en ligne sur le profil acheteur de l'OPPIC (https://www.marches-publics.gouv.fr).

Le titulaire prend à sa charge l'obligation d'information des personnes physiques dont il communique des données personnelles dans le cadre du présent marché. A titre d'information du titulaire, cela concerne notamment les éventuels contacts administratifs, financiers, ou personnes habilitées à engager juridiquement la personne morale. Cette obligation est étendue, si nécessaire, aux sous-traitants.

Sous réserve de l'exécution de son obligation légale de publication par l'OPPIC et conformément à la réglementation en vigueur sur la protection des données, le titulaire bénéficie du droit demander à l'OPPIC l'accès aux données personnelles, la rectification ou l'effacement de celles-ci, leur portabilité, la limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou de s'opposer au traitement.

Pour toute demande d'information, le titulaire peut s'adresser à Mme la Directrice des ressources humaines et des moyens généraux, Déléguée de la Protection des Données de l'OPPIC.

Le titulaire peut porter une réclamation devant la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

ARTICLE 15 - DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Par dérogation à l'article 1.2 du CCAG-PI, le présent CCA ne récapitule pas la liste des articles du CCAG-PI auxquels il déroge.