MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général
pour l'administration

SID Atlantique Brest

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

(CCP)

N°
BSTSAI 8100

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

Objet :
LANESTER - BASEFUSCO (56) – Mandat de maîtrise d'ouvrage pour la réhabilitation du bâtiment CALVARIN

Maître de l'ouvrage :
Ministère des Armées

Conducteur d'opération :
SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE ATLANTIQUE
(SID ATL)

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES 5

1.1. Objet du marché 5
1.2. Présentation de l'opération 5
1.3. Prise en compte du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle 5
1.4. Intervenants 5
1.5. Décomposition du marche 6

2. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE 7

2.1. Pièces particulières : 7
2.2. Pièces générales : 7
2.3. Mémoire technique 7
2.4. Conformité des documents contractuels 7

3. FORME ET NOTIFICATION DES ET INFORMATIONS 8

3.1. Modalités de communication 8
3.2. Ordres de service 8
3.3. Communication de fichiers « lourds » sur plateforme dématérialisée 8

4. PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES 8

4.1. Avances 8
4.2. Forme et contenu des prix 9
4.3. Variation des prix 9
4.4. Application de la taxe à la valeur ajoutée 9
4.5. Paiement et règlement des comptes du mandataire 9
4.6. Prestations supplémentaires ou modificatives 10
4.7. Retenue de garantie 10

5. DELAIS D'EXECUTION DU MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE 10

5.1. Dispositions générales 10
5.2. Exigences calendaires du mandat pour la réalisation de l'ouvrage 11
5.3. Délais de relecture du mandant 11

6. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS 11

6.1. Obligations générales des parties 11
6.2. Enveloppe financière prévisionnelle 12
6.3. Prise en compte de l'évolution de l'enveloppe financière 12
6.4. Missions du mandataire 13
6.5. Montage détaillé et prescriptions relatives aux marchés de l'opération 13
6.6. Documents à remettre par le mandataire 14
6.7. Conditions de passation et de suivi des marchés 15
6.8. Contrôle et suivi de l'opération 16
6.9. Modalités de financement des opérations par le maître d'ouvrage –Avance de fonds 19
6.10. Clauses sociales et environnementales 20
6.11. Veille assurée par le mandataire sur les potentielles situations d'exclusion d'un titulaire 20
6.12. Protection de la main d'œuvre et conditions de travail 20

7. ACHEVEMENT DE LA MISSION – ASSURANCES ET RESPONSABILITES 20

7.1. Constatation de l'achèvement de la mission 20
7.2. Réception des ouvrages 20
7.3. Mise à disposition des ouvrages au mandant 21
7.4. Quitus du mandant 21
7.5. Responsabilités 21
7.6. Assurances de responsabilité civile de droit commun 21
7.7. Assurance des intervenants à la construction 21

8. PENALITES 22

8.1. Pénalités pour non-respect de l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération 22
8.2. Pénalités pour indisponibilité du mandataire 22

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

8.3. Pénalité pour manquement aux obligations liées à la conclusion des marchés publics pour la réalisation de l'opération *22*
8.4. Pénalité pour décision ou engagement ne relevant pas de la compétence du mandataire *22*
8.5. Pénalités pour non-respect de la délégation de signature *22*
8.6. Pénalités de retard *22*
8.7. Autres pénalités *23*
8.8. Cumul et plafonnement des pénalités *23*
9. CONFIDENTIALITE – MESURES DE SECURITE 23
9.1. Dispositions relatives à la sécurité et à la protection du secret *23*
9.2. Protection des documents « diffusion restreinte » le cas échéant *23*
9.3. Protection de l'activité des zones militaires *24*
10. REGIME DES DROITS DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE 24
11. DISPOSITIF DE VIGILANCE AVEC « e-APPROVALL 360 » 24
11.1. Présentation du dispositif « E-APPROVALL » *24*
11.2. Documents à produire *25*
12. DIFFERENDS ET LITIGES 26
12.1. Droit applicable *26*
12.2. Mission ministérielle PME/PMI *26*
12.3. Mémoire en réclamation *26*
13. RESILIATION DU MARCHE 26
13.1. Généralités *26*
13.2. Modalités de mise en œuvre *26*
14. CLAUSES INCITATIVES : ACHATS RESPONSABLES AU SEIN DU MINISTERE DES ARMEES 27
14.1. Incitation à la démarche de certification « relations fournisseurs responsables (RFR) » et de labellisation « relations fournisseurs et achats responsables (RFAR) *27*
14.2. Délivrance de certificat de bonne exécution *27*
15. DEROGATIONS AU CCAG PI 27

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

Annexes

N° d'annexe	Intitulé de l'annexe
1	Programme d'infrastructure du bâtiment CALVARIN
2	Missions du mandataire
3	Consignes de la BASEFUSCO
4	Conditions d'exécution applicables au marché de travaux
5	Documents/procédures types
6	Note de la DCSID

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

1. OBJET DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet du marché

Les stipulations du présent cahier des clauses particulières (CCP) concernent un mandat de maîtrise d'ouvrage en vue d'assurer, « au nom et pour le compte du maître d'ouvrage » l'opération :
LANESTER - BASEFUSCO (56) – Réhabilitation du bâtiment CALVARIN
À cet effet, le maître d'ouvrage confie au mandataire la gestion administrative, financière, comptable et toute autre prestation nécessaire pour l'accomplissement de cette opération, dans le respect des textes normatifs suivants :

- Le code de la commande publique ;
- Les codes de la construction de l'habitation, du travail, de la santé et de l'environnement ;
- Les normes françaises homologuées ou équivalentes en vigueur ;
- Les cahiers des clauses administratives générales travaux, maîtrise d'œuvre, prestations intellectuelles, fournitures et services ;
- Les textes indiqués dans le programme de l'opération (annexe n°1 du CCP).

1.2. Présentation de l'opération

Conformément au programme et à l'enveloppe financière prévisionnelle définis ci-après, le maître de l'ouvrage a décidé d'engager et de réaliser l'opération relative à la réhabilitation lourde du bâtiment CALVARIN sur le site de la BASEFUSCO à Lanester (56).
L'opération rassemble les fonctions hébergement et instruction. La capacité d'hébergement sera de 40 lits (6 chambres de 4 lits + 8 chambres de 2 lits). Les isolations thermiques et acoustiques seront améliorées. Les locaux d'instruction du RDC (salles de cours, bureaux et sanitaires) seront accessibles PMR.
Des structures modulaires provisoires devront être mises en place (y compris raccordement aux réseaux et si nécessaire, réalisation de fondations) pendant la durée des travaux ; les terrains devront être remis en état à l'issue.
Les caractéristiques, contraintes et objectifs de l'opération sont détaillés dans le programme joint en annexe n°1 du présent document.

1.3. Prise en compte du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle

Le mandataire s'engage à réaliser l'opération dans le strict respect du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle définie à l'article 6.2 du présent cahier, qu'il accepte.
En cas de dépassement de l'enveloppe financière prévisionnelle du fait du mandataire, celui-ci subira des pénalités en application de l'article 8.1 ci-après.

1.4. Intervenants

1.4.1. Maître d'Ouvrage – Représentant de l'Acheteur

Le Maître d'Ouvrage est l'Etat – Ministère des Armées – Service d'Infrastructure de la Défense Atlantique (SID ATL), aussi appelé « mandant » dans le présent document, représenté par le directeur dudit SID Atlantique.
Au titre de l'exécution du présent marché, le représentant du pouvoir adjudicateur est le directeur du SID ATL.
Conformément à l'article 3.3 du CCAG PI, et dès la notification du marché, le directeur du SID Atlantique désignera une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à représenter le pouvoir adjudicateur auprès du titulaire et les délégations de signature qui leur sont accordées.

1.4.2. Mandataire du Maître d'Ouvrage

Le mandataire du maître d'ouvrage est le titulaire du présent marché. Il est appelé « mandataire » dans le présent document. Les obligations contractuelles du mandataire sont notamment décrites au programme et dans le présent CCP, notamment aux articles 6.1.2 et 6.4.3 du présent CCP.
Pour l'exécution des missions confiées au mandataire, celui-ci est représenté par la personne désignée, par dérogation à l'article 3.4.1 du CCAG PI, à l'article B1 de l'acte d'engagement, qui est seule habilitée à engager la responsabilité du mandataire pour l'exécution du présent marché.
Dans tous les actes et contrats signés par le mandataire, celui-ci devra systématiquement indiquer qu'il agit « au nom et pour le compte du maître de l'ouvrage ».
Si, en cours d'exécution des prestations, la personne habilitée n'est plus en mesure d'accomplir sa tâche, le titulaire propose un remplaçant.
L'acceptation du remplaçant par le mandant est :

- par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG PI, formulée par une décision expresse du mandant ;
- impérativement antérieure à la passation de fonction au sein du titulaire.

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

1.4.3. Sous-traitance

Conformément à l'article L. 2422-8 du code de la commande publique, le mandataire est soumis à l'obligation d'exécution personnelle du contrat de maîtrise d'ouvrage. Par conséquent, la sous-traitance n'est pas autorisée.

1.5. Décomposition du marche

1.5.1. Allotissement

Le présent marché n'est pas alloti.

1.5.2. Tranches optionnelles

Le présent marché n'est pas divisé en tranches optionnelles.

1.5.3. Parties techniques

Le marché comporte cinq (5) parties techniques :

Parties techniques	Intitulés
Partie technique n° 1	**Préparation et choix du Maître d'œuvre et des marchés de prestations intellectuelles**
1.1	Phase préparatoire de la mission de mandat
1.2	Définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et réalisé
1.3	Préparation du choix du Maître d'œuvre
1.4	Préparation du choix des marchés de prestations intellectuelles
Partie technique n° 2	**Gestion du marché de maîtrise d'œuvre et des marchés de prestations intellectuelles en phase conception**
2.1	Gestion du marché de maitrise d'œuvre en phase conception
2.2	Gestion des marchés de prestations intellectuelles en phase conception
Partie technique n° 3	**Gestion du marché de maîtrise d'œuvre et des marchés de prestations intellectuelles en phase réalisation**
3.1	Gestion du marché de maitrise d'œuvre en phase réalisation
3.2	Gestion des marchés de prestations intellectuelles en phase réalisation
Partie technique n° 4	**Préparation, choix des marchés de travaux - Gestion des marchés de travaux**
4.1	Préparation du choix des opérateurs économiques de travaux
4.2	Gestion du marché de travaux
4.3	Suivi du chantier
4.4	Réception des travaux
4.5	Gestion et suivi des garanties
Partie technique n° 5	**Clôture administrative et comptable de l'opération (quitus)**

La sous-partie technique 4.5 et la partie technique 5 sont réalisées de manière concomitante. Les autres parties techniques et sous-parties techniques peuvent être réalisées de manière concomitante, à l'initiative du mandataire, afin de pouvoir respecter les jalons et la date de remise de l'ouvrage fixés à l'article B5 de l'Acte d'engagement.

Par dérogation aux dispositions de l'article 22 du CCAG PI, le mandant se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des prestations objet du présent marché à l'issue de chacun des jalons définis dans l'AE, sans que cette décision puisse donner lieu à indemnité. Cette décision d'arrêt des prestations sera transmise au mandataire lors du franchissement du jalon concerné.

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

La PT 5 est obligatoirement réalisée. Elle débute :

- soit à la fin de la garantie de parfait achèvement du bâtiment,
- soit à la date de résiliation du marché selon les dispositions de l'article 13 du CCP, le cas échéant,
- soit en cas d'arrêt du marché, par décision du mandant, après un jalon, conformément aux dispositions du présent article .

Le contenu détaillé des parties techniques est précisé en annexe n° 2 au présent CCP. Les éléments de missions (phases), détaillés dans l'annexe n°2 du CCP, s'entendent comme des parties techniques.
Le mandataire réalisera un point d'étape avec le mandant à l'issue de chaque partie technique. Ces points d'étape permettront de présenter le calendrier prévisionnel ajusté de l'opération ainsi qu'un bilan financier de l'opération (réalisé et prévisionnel).
Sera également présentée la manière dont les exigences fonctionnelles, techniques, architecturales définies au programme sont atteintes ou en cours de l'être.
Ces points d'étape seront complétés, en cours de partie technique, par des rencontres avec le mandant. Le mandataire aura la charge du compte rendu qu'il devra soumettre à la validation du mandant.

2. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Par dérogation au 4.1 du CCAG PI, le marché est régi par les documents ci-après cités **par ordre de priorité décroissante.**
En cas de contradiction ou d'interprétation possible entre deux documents, c'est l'ordre hiérarchique ci-après qui détermine la priorité au document.

2.1. Pièces particulières :

- l'**Acte d'Engagement** (AE) et ses annexes
- le présent **Cahier des Clauses Particulières** (CCP) et ses annexes.

2.2. Pièces générales :

- le livre IV de la deuxième partie du code de la commande publique relatif aux dispositions propres aux marchés liés à la maîtrise d'ouvrage publique et à la maîtrise d'œuvre privée ;
- le **Cahier des Clauses Administratives Générales relatif aux marchés publics de prestations intellectuelles** approuvé par arrêté du 30 mars 2021 (CCAG PI) ;

En outre, le mandataire mettra en œuvre, pour les marchés passés dans le cadre de son mandat, les CCAG maîtrise d'œuvre, prestations intellectuelles et travaux (dernière version en vigueur à la date de publication de l'avis de publicité de ces procédures).

2.3. Mémoire technique

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG PI, le mémoire technique ne sera pas contractualisé. Cependant, le mandant se réserve la possibilité de rendre contractuel tout ou partie du mémoire technique.
Dans ce cadre, les éléments de l'offre, rendus contractuels, contredisant les documents de priorité supérieurs définis aux articles 2.1 et 2.2 du présent CCP ne pourront pas s'appliquer. Par conséquent, le maître d'ouvrage ne peut être engagé par les termes du mémoire technique qui seraient contraires aux clauses prévues dans les documents contractuels de priorité supérieure.

2.4. Conformité des documents contractuels

Tous les documents faisant partie du marché sont réputés cohérents entre eux et complémentaires dans leur ordre de prévalence. L'absence d'énumération d'une annexe au titre du présent article n'a pas pour effet de la rendre inopposable dès lors qu'un document contractuel y renvoie.
Le titulaire a l'obligation de vérifier la documentation mise à sa disposition et de signaler au maitre d'ouvrage dès qu'il en a connaissance, les erreurs, omissions ou contradictions normalement décelables par l'homme de l'art (voir également les dispositions de l'article 6.1 du présent CCAP).
Si, en cours d'exécution du marché, le titulaire détecte des manques, omissions, erreurs, imprécisions ou incohérences entre des courriers échangés et le marché, il est de sa responsabilité d'informer immédiatement le maitre d'ouvrage de ces manques, omissions, erreurs, imprécisions ou incohérences, sans qu'il puisse s'en prévaloir à défaut.
Pour rappel, aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents transmis par le titulaire ne pourra s'intégrer au présent marché. Il en est ainsi sans que cette liste soit exhaustive, des conditions d'achat, des conditions de vente, des conditions figurant sur les factures, des conditions énoncées dans les documents commerciaux.

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

3. FORME ET NOTIFICATION DES ET INFORMATIONS

3.1. Modalités de communication

En complément de l'article 3.1 du CCAG travaux, les échanges entre le mandant et le mandataire, notamment qui font courir un délai, sont faits :

- Soit directement au titulaire, ou à son représentant dûment qualifié, contre récépissé ;
- Soit par voie postale en courrier recommandé avec accusé de réception ;
- Par échanges dématérialisés :
    - soit le titulaire renvoie immédiatement un courriel attestant la bonne réception de la décision ou de l'information, avec en pièce jointe la/les document(s) qu'il a reçu ;
    - soit les parties décident de mettre en place un système d'échange de données informatisées en cours d'exécution du marché, sous réserve qu'il présente les mêmes garanties de traçabilité que l'écrit ;
- Soit par tout autre moyen permettant d'attester la date de réception de la décision ou de l'information.

La date de référence prise en compte pour le décompte des délais de réponse ou de traitement de ces informations, est la date de notification (date de réception) des décisions et des informations transmises dans les conditions prévues au présent article.
En cas de groupement, la notification se fait au mandataire pour l'ensemble du groupement.
Les parties conviennent qu'en cas de conflit entre un écrit sur support papier et un écrit sur support électronique, l'écrit sur support papier prévaut.
Le titulaire du marché est seul responsable de l'usage et du bon fonctionnement de ses systèmes de communication. L'éventuelle défaillance des systèmes de communication du titulaire est donc inopposable à l'Acheteur.

3.2. Ordres de service

Les dispositions de l'article 3.8 du CCAG PI sont applicables.

3.3. Communication de fichiers « lourds » sur plateforme dématérialisée

La transmission de fichiers « lourds » entre les deux parties est effectuée via la plateforme dématérialisée « France Transfert ».
Cette plateforme de stockage, accessible sur https://francetransfert.numerique.gouv.fr/upload permet de partager des fichiers volumineux avec le titulaire (extérieur au MINARM).
Le titulaire notifie à l'Acheteur la disponibilité des éléments déposés sur la plateforme par courrier électronique.

4. PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES

4.1. Avances

4.1.1. Régime de l'avance

Une avance est accordée au mandataire en application des articles R. 2191-3 à R. 2191-5 du code de la commande publique.
À défaut de précision dans l'Acte d'Engagement, le titulaire est réputé accepter le bénéfice de l'avance.

4.1.2. Modalités de calcul de l'avance

Le montant de l'avance est calculé en application des articles R. 2191-7 à R. 2191-10 du code de la commande publique. Le montant de l'avance est fixé à **30%** d'une somme égale à douze fois le montant du marché TTC divisé par la durée d'exécution du marché exprimé en mois. Pour le calcul de l'avance, le délai devant être pris en compte est 60 mois.
Le montant de l'avance n'est pas soumis à variation de prix.

4.1.3. Modalités de paiement et remboursement de l'avance

Conformément au CCAG et en application de l'article R.2191-7 du CCP, le paiement de l'avance intervient sans formalités dans le délai global de trente (30) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service prescrivant le commencement d'exécution du marché.
Le remboursement de l'avance s'impute en application des articles R. 2191-11 à R. 2191-12 du code de la commande publique.
Le remboursement débute à compter de **20%** du paiement du marché et se termine lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint **80%** du montant TTC du marché.

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

4.2. Forme et contenu des prix

4.2.1. Établissement des prix

Les prix sont établis hors T.V.A et réputés complets au sens de l'article 10.1 du CCAG PI.

4.2.2. Forfait de rémunération du mandataire

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par application de **prix forfaitaires**.
La rémunération inscrite à l'acte d'engagement comprend tous les frais occasionnés au mandataire par sa mission, à l'exclusion des contrats ou commandes passés pour la réalisation de l'opération qui font l'objet d'avances de fonds dans les conditions prévues à l'article 6.9 du présent document.
Le mandataire reconnaît avoir vérifié les données techniques et les éléments quantitatifs du présent marché. Il ne peut, en cours d'exécution du marché, se prévaloir d'omissions ou d'imprécisions du cahier des charges pour se dégager du caractère forfaitaire des prix du marché et solliciter une rémunération supplémentaire.

4.3. Variation des prix

Les répercussions sur les prix du marché des variations des éléments constitutifs du coût des prestations sont réputées réglées par les stipulations ci-après :

4.3.1. Forme de prix

Par dérogation à l'article 10.1 du CCAG-PI, les prix du marché sont **révisables** suivant les modalités fixées aux articles 4.3.3 et au 4.3.4 ci-après.

4.3.2. Mois d'établissement des prix

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois précédant la date limite de réception de la dernière offre. Ce mois est appelé « mois zéro » et est indiqué en première page de l'acte d'engagement.

4.3.3. Choix de l'index de référence

L'index de référence I choisi en raison de sa structure pour la révision des prix faisant l'objet du marché de mandat de maîtrise d'ouvrage est l'index Ingénierie (ING).
La valeur de l'indice ING (identifiant 001711010) est consultable sur le site www.insee.fr.

4.3.4. Modalités de variation des prix

La formule de révision des prix est la suivante :

Pn = Po [0,125 + 0,875 (In/Io)]

Dans laquelle :

- Pn est le prix révisé,
- Po est le prix relatif à la rémunération du mandataire figurant au marché
- In est la valeur de l'index du mois d'exécution
- Io est la valeur de l'index au mois zéro.

La valeur finale de l'index I à retenir pour le calcul de la révision du prix est celle atteinte au plus tard à la date de réalisation contractuelle des prestations ou à compter de la date de leur réalisation si celle-ci est antérieure.
La révision des règlements ultérieurs à la date contractuelle de fin d'exécution se fait sur la base de la valeur des index de référence à la date d'achèvement contractuelle.

4.3.5. Variation provisoire

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

4.4. Application de la taxe à la valeur ajoutée

Les montants des règlements sont calculés en appliquant les taux de T.V.A. en vigueur à la date du fait générateur de la T.V.A.
Ces montants sont éventuellement rectifiés en vue de l'établissement du solde en appliquant les taux de T.V.A. en vigueur lors des encaissements correspondants, sauf disposition particulière édictée en vertu de la réglementation générale des prix.

4.5. Paiement et règlement des comptes du mandataire

4.5.1. Généralités

Le règlement des sommes dues au mandataire fait l'objet,

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

- d'acomptes : à l'intérieur de chaque partie technique suivant les modalités fixées à l'article 4.5.4 du présent CCP ;
- d'un solde suivant les modalités fixées à l'article 4.5.5 du présent CCP.

4.5.2. Dématérialisation des demandes de paiement

Le titulaire doit déposer gratuitement ses projets de décompte de façon dématérialisée sur le portail sécurisé CHORUS PRO : https://chorus-pro.gouv.fr .
Pour plus d'information, le titulaire peut consulter la documentation fournie sur le site de la communauté Chorus Pro : https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr
AVERTISSEMENT : Avant le premier dépôt d'un projet de décompte, il est conseillé au titulaire de prendre contact avec le service comptable du SID Atlantique :
Courriel : sid-atlantique-sd-ac-liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr
N° de téléphone : 02.98.14.83.34 - 02.98.14.89.84 - 02.98.14.80.72
Les modalités pratiques de dépôt des projets de décompte dans CHORUS PRO sont précisées dans la « **Fiche d'identité du marché** » remise à la notification du marché.

4.5.3. Demandes de paiement

Le mandataire remet sa demande de paiement en application de l'article 11.4 du CCAG PI et des dispositions de l'article 4.5.4 ci-après, en faisant apparaître le pourcentage d'avancement de l'exécution de la partie technique concernée. La demande de paiement est accompagnée d'un compte rendu d'avancement permettant de justifier les sommes auxquelles prétend le mandataire.
Ce pourcentage, après accord du mandant, sert de base au calcul du montant de l'acompte correspondant.

4.5.4. Acomptes

Le montant de l'acompte périodique à verser au mandataire est déterminé par le mandant, à partir du pourcentage d'avancement, accepté ou rectifié, du projet de décompte et prend en compte l'effet de la variation des prix prévue à l'article 4.3 du présent CCP ainsi que les pénalités, les retenues et réfactions applicables.
Le mandant notifie par ordre de service, au titulaire, l'état d'acompte et, le cas échéant, sa décision motivée de rectifier le projet de décompte.
Les montants figurant dans les états d'acomptes n'ont pas un caractère définitif et ne lient pas les parties contractantes.
En cas de non-respect d'un jalon défini à l'article B5 de l'Acte d'engagement, le titulaire se voit appliquer une retenue à hauteur de : V x 1/400 par jour de retard (avec V = montant total HT du marché).
Toute retenue est actualisée à chaque jalon, et **celle-ci est plafonnée à 20% du montant total HT du marché.**
Dans le cas où la date de remise de l'ouvrage définie à l'article B5 de l'Acte d'engagement n'est pas respectée, la retenue n'est plus plafonnée et est transformée en pénalité, selon les modalités définies l'article 8.6.2 du CCP.

4.5.5. Paiement du solde

Le paiement du solde du marché intervient au plus tard dans les deux (2) mois suivant le quitus donné par le mandant au mandataire.

4.5.6. Délai de paiement

Conformément à l'article R.2192-10 du code de la commande publique, le délai global de paiement des acomptes, des paiements partiels définitifs et du solde ne peut excéder trente (30) jours.
Les articles R. 2192-12 à R. 2192-36 du code de la commande publique précisent les modalités d'application du délai global de paiement (déclenchement, interruption du délai de paiement, mode de calcul).

4.6. Prestations supplémentaires ou modificatives

L'article 23 du CCAG PI s'applique.

4.7. Retenue de garantie

Il ne sera pas constitué de retenue de garantie au titre du présent marché.

5. DELAIS D'EXECUTION DU MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE

5.1. Dispositions générales

Le titulaire doit prendre en compte les délais administratifs liés aux autorisations d'urbanisme et les délais d'approbation par le mandant tels que mentionnés à l'article 5.3 du présent cahier.

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

Le mandataire doit mettre en œuvre tous les moyens pour parvenir aux objectifs fixés. Le délai sera éventuellement prolongé des retards dont le mandataire ne pourrait être tenu pour responsable. À ce titre, le mandataire devra réaliser une demande justifiée de prolongation de délai au mandant par courrier avec accusé de réception.
La date d'effet de la mise à disposition de l'ouvrage est déterminée dans les conditions fixées à l'article 7.3 du présent CCP.
En cas de non-respect de ce délai, le mandataire subira sur sa rémunération les pénalités calculées conformément à l'article 8.3 ci-après.

5.2. Exigences calendaires du mandat pour la réalisation de l'ouvrage

Le calendrier de l'opération est établi puis actualisé périodiquement par le mandataire au fur et à mesure du déroulement des phases d'études et notamment après une mise au point des marchés avec les entreprises, et ce en accord avec le mandant.
Le mandataire sera tenu de respecter la date butoir (article B5 de l'acte d'engagement).

5.3. Délais de relecture du mandant

Ces délais courent à compter de la réception par le mandant d'un dossier complet et cohérent transmis par le mandataire dans les conditions de l'article du 3.1 CCP.

Livrables	Délai de relecture (hors mois d'août)
Rapport de définition des conditions de montage de l'opération (cf. article 6.6.1du présent CCP) (MOP et Travaux)	4 semaines
Rapport de présentation pour le choix des candidats et des offres pour les marchés de l'opération	5 semaines
Avant-projet sommaire (APS) et son rapport de présentation	8 semaines
Avant-projet définitif (APD) et son rapport de présentation	8 semaines
Fiche de Prestation Supplémentaire ou Modificative	4 semaines
Avenants et leur rapport de présentation	4 semaines
Proposition de réception des travaux.	3 semaines
Rapport de Fin de Garantie de parfait Achèvement	4 semaines
Clôture administrative et financière de chaque marché	30 jours
Bilan général de l'opération (cf. article 6.8.2 du présent CCP)	4 semaines

Après expiration des délais fixés dans le tableau ci-dessus, aucune acceptation tacite du mandant n'est applicable au présent marché.

6. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

6.1. Obligations générales des parties

6.1.1. Obligations de la personne publique

La personne publique s'engage à fournir au mandataire, sans frais, et en tenant compte des délais nécessaires à ces opérations, tout renseignement, justificatif ou document technique en sa possession utiles à l'accomplissement de sa mission, ainsi que toute pièce modificative.
Il est entendu que le mandataire est responsable des formalités nécessaires à la préparation et à l'exécution du chantier, en prenant en compte, notamment, tous les paramètres inhérents à la réalisation des travaux (coordination des interventions, contraintes d'accès, etc…).

6.1.2. Obligation du mandataire

Le mandataire doit respecter l'ensemble des prescriptions du présent document.
En outre, il devra également respecter strictement le code de la commande publique ainsi que les trois principes fondamentaux de la commande publique qui en découlent, à savoir la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

Le mandataire prendra toutes les dispositions nécessaires pour assurer une continuité de sa mission en l'absence de son représentant désigné, quelle qu'en soit la cause.
Pendant les travaux, le mandataire doit pouvoir intervenir immédiatement à la demande du mandant si la situation l'exige.

6.2. Enveloppe financière prévisionnelle

L'enveloppe financière prévisionnelle **EP0** est fixée à **4 500 000 € TTC**

Cette enveloppe financière comprend l'ensemble des frais nécessaires à l'opération, toutes dépenses confondues (y compris les révisions/actualisations de prix des différents marchés dont le mandataire a la charge dans le cadre du présent mandat), à l'exception de :

- L'enveloppe dédiée au présent marché de mandat, et donc à la rémunération du mandataire.

En phase études, les révisions de prix seront estimées sur la base des projections du SID Atlantique, actualisées 1 à 2 fois par an. Les projections à ce stade sont jointes en annexe 6.
Le mandataire devra tenir compte à chaque étape de l'opération d'une provision pour les aléas éventuels de la phase travaux. Cette provision est intégrée à l'enveloppe financière prévisionnelle.

6.3. Prise en compte de l'évolution de l'enveloppe financière

6.3.1. Respect de l'enveloppe financière

Le mandataire conduit les études de conception de façon à respecter l'enveloppe financière prévisionnelle initiale EP0, ou l'enveloppe éventuellement modifiée par avenant (Em).

A chaque étape de l'opération (passation du marché de maitrise d'œuvre, jalons APS/APD/PRO, passation des marchés de travaux, proposition de modification d'un marché, passation d'un avenant…), le mandataire doit justifier du respect de l'enveloppe financière prévisionnelle.

Pour cela, le mandataire présente au mandant un bilan financier intégrant :
- les montants des marchés déjà notifiés (y compris modifications et avenants éventuels) ;
- les montants des marchés restant à notifier (sur la base d'une estimation ou d'offres reçues) ;
- une provision pour les incertitudes sur les montants estimés ;
- jusqu'au stade ACT inclus au moins, une provision pour aléas ultérieurs fixée à 5% minimum de l'ensemble des montants ci-dessus ;
- une provision pour les actualisations et révisions de prix projetées jusqu'à la fin de l'opération, sur la base des projections qui seront fournies par le SID Atlantique.

6.3.2. Modification de l'enveloppe financière

À tout moment, en cas de dépassement de l'enveloppe financière prévisionnelle Em, le dépassement est analysé par rapport à l'enveloppe initiale EP0 :

1) Si le dépassement n'excède pas 5% de l'EP0 :

Le dépassement doit être argumenté par le mandataire. Si les justifications présentées sont jugées suffisantes par le mandant, l'évolution de l'enveloppe financière est validée par une décision du représentant du pouvoir adjudicateur et notifiée par OS. La nouvelle enveloppe financière **Em** est actée par avenant.

2) Si le dépassement est compris entre 5% et 10% de l'EP0 :

Le dépassement doit être argumenté par le mandataire. Si les justifications présentées sont jugées suffisantes par le mandant, l'évolution de l'enveloppe financière est validée par une décision du représentant du pouvoir adjudicateur et notifiée par OS. La nouvelle enveloppe financière **Em** est actée par avenant. Les pénalités prévues à l'article 8.1 du présent CCP s'appliquent.

3) Si le dépassement est supérieur à 10% de l'EP0 :

Le dépassement doit être argumenté par le mandataire. Le mandant peut :
- soit accepter le dépassement de l'enveloppe, mais en appliquant au mandataire les pénalités prévues à l'article 8.1 du présent CCP. La nouvelle enveloppe financière Em est alors actée selon les mêmes conditions que pour un dépassement inférieur à 10%.
- soit demander la reprise des études pour respecter l'enveloppe maximale de EP0 + 10% ;
- soit résilier le marché de mandat et arrêter les prestations.

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

Dans ce cas le mandataire n'a droit à aucune indemnité.

Dans tous les cas, le montant du forfait de rémunération du mandataire n'est pas modifié.

6.4. Missions du mandataire

6.4.1. Attributions du mandataire

Le mandant donne mandat au mandataire pour exercer, dans les conditions légales et règlementaires en vigueur, en son nom et pour son compte, les missions précisées à l'article 6.4.3 ci-après ainsi que l'accomplissement de tous les actes afférents à ces attributions.

6.4.2. Incompatibilités

En application de l'article L. 2422-11 du code de la commande publique, le mandat de maîtrise d'ouvrage est incompatible avec toute mission de maîtrise d'œuvre, de contrôle technique ou d'exécution de travaux portant sur la même opération et exercée soit par le mandataire directement, soit par une entreprise liée, comme définie à l'article L. 2511-8 du code de la commande publique.

6.4.3. Missions du mandataire

Les missions et les attributions du titulaire ainsi que tous les actes nécessaires à leur exercice sont définis dans l'annexe n° 2 du présent CCP.

6.5. Montage détaillé et prescriptions relatives aux marchés de l'opération

Pour le montage et les modalités de passation des marchés, objets du présent mandat, le mandataire respecte les prescriptions du mandant telles que définies ci-après et à l'article 6.7 et 6.10 du présent CCP.

6.5.1. Montage de l'opération pour la passation des marchés de l'opération

Dans le cadre de la consultation et de la passation du marché de maîtrise d'œuvre, le mandataire doit impérativement prendre en compte le montage de l'opération prescrit par le mandant en termes de procédure, de dévolution ou de découpage définis dans les programmes.
Le mandataire soumettra au mandant en amont de la consultation du marché de maîtrise d'œuvre, de prestations intellectuelles et de travaux, ses propositions de critères d'attribution et de pondérations de ceux-ci (à l'exception des consultations de prestations intellectuelles inférieures à 25 k€ HT, dans la limite d'un montant cumulé de 75 k€ HT, qui ne nécessitent pas l'avis du mandant).
Le mandataire transmettra au mandant une copie de tous les marchés notifiés, dans les 15 jours suivant leur notification.

6.5.2. Modalités pour le jury et la commission technique du marché de maitrise d'œuvre

Le mandataire pilote et assure l'organisation matérielle et fonctionnelle des réunions éventuelles du jury et de la commission technique selon les modalités précisées lors de la phase préparatoire du marché de mandat (cf. partie technique n°1).
Il propose notamment la composition du jury et de la commission technique. Le mandataire ne peut en aucun cas détenir de voix délibérative ou consultative au sein du jury. Il en assure uniquement les rôles de secrétaire et de rapporteur et produit la synthèse des échanges.

6.5.3. Attributions non déléguées au mandataire

Le marché exclut formellement les décisions qui sont du domaine du mandant et notamment :

- toute modification du programme ;
- les approbations ou accords préalables exigés du mandant au titre des prestations administratives et techniques à réaliser par le titulaire ;
- toute décision sur le plan de financement ;
- toute modification de l'enveloppe financière prévisionnelle globale ;
- toute décision portant sur la modification du délai d'exécution global de l'opération (défini par le programme) ;
- toute décision d'exonération de pénalités ;
- toute action en justice, sans accord express du mandant.

Le mandant se réserve la réalisation de missions de contrôle par des services annexes du Ministère des Armées ayant un droit de regard sur l'opération notamment dans les domaines vétérinaires, de la sécurité et des système d'information.

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

6.6. Documents à remettre par le mandataire

6.6.1. Rapport de définition des conditions de montage de l'opération

Ce rapport contient les éléments exhaustifs suivants :

- La liste des contraintes liées à l'opération ;
- La liste des diagnostics et des autorisations nécessaires ;
- La liste des prestations obligatoires et facultatives ;
- La liste des avis et autorisations des intervenants MINARM ;
- La liste des marchés à prévoir (montants prévisionnels, seuil de passation …) ;
- Le compte rendu du diagnostic technique des ouvrages existants permettant de cibler/confirmer la nature des travaux à engager ;
- Le calendrier détaillé de l'opération avec ses tâches et actions liées.

Le mandataire élabore et gère les documents et leur circuit de validation.

6.6.2. Rapport trimestriel d'activité

Pendant toute l'opération, le mandataire transmettra au mandant un rapport d'activité mis à jour **trimestriellement**. Ce rapport a pour objectif de présenter un état d'avancement technique, administratif et financier de l'opération et comporte a minima les renseignements suivants :

1 Partie administrative :

- l'état d'avancement (conception, travaux par corps d'état) par rapport au délai contractuel ;
- l'actualisation du calendrier prévisionnel avec affichage des marges et de leur évolution ;
- la liste des ordres de service ;
- la liste des modifications contractuelles à examiner ;
- le point sur les assurances des différents intervenants.

2 Partie financière :

- l'échéancier des paiements à venir en phase études et en phase travaux (en mensuel et cumulé) ;
- l'actualisation du bilan financier (dépenses réalisées et à venir), affichage des marges financières, ainsi que leur évolution ;
- les états d'acomptes mensuels de chaque marché ;
- les nantissements et/ou cession de créance.

3 Partie technique :

- la liste des études avec le dernier indice mis à jour et la situation des validations (CT, SPS, etc.);
- la liste des points durs et difficultés en cours (liste des questions soulevées, liste des réponses apportées, points irritants) ;
- la liste des travaux modificatifs ou supplémentaires avec justificatifs techniques et financiers (Fiches de Prestation Supplémentaire ou Modificative) ;
- la levée des observations (CT, SPS, mandataire, mandant) ;
- les dispositions prises pour réaliser les opérations préalables à la réception, les levées de réserves, etc.
- les mesures prises suite aux observations formulées en cours de chantier (notamment par le contrôleur technique, le coordonnateur SPS ou le mandataire lui-même);
- les points divers.

Les annexes au rapport contiennent :

- les courriers RAR ;
- le tableau de suivi des sous-traitants (agréés et en cours d'agrément);
- le tableau de suivi des avenants (notifié ou projet d'avenant en cours d'instruction/négociation);
- le tableau de suivi des procès-verbaux de réception ;
- le tableau des décomptes ;
- le tableau de suivi des modifications contractuelles.

Le maître d'ouvrage peut demander, à tout moment, la communication d'une pièce constitutive de ce rapport.

6.6.3. Modalités d'exercice de sa mission

Dans tous les contrats qu'il passe pour l'exécution de sa mission, le mandataire devra avertir le(s) cocontractant(s) qu'il agit en cette qualité et qu'il n'est pas compétent pour les représenter en justice, tant en demande qu'en défense, y compris pour les actions contractuelles sauf en cas d'urgence, pour les actions conservatoires et interruptives de déchéance relatives aux missions confiées.

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

Le mandataire est responsable du respect du programme, du calendrier et de l'enveloppe financière par ses cocontractants. Il signalera au mandant les anomalies qui pourraient survenir et lui proposera toutes mesures destinées à les redresser.
Il représentera le mandant à l'égard des tiers dans l'exercice des attributions définies ci-avant.
Le mandataire est responsable de sa mission dans les conditions prévues aux articles 1991 et suivants du code civil et dans les conditions du code de la commande publique. De ce fait, il est tenu envers le mandant de la bonne exécution des attributions qui lui ont été confiées, et devra apporter, le cas échéant, au mandant, toutes les preuves et les justifications démontrant qu'il a pris toutes les dispositions nécessaires et engagé tous les moyens requis à la bonne exécution de sa mission.

6.6.4.Points particuliers concernant le rôle du mandataire

Le mandataire devra apporter une attention toute particulière aux demandes écrites (ou formulées dans les procès-verbaux de réunions) des différents intervenants à l'opération ayant pour objet une demande d'intervention du mandant aux fins de règlement de situations diverses telles que :

- retards ou difficultés dans l'exécution des travaux engendrés par une tierce entreprise ;
- non réponse du maître d'œuvre ou retards d'exécution engendrés par l'absence de réponse du maître d'œuvre ;
- toute autre difficulté portée à la connaissance du mandataire et pouvant engendrer la responsabilité du mandant.

À cet effet, le mandataire doit apporter la preuve écrite au mandant qu'il a mené une action sans délai (réponse à l'entreprise, demande d'intervention auprès de maître d'œuvre, mise en demeure d'une tierce entreprise ou du maître d'œuvre…) visant à protéger les intérêts du mandant.

6.7. Conditions de passation et de suivi des marchés

6.7.1. Règles de passation des marchés

Pour la passation des marchés nécessaires à la réalisation de l'opération, le mandataire est tenu d'appliquer :

- les règles applicables au mandant, figurant et découlant des livres I et IV du code de la commande publique ;
- les cahiers des clauses administratives générales travaux, maîtrise d'œuvre, prestations intellectuelles, fournitures et services (éventuellement avec des dérogations précisées expressément);
- les prescriptions du mandant relatives au montage et à la passation des marchés telles que définies à l'article 6.5.1 du présent CCP.

Le choix des titulaires des contrats à passer par le mandataire dans le cadre de sa mission doit être approuvé par le mandant. Cette approbation doit faire l'objet d'une décision écrite du mandant dans le délai prévu à l'article 5.3 du présent CCP.

6.7.2. Passation des marchés

Pour tous les marchés dont il a la charge dans le cadre du présent mandat, le mandataire assure l'élaboration, la passation, l'attribution et le suivi d'exécution, en respectant l'ensemble de la règlementation relative à la commande publique.
Le mandataire établit les dossiers de consultation des entreprises (DCE) et rédige les avis d'appel public à concurrence (AAPC). Il lance les consultations dans les supports appropriés et vérifie leur parution, il assure l'ensemble du suivi de la procédure de lancement, y compris par voie dématérialisée, via un compte fourni par le maître d'ouvrage sur son profil acheteur PLACE : https://www.marches-publics.gouv.fr/
À cet effet, un compte lui est ouvert sur le profil acheteur PLACE avec une information préalable sur les modalités de fonctionnement et de saisie.
Pour chaque consultation électronique sur PLACE, le mandataire veille au préalable à demander au mandant la liste des invités permanents à ajouter à chaque consultation.
Le mandataire procède à l'ouverture et à l'analyse des candidatures et offres.
Il prépare et réalise la négociation avec les candidats en cas de recours à la négociation.
Il s'assure que les offres sont compatibles avec le budget prévisionnel de l'opération.
Le mandataire rédige et soumet le rapport de présentation à l'accord du maître d'ouvrage pour validation.
Le mandataire rédige les courriers motivés de rejets (candidatures, le cas échéant, et offres) et d'attribution (avec mise au point, le cas échéant), il répond aux éventuelles réclamations des candidats.
Le cas échéant, il transmet au maître d'ouvrage le dossier destiné au contrôleur budgétaire et comptable du ministère des armées.
Il signe et notifie les marchés, et en informe sans délai le maître d'ouvrage, puis il publie l'avis d'attribution.
Le mandataire s'inspire des documents disponibles en annexe n°5 notamment pour les documents nécessitant la validation tel que le rapport de présentation et s'inspire, notamment, des documents d'analyse des offres.

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

6.7.3. Exécution des marchés

Le mandataire assure le suivi de la bonne exécution de la mission des différents prestataires et procède aux paiements des marchés qu'il a passés.
Le mandataire assure l'agrément des sous-traitants et la gestion des paiements directs aux sous-traitants.
Il veille à leur bonne et complète exécution avant de solder les paiements, à défaut le mandataire s'expose à supporter les frais complémentaires qui en résulteraient.
Le mandataire informe le maître d'ouvrage de toute difficulté rencontrée qui pourraient augmenter le coût de l'opération ou allonger sa durée d'exécution.

6.7.4. Fiches de Prestations Supplémentaires ou Modificatives

Les Fiches de Prestations Supplémentaires ou Modificatives (FPSM) sont présentées au maître d'ouvrage pour approbation et doivent comporter à minima :

- le bienfondé de la prestation supplémentaire ou modificative ;
- la couverture financière ;
- l'incidence calendaire le cas échéant ;
- la vérification de la convenance du prix.

Elles suivent le formalisme de l'exemple transmis en annexe n°5.

6.7.5. Avenants aux marchés

Les avenants aux marchés sont, avant tout début d'exécution :

- après avis du mandant, négociés avec le titulaire du marché et signés par celui-ci ;
- approuvés par le mandant ;
- le cas échéant, transmis par le mandant au contrôleur budgétaire et comptable du ministère des armées ;
- signés et notifiés au titulaire du marché par le mandataire.

Ils suivent le formalisme de l'exemple transmis en annexe n°5.

6.7.6. Fin des marchés

Dans le mois suivant le paiement du solde d'un marché dont il a la charge, le mandataire communique au maître d'ouvrage le bilan du marché.
Le bilan comprend les éléments suivants :

- la référence du marché ;
- l'objet du marché ;
- le titulaire du marché ;
- le montant du marché en €HT et en €TTC ;
- le montant payé en €HT et en €TTC ;
- l'explication des écarts éventuels entre le montant du marché et le montant payé ;
- le bilan des FPSM du marché le cas échéant ;
- le montant des actualisations/révisions de prix du marché le cas échéant ;
- l'explication des écarts éventuels en terme de délais, et pénalités appliquées au titulaire du marché ;
- l'appréciation sur les conditions d'exécution du marché.

6.8. Contrôle et suivi de l'opération

6.8.1. Rapport d'activité

Le mandataire est tenu de communiquer au maître d'ouvrage un rapport d'activité conformément aux dispositions de l'article 6.6.2 du présent CCP.
Le maître d'ouvrage peut demander, à tout moment, la communication d'une pièce constitutive de ce rapport.

6.8.2. Contrôle financier et comptable

Le mandataire tient une comptabilité distincte de celle de sa rémunération propre pour l'opération objet du mandat et ouvre, à cet effet, **un compte bancaire spécifique :« Compte à affectation spéciale »**.
Une convention tripartite (Banque/Mandataire/Mandant), jointe au présent marché (annexe n°3 de l'AE), encadre les conditions d'accès du mandataire au compte bancaire spécifique à l'opération.
Cette convention précise notamment les documents justificatifs à produire par le mandataire pour déclencher le règlement des dépenses par la banque, ainsi que les visas portés sur ces documents (visa du comptable du mandataire et certification du service fait par le mandataire).
La convention précise, entre autre, qu'aucun placement des fonds déposés sur ce compte ne pourra être réalisé, et, que le mandataire supportera l'intégralité des frais bancaires engendrés par l'ouverture de ce compte (ainsi que sa gestion, puis sa clôture) et la mise en œuvre de la convention.

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

En aucun cas, le mandataire ne pourra utiliser les éventuels excédents de trésorerie pour financer des dépenses n'ayant pas de lien avec l'exécution du présent marché.
Le mandataire s'engage à gérer de façon optimale, l'économie au juste besoin, les sommes mises à disposition par le mandant.
Le mandant pourra demander à tout moment au mandataire communication de toutes les pièces et contrats concernant l'opération.
Si l'une des contestations ou des propositions du mandataire conduit à remettre en cause le programme, l'enveloppe financière, ou le plan de financement de l'opération, le mandataire doit impérativement obtenir l'accord express du mandant avant la passation d'un avenant.
Le mandataire transmet au mandant la demande d'avance de fond visé à l'article 6.9.3 du présent document.
Le 15 janvier de chaque année, le mandataire établira et transmettra au mandant un bilan annuel des dépenses de l'opération de l'année précédente accompagné de l'attestation du comptable certifiant l'exactitude des facturations et des paiements résultant des pièces justificatives et la possession de toutes ces pièces justificatives.
En fin de mission, et au plus tard dans les 30 jours à compter de la date d'expiration du délai de parfait achèvement des derniers ouvrages, le mandataire établira un bilan général de l'opération qui comportera le détail de toutes les dépenses et recettes réalisées, accompagné de l'attestation du comptable certifiant l'exactitude des facturations et des paiements résultant des pièces justificatives à l'exception de celles transmises tout au long de l'exercice.
Le mandant doit faire connaitre son accord sur le bilan général de l'opération dans un délai de 4 semaines après réception dudit bilan.
Le bilan général devient définitif après accord du mandant et donnera lieu, si nécessaire, à régularisation du solde des comptes entre les parties au plus tard dans le délai fixé à l'article 7.4 du présent CCP.
Le quitus est alors donné au mandataire par le mandant.

6.8.3. Contrôle administratif et technique

Le mandataire transmet au mandant, avec les documents d'avancement, une note détaillée et motivée permettant à ce dernier d'apprécier les conditions dans lesquelles le programme, l'enveloppe financière et le calendrier sont respectés. S'il apparaît que l'un ou plusieurs d'entre eux ne sont pas respectés, le mandataire apporte des propositions d'ajustements ou modifications permettant de répondre aux besoins initiaux dans les meilleures conditions.
Le cas échéant, ces modifications sont incluses dans les marchés de maîtrise d'œuvre et/ou de travaux et de prestations intellectuelles avant leur notification.

6.8.4. Autres stades d'avancement

- Dépôt de la déclaration préalable ;
- Remise des documents prévus à l'article 6.6 du présent CCP.

6.8.4.1. Approbation des avant-projets

Le mandataire organise des réunions de mise au point des études exécutées par le maitre d'œuvre, en veillant au respect des programmes, des délais d'exécution et des coûts provisionnels de réalisation.
En application de l'article L. 2422-7 4° du code de la commande publique, le mandataire est tenu de solliciter l'accord préalable du mandant sur les études d'avant-projets.
À cet effet, les dossiers correspondants sont adressés au mandant par le mandataire, accompagnés des propositions motivées de ce dernier.
Le mandant doit notifier sa décision au mandataire ou faire ses observations dans les délais prévus à l'article 5.3 du présent CCP.
Le mandataire fait ensuite connaître son approbation ou son refus au titulaire du marché de maîtrise d'œuvre correspondant.

6.8.4.2. Réception de l'ouvrage

En application de l'article L. 2422-7 4° du code de la commande publique, le mandataire est tenu d'obtenir **l'accord préalable du mandant** avant de prendre la décision de réception de l'ouvrage.
En conséquence, la réception de l'ouvrage est organisée par le mandataire selon les modalités ci-après.
Avant les opérations préalables à la réception (OPR) prévue à l'article 41.2 du CCAG Travaux, le mandataire organisera une visite des ouvrages à réceptionner à laquelle participeront le mandant et le mandataire.
Le mandant est convoqué à cet effet par le mandataire.
Cette visite donne lieu à l'établissement, par le mandataire, d'un compte rendu qui reprend les observations et demandes de correction formulées par le mandant dont la bonne prise en compte conditionne l 'acceptation

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

de la réception. Le mandataire transmet ses propositions au mandant en ce qui concerne la décision de réception.
Après contrôle de la proposition de réception du maître d'œuvre et sur la base du procès-verbal des OPR, le mandant notifie sa décision au mandataire dans le respect des délais figurant à l'article 5.3 du présent CCP.
Le mandataire établit ensuite la décision de réception (ou de refus) et la fait notifier par le maître d'œuvre à l'entreprise dans les délais impartis par le CCAG Travaux, avec copie notifiée au mandant.
La réception des travaux emporte transfert au mandant de la garde des ouvrages.

6.8.4.3. Contrôle de la Garantie de Parfait Achèvement (GPA)

La période de la garantie de parfait achèvement est contrôlée par le mandataire sur la base d'un dossier de suivi du parfait achèvement des ouvrages. Ce dossier de suivi est alimenté par le maître d'œuvre.
Le mandataire transmet ce dossier au mandant avant l'expiration de la garantie de parfait achèvement et doit lui faire état d'une potentielle nécessité de prolongation.

6.8.4.4. Contrôle permanent du mandant

Le mandataire s'engage à respecter et faire respecter les dispositions des articles R. 2143-8 et R. 2144-1 du code de la commande publique.
Le mandant se réserve le droit d'effectuer à tout moment les contrôles techniques et administratifs qu'il estime nécessaire.
Le mandataire doit par conséquent laisser libre accès du mandant aux chantiers et lui communiquer tous les dossiers concernant les opérations.
Toutefois, le mandant ne peut faire connaître ses observations qu'au mandataire et en aucun cas aux titulaires des contrats passés par celui-ci excepté lorsque les contrôles diligentés par le mandant laissent apparaître des risques pour la sécurité des personnes sur les chantiers.

6.8.5. Comité de pilotage du mandant

6.8.5.1. Composition du comité de pilotage

Le pilotage de l'opération est opéré au sein d'un comité de pilotage, présidé par le mandant et composé :

- du mandant ou son représentant, président du comité ;
- du mandataire, ou son représentant agréé par le mandant ;
- du maître d'œuvre, quand il aura été désigné ou son représentant agréé par le mandataire ;
- du ou des représentants de la conduite d'opération ;

et de toute autre personne sur invitation du président.

6.8.5.2. Rôle du comité de pilotage

Le comité de pilotage est réuni trimestriellement de façon ordinaire sur décision du mandant et sur convocation du mandataire, sur un ordre du jour proposé par le mandataire et complété par le mandant, cinq jours ouvrés avant la réunion.
La rédaction du compte-rendu est à la charge du mandataire, sous réserve des corrections ou observations du mandant. Le mandataire fournit le compte-rendu au mandant dans un délai de deux (2) jours ouvrés.
Au cours du comité de pilotage sont notamment étudiés :

- les points marquants survenus au cours de la période écoulée ;
- le suivi du calendrier des études et des travaux ;
- le suivi des activités en cours et la planification des activités dans les trois mois à venir (a minima) ;
- le suivi financier et la gestion prévisionnelle ;
- les dispositions à prendre en vue de la mise en service et l'exploitation de l'ouvrage et de la maintenance des installations ;
- les divers sujets relatifs au bon déroulement de l'opération ;
- la liste des marchés conclus au profit du maître d'ouvrage.

A l'initiative du mandant ou sur proposition du mandataire, le comité de pilotage peut se réunir de façon extraordinaire sur un ordre du jour particulier transmis un jour franc avant la réunion.
Le comité de pilotage se réunit, à l'initiative du mandant, soit au sein des services du mandant, soit sur le lieu de réalisation des travaux et prestations de l'opération, soit en tout autre lieu à déterminer en concertation entre les parties. Une semaine avant la réunion du comité de pilotage, le mandataire transmet au mandant un rapport indiquant l'état d'avancement de l'opération, les événements marquants intervenus ou à prévoir, ainsi que des propositions pour les éventuelles décisions à prendre par le mandant pour permettre la poursuite de l'opération dans de bonnes conditions.
Le mandant doit faire connaître son accord dans le délai de deux (2) semaines après réception du document.

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

6.9. Modalités de financement des opérations par le maître d'ouvrage –Avance de fonds

6.9.1. Mode de financement

Le mandant s'engage à assurer le financement de l'opération. Un échéancier prévisionnel est établi par le mandataire au démarrage de sa mission. Cet échéancier est approuvé par le mandant.

6.9.2. Échéancier prévisionnel des demandes de financement et de paiement

L'échéancier prévisionnel des besoins en financement et l'estimation des crédits nécessaires à l'opération font l'objet d'une mise à jour périodique.
Le mandataire est tenu de remettre à jour l'échéancier tous les **trois mois**.
Les informations nécessaires à cette mise à jour peuvent être sollicitées par le mandant, notamment à chaque préparation d'étape budgétaire (préparation du budget, fin d'exercice).
Le mandataire s'organise pour répondre aux impératifs du mandant et remettre les documents en temps voulu, sous peine de l'application des pénalités prévues à l'article 8.6.1 du présent CCP.

6.9.3. Demande de fonds

Les demandes de fonds présenteront le détail des dépenses concernant les engagements déjà contractés accompagnés des pièces justificatives (marchés, actes d'engagement, états d'acompte, factures, etc.) et avec certification d'acquittement par le mandataire. **Les révisions de prix sont instruites de manière indépendante**.
Ces demandes de fonds s'effectuent trimestriellement ou dès demande ponctuelle du mandant.
Il revient au mandataire d'anticiper la demande d'avance de fonds, en prenant en compte un délai global de paiement de 30 jours.
Le mandataire fournit au mandant une demande de fonds sous la forme d'un bilan financier dont la forme est adoptée par le mandant durant la période de préparation du présent marché.
Ce tableau fera apparaitre entre autre, de façon détaillée :

- le montant détaillé et cumulé des engagements contractés par le mandataire (en dissociant pour chaque marché, les avenants, les révisions de prix, intérêts moratoires, etc.) ;
- le montant détaillé et cumulé des avances de fonds versées par le mandant ;
- le montant détaillé et cumulé des dépenses effectuées par le mandataire (copies des pièces justificatives avec attestation du comptable du mandataire certifiant l'exactitude des facturations et des paiements, etc.) ;
- le montant de l'avance nécessaire pour couvrir la période à venir, justifié par l'avancement réel des études et/ou des travaux ;
- la date prévisionnelle de la prochaine demande de fonds.

À chaque nouvelle demande, le mandataire doit présenter un état justifiant l'utilisation des avances antérieures. Le mandataire fournira, au fur et à mesure des demandes de fonds, les copies des pièces justificatives, en faisant apparaître distinctement les pièces préalablement transmises, des nouvelles pièces apportées au dossier.
Le mandataire s'engage par la signature du marché à gérer au mieux les intérêts du mandant pour les sommes qui lui sont mises à disposition.

6.9.4. Avances de fonds versées par le mandant

Après analyse de la demande, le mandant procèdera au paiement de tout ou partie de la demande de fonds sollicitée, conformément aux dispositions en vigueur régissant la comptabilité publique, sur le compte bancaire spécifique indiqué à l'article 6.8.2 du présent CCP.
À compter de la signature du présent marché, le mandant versera au mandataire des avances d'un montant égal aux dépenses prévues telles qu'elles sont détaillées dans l'échéancier prévisionnel (cf. article 6.9.2 ci-avant)
Les avances de fonds seront renouvelées et ajustées sur la base de l'échéancier prévisionnel des besoins de financement et de paiement de l'opération de telle sorte que chaque demande d'avance de fonds corresponde aux besoins en trésorerie du mandataire, dûment justifiés pour la période à venir jusqu'à la période suivante.
L'avance de fonds est payée dans un délai de 30 jours à compter de la réception effective de la demande.

6.9.5. Remboursement des avances

Le cas échéant, le montant trop perçu des avances de fonds versées au mandataire est remboursé par ce dernier au mandant dans un délai maximum de 30 jours suivant la date de fin de la garantie de parfait achèvement des marchés de l'opération.
À défaut, une pénalité journalière fixée à l'article 8.6.4 du présent document est appliquée.
Le mandant ne transmet le quitus au titulaire qu'une fois le remboursement précité effectué.

6.9.6. Pièces justificatives

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

Pour permettre le paiement des avances, le mandataire devra avoir transmis au mandant les pièces justificatives suivantes aussi souvent que nécessaire :

- pour le premier paiement, l'échéancier des avances et ses bases de calcul (l'échéancier prévisionnel des besoins de financement et des paiements prévu au présent CCP) ;
- pour les paiements en cours d'exécution du mandat le cas échéant, l'échéancier des avances modifié dans le cadre des mises à jour périodiques ;
- une fois l'an (le 15 janvier de chaque année) et pour le dernier paiement un certificat attestant la réalisation des opérations effectuées au cours de l'année budgétaire (ou de la mission s'il s'agit du dernier paiement), accompagné d'une attestation du comptable du mandataire certifiant l'exactitude des facturations et des paiements résultant des pièces justificatives qu'il détient et la possession de toutes ces pièces justificatives.

6.10. Clauses sociales et environnementales

Les dispositions de l'annexe 4 au présent CCP s'appliquent.

6.10.1. Présentation des livrables

Tous les documents mis à disposition du RPA seront de préférence au format dématérialisé et /ou sur supports en papier recyclé ou éco labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (label FSC, PEFC ou équivalent)

6.11. Veille assurée par le mandataire sur les potentielles situations d'exclusion d'un titulaire

Le mandataire s'assure que le marché de maitrise d'œuvre, les autres marchés de prestations intellectuelles et le marché de travaux comportent une clause relative à la remise des documents listés à l'article 11.2 du CCP.
Il s'assure que les titulaires des marchés (et leurs éventuels sous-traitant) respectent les obligations réglementaires, en veillant, tous les six mois à ce que ces dernières lui remettent :

- pour les entreprises établies en France, les documents mentionnés ci-dessus ;
- pour les entreprises établies à l'étranger, 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.

Le mandataire doit acquérir par ses propres moyens un outil pour effectuer ces démarches.

6.12. Protection de la main d'œuvre et conditions de travail

En plus de ce qui est prévu à l'article 6 du CCAG PI, le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions qui figurent dans 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 des armées.
Le mandataire doit prendre toutes les mesures nécessaires au respect des obligations en matière de sécurité et protection de la santé.
L'inspection de travail compétente pour la surveillance et le contrôle des entreprises en matière de sécurité, de santé et de conditions de travail est :

Inspection du travail dans les armées
Antenne de Brest
CC 33
29240 BREST Cedex 9

À défaut, l'inobservation de ces dispositions entraîne l'application des pénalités prévues à l'article 8.7.2 du présent CCP.

7. ACHEVEMENT DE LA MISSION – ASSURANCES ET RESPONSABILITES

7.1. Constatation de l'achèvement de la mission

La mission du mandataire prend fin par le **quitus délivré par le mandant** ou par la résiliation du marché dans les conditions fixées dans le présent document.

7.2. Réception des ouvrages

Après achèvement des travaux, il est procédé, à l'initiative du maître d'œuvre, en présence du mandataire dûment convoqué, aux opérations préalables à la réception (OPR) des ouvrages, contradictoirement avec les entreprises de travaux, conformément aux dispositions de l'article 41 du CCAG Travaux.
Lors des opérations préalables à la réception du marché de travaux, le mandant peut être amené à contrôler la conformité des ouvrages exécutés avec le programme. Le cas échéant, il peut établir une liste de défauts

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

mineurs, partiels ou majeurs que le mandataire a pour obligation de faire corriger. Le mandataire ne peut proposer une réfaction qu'avec l'accord du mandant sur sa nature et son montant.

7.3. Mise à disposition des ouvrages au mandant

Le bâtiment CALVARIN est mis à la disposition du mandant après réception des travaux notifiée aux entreprises et à condition que le mandataire ait assuré toutes les obligations qui lui incombent pour permettre une mise en service immédiate de l'ouvrage.
Cette mise à disposition de l'ouvrage interviendra au maximum un mois après la réception.
Pour une mise à disposition partielle, celle-ci ne peut intervenir qu'après la réception partielle correspondante.
La mise à disposition d'ouvrage transfère la garde et l'entretien de l'ouvrage correspondant au mandant.
Entrent dans la mission du mandataire la levée des réserves de réception et, sous réserve des dispositions de l'article 6.4 du CCP, la mise en jeu éventuelle des garanties légales et contractuelles. Le mandant doit lui laisser toutes facilités pour assurer ces obligations.
Toutefois, en cas de litige au titre des garanties biennale ou décennale, toute action contentieuse reste de la seule compétence du mandant.
Le mandataire ne peut être tenu pour responsable des difficultés qui résulteraient d'une mauvaise utilisation de l'ouvrage remis ou d'un défaut d'entretien.

7.4. Quitus du mandant

La mission du mandataire prend fin par le quitus délivré par le mandant ou par la résiliation du marché. Le quitus est délivré à la demande du mandataire après exécution complète de ses missions et notamment :

- la réception de l'ouvrage et la levée des réserves ;
- la mise à disposition complète de l'ouvrage ;
- l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement et la reprise des désordres ouverts par cette garantie ;
- la remise des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques, administratifs, relatifs aux ouvrages et notamment les DOE et DIUO, et aux contentieux en cours ;
- l'établissement du bilan général et définitif de l'opération et acceptation par le mandant. Ce bilan comportera le détail de toutes les dépenses et recettes réalisées par lui, accompagné de toutes les pièces justificatives nécessaires à la vérification par le comptable du mandant ;
- le cas échéant, le remboursement du trop-perçu par le titulaire au titre des avances de fond versées par le mandant.

Le mandant doit notifier sa décision (acceptation ou refus) au mandataire dans les soixante (60) jours suivant l'acte le plus tardif mentionné précédemment.
S'il subsiste des litiges entre le mandataire et certains de ses cocontractants au titre de l'opération, le mandataire est tenu de remettre au mandant tous les éléments en sa possession pour que celui-ci puisse poursuivre les procédures engagées par ses soins. Le quitus est alors délivré uniquement lorsque les litiges sont soldés.

7.5. Responsabilités

D'une manière générale, le titulaire assume les risques et responsabilités découlant des lois, règlements et normes en vigueur.

7.6. Assurances de responsabilité civile de droit commun

Le titulaire doit être garanti par une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile en cas de préjudices causés à des tiers, y compris au mandant et aux autres intervenants à la suite de tout dommage corporel, matériel et immatériel consécutif ou non à un dommage corporel et/ou matériel, du fait de la réalisation des prestations, qu'elles soient en cours d'exécution ou terminées.
Dans un délai de 15 (quinze) jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire et les tiers intervenants doivent justifier qu'ils ont contracté les polices d'assurances précisées à l'article 9.1 du CCAG PI.
En outre, lors du renouvellement des assurances, le mandataire doit fournir au mandant, sans que ce dernier en fasse expressément la demande, les attestations concernées dans un délai maximum de 15 (quinze) jours à compter de la date de prise d'effet du renouvellement.

7.7. Assurance des intervenants à la construction

Le mandataire s'assure que le marché de maitrise d'œuvre, les autres marchés de prestations intellectuelles et le marché de travaux comportent des clauses relatives aux assurances adaptées aux prestations commandées.
Le mandataire s'assure que les titulaires de ces différents marchés ont bien contracté les assurances requises.

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

8. PENALITES

Par dérogation à l'article 14 du CCAG PI, en cas de manquement du mandataire à ses obligations, le mandant se réserve le droit de lui appliquer des pénalités sur sa rémunération selon les modalités ci-après.
Les pénalités sont encourues du simple fait de la constatation par le mandant d'une défaillance du mandataire.
Ces pénalités sont cumulables et appliquées sans mise en demeure préalable.

8.1. Pénalités pour non-respect de l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération

En cas de dépassement de l'enveloppe financière initiale de l'opération (EP0) sur laquelle le titulaire s'est définitivement engagé lors de la signature du présent marché, éventuellement modifiée (Em), définie à l'article 6.2 du présent document, le mandataire ne peut se prévaloir d'une quelconque rémunération supplémentaire du fait de ce dépassement.
En outre, en cas de dépassement > 5% de cette enveloppe prévisionnelle (EP0), le mandataire est soumis aux pénalités suivantes :

Pourcentage de dépassement de l'enveloppe prévisionnelle ou modifiée	Calcul de la pénalité appliquée
De 5 à 10% inclus	5% du montant HT du présent marché
De 10 à 15% inclus	10 % du montant HT du présent marché
De 15 à 20% inclus	15 % du montant HT du présent marché
> 20%	20 % du montant HT du présent marché

Il est précisé que le barème du tableau ci-dessus s'applique sous la forme d'une retenue en cas d'Em dépassant l'EP0. Cette retenue prend la forme d'une pénalité à la fin de l'opération après application dudit barème.
Cette sanction sera appliquée dans l'hypothèse où le dépassement serait dû au mandataire, et non dans le cas où le mandant décide de modifier le programme et son enveloppe financière.

8.2. Pénalités pour indisponibilité du mandataire

En cas d'indisponibilité du mandataire alors qu'une réponse ou une intervention est demandée par le mandant dans un délai fixé (cf. article 6.1.2 du présent document), il sera appliqué une pénalité journalière de **100,00 €.**

8.3. Pénalité pour manquement aux obligations liées à la conclusion des marchés publics pour la réalisation de l'opération

En cas de non-respect des règles légales inhérentes à la commande publique, mentionnées aux articles 6.1.2 et 6.7 du présent document, lors de la passation de marchés publics nécessaires à la réalisation de l'opération, le titulaire encourt une pénalité forfaitaire fixée à **2 000,00 €** par manquement.

8.4. Pénalité pour décision ou engagement ne relevant pas de la compétence du mandataire

Dans le cas où le mandataire prend une décision ou contracte un engagement vis-à-vis d'un tiers alors même que cette décision ou cet engagement ne relève pas de sa compétence au regard du livre IV de la deuxième partie du code de la commande publique et des dispositions du présent CCP, le titulaire encourt une pénalité forfaitaire fixée à **5 000,00 €** par manquement.

8.5. Pénalités pour non-respect de la délégation de signature

En cas de non-respect des délégations de signatures prévues à l'article 1.4.2 du CCP, le mandataire encourt une pénalité forfaitaire fixée à **1 000,00 €** par manquement.

8.6. Pénalités de retard

8.6.1. Pénalités pour retard dans la remise des documents ou pour remise de documents non conformes

Une pénalité journalière de **100,00 €** est appliquée, pour chaque document manquant ou non conforme aux exigences du cahier des charges (notamment 6.6.2 du CCP), jusqu'à la fourniture du document conforme et complet, pour chaque délai prévu au sein des différentes parties techniques.

8.6.2. Pénalités pour non-respect de la date de remise de l'ouvrage et des délais mentionnés à l'article B5 de l'acte d'engagement

Par dérogation à l'article 14 du CCAG PI, en cas de non-respect de la date butoir de mise à disposition de l'ouvrage mentionnée à l'article B5 de l'acte d'engagement, le mandataire est passible d'une pénalité journalière fixée à : V x 1/400 (avec V = montant total du marché HT).
Par ailleurs, si une retenue est réalisée conformément à l'article 4.5.4 du présent CCP, cette retenue prend directement la forme d'une pénalité si la date de remise de l'ouvrage n'est pas respectée.
Si le titulaire ne respecte pas le délai fixé pour la réalisation de la sous-partie technique 4.5 et de la partie-technique 5, il est passible d'une pénalité journalière forfaitaire fixée à **50 €**.

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

8.6.3. Pénalités pour retard de paiement

Dans le cas où, du fait du mandataire, l'exécution des marchés conclus pour la réalisation de l'opération donnerait lieu à des intérêts moratoires pour retard de paiement, le mandataire supporterait une pénalité égale à **100 % (cent pour cent) des intérêts moratoires dus**.

8.6.4. Pénalités pour retard dans le remboursement d'un éventuel trop perçu d'avances de fonds

En cas de non-respect du délai fixé à l'article 6.9.5 du présent CCP pour le remboursement d'un éventuel montant trop perçu des avances de fonds, une pénalité journalière de **100 €** sera appliquée.

8.7. Autres pénalités

8.7.1. Pénalités pour absence aux réunions

Pour toute absence aux réunions visées à l'annexe n°2 du CCP, et auxquelles il a été dûment convoqué par le mandant, le titulaire se voit appliquer une pénalité forfaitaire fixée à 200,00 par manquement **€.**

8.7.2. Lutte contre le travail dissimulé

Lorsque le mandant est informé, par les instances de contrôle, d'une situation irrégulière au regard des articles L8221-3 à L8221-5 du code du travail, d'une entreprise intervenant dans le cadre de l'opération, il enjoint au mandataire, par lettre recommandée avec accusé de réception, de faire cesser immédiatement la situation, et d'en apporter la preuve. Il informe l'instance de contrôle du résultat de cette démarche.
Le mandataire dispose d'un délai de quinze (15) jours, imposé par l'article R8222-3 du code du travail, pour répondre à l'injonction du pouvoir adjudicateur.
En l'absence de régularisation satisfaisante dans les délais impartis, la personne publique peut imposer des pénalités ou rompre le contrat, sans indemnité, aux frais et risques du titulaire.
Le montant des pénalités à ce titre est fixé à **10% du montant HT du marché**, sans pouvoir excéder le montant des amendes encourues en application des articles L8224-1, L8224-2 et L8224-5 du code du travail.

8.7.3. Non-respect des obligations relatives au marché de travaux

Le défaut de communication des informations indiquées à l'annexe n°4 du CCP dans les délais mentionnés entraîne l'application d'une pénalité de **30,00 €** par jour de retard.

8.7.4. Non-respect des consignes de l'établissement

En cas de non-respect des consignes de l'établissement (cf. annexe 3), il est appliqué une pénalité de **50,00 €** par constatation.

8.8. Cumul et plafonnement des pénalités

Toutes les pénalités et retenues visées au présent CCP sont cumulables. Par ailleurs, les pénalités sont libératoires, cependant elles ne sauraient dégager le titulaire des éventuelles poursuites pénales.
Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG PI, le montant total des pénalités de retard peut excéder 10% du montant total HT du marché.
Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG PI, il n'y a pas d'exonération de pénalités de retard si le montant total est inférieur à 1000 € pour l'ensemble du marché.

9. CONFIDENTIALITE – MESURES DE SECURITE

9.1. Dispositions relatives à la sécurité et à la protection du secret

Le présent marché est un marché dit « **non-protégé** ».

9.2. Protection des documents « diffusion restreinte » le cas échéant

Pour l'application des mesures de l'article 5 du CCAG PI, il est précisé que le traitement des documents portant le marquage "*Diffusion Restreinte*" en application de l'instruction générale interministérielle n° 1300/SGDN/PSE/SSD, relative à la protection du secret de la défense nationale, annexée à l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de ladite instruction doit faire l'objet des mesures suivantes.

9.2.1. 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.

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

9.2.2. Transmission papier des documents « Diffusion restreinte » :

La transmission des documents "*Diffusion Restreinte*" doit être effectuée :

- A l'intérieur des locaux du candidat : sous enveloppe ou par personne désignée par le titulaire du marché ;
- Vers l'extérieur :
  - 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 ;
  - 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.

9.2.3. Traitement informatisé d'information "Diffusion Restreinte"

Il est interdit de transmettre via internet ces documents sans chiffrement à l'aide d'un moyen agrée par l'ANSSI.
Le traitement informatisé (numérisation, création, stockage, reproduction, transmission, destruction) d'informations "Diffusion Restreinte" n'est possible qu'en se conformant strictement aux règles de l'instruction interministérielle 901/SGDSN/ANSSI (NOR : PRMD1503279J) dont les principes généraux sont rappelées ci-dessous :

- Le traitement en clair des informations portant la mention "Diffusion Restreinte", notamment leur stockage et leur diffusion, s'effectue sur des réseaux :
  - [De classe 2] isolé, c'est-à-dire non connecté, même indirectement, à Internet (préférentiellement) ;
  - [De classe 1] non isolé mais équipé :
    - D'un dispositif de filtrage qualifié au niveau standard, en coupure de flux ;
    - D'un dispositif de rupture de flux (proxy) qualifié au niveau élémentaire ;
    - D'une sonde de détection qualifiée au niveau élémentaire.
- La connexion d'équipements personnels à un système d'informations Diffusion Restreinte est proscrite.
- Les informations portant la mention "Diffusion Restreinte" contenues dans des dispositifs nomades (ordinateurs portables, média amovibles, téléphones, etc.) sont chiffrées par des moyens agréés par l'ANSSI, afin de limiter le risque de divulgation en cas de perte ou de vol.
- Les informations portant la mention "Diffusion Restreinte" sont chiffrées à l'aide de moyens agréés à ce niveau par l'ANSSI dès lors qu'elles transitent ou sont stockées en dehors d'une zone physiquement protégée dans les conditions de l'article 15 de l'instruction de référence. Les moyens agréés retenus par le ministère sont "ACID Cryptofiler" et « Zed ! ENTREPRISE ».

La mise en ligne de ces documents sur un site Internet est strictement interdite sous peine de sanctions administratives.

9.3. Protection de l'activité des zones militaires

Le titulaire s'engage à respecter les consignes de l'établissement jointes en annexe n°3.

10. REGIME DES DROITS DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les résultats issus du présent marché étant catégorisés comme confidentiels, la cession des droits de propriété intellectuelle à l'acheteur est une cession à titre exclusif, conformément à l'article 35.2.1 du CCAG.
En conséquence, le titulaire ne peut utiliser les résultats pour ses propres besoins, y compris commercialement.

11. DISPOSITIF DE VIGILANCE AVEC « E-APPROVALL 360 »

11.1. Présentation du dispositif « E-APPROVALL »

La plateforme sécurisée « e-APPROVALL 360 » permet aux opérateurs économiques de déposer toutes les informations et documents obligatoires à partager uniquement avec vos donneurs d'ordres.
Elle est entièrement gratuite.
Elle nécessite la création d'un compte sur la plateforme qui est connectée aux administrations.
« E-APPROVALL » agrège des données directement auprès de tiers producteurs de confiance comme le RNCS, les URSSAF, la DGFIP, etc.
Aussi le titulaire n'aura qu'à compléter les informations et documents manquant dans son dossier.
Plus d'informations, à l'adresse suivante : https://360.aprovall.com

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

11.2. Documents à produire

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

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

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne e-APPROVALL 360 mise à sa disposition, gratuitement.
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 à l'étranger, respectent les obligations réglementaires, en veillant, tous les six mois, à ce que ces dernières déposent sur la plateforme e-APPROVALL 360 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, le mandant peut résilier le marché dans les conditions prévues à l'article 13 du présent CCP.

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

12. DIFFERENDS ET LITIGES

Par dérogation à l'article 43.4 du CCAG PI, les parties ne pourront pas avoir recours à la conciliation ou à l'arbitrage.

12.1. Droit applicable

Le présent marché est soumis au seul droit français. En cas de procédure contentieuse relative au marché, et sans préjudice des dispositions de l'article 43 du CCAG PI, la contestation sera portée devant le **Tribunal Administratif de Rennes (35)**:

3, Contour de la Motte -CS 44416 -35044 Rennes Cedex
Tél: 02 23 21 28 28

12.2. Mission ministérielle PME/PMI

Le Ministère des Armées dispose d'une structure de médiation constituée par la mission PME. Le titulaire pourra éventuellement bénéficier de l'assistance de cette entité en la contactant aux coordonnées suivantes:
Tél: 01 42 19 84 02 -Courriel: missionministerielle.pme@defense.gouv.fr

12.3. Mémoire en réclamation

Par dérogation à l'article 43 du CCAG PI, si un différend survient entre l'Acheteur et le titulaire, ce dernier doit, sous peine de forclusion, dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception du fait générateur, le faire connaître par écrit à l'Acheteur en lui faisant parvenir un mémoire en réclamation.
L'Acheteur notifie au titulaire sa décision motivée dans un délai de 60 (soixante) jours à compter de la date de réception du mémoire en réclamation. La décision à prendre sur les différents prévus ci-dessous appartient à l'Acheteur.
Lorsque le titulaire n'accepte pas la proposition de l'Acheteur ou le rejet implicite de sa demande, il doit, sous peine de forclusion, dans un délai de trente (30) jours, le faire connaître par écrit à l'Acheteur en lui faisant parvenir, le cas échéant, aux fins de transmission à l'Acheteur, un mémoire complémentaire développant les raisons de son refus.
La décision à prendre sur les différends prévus ci-dessus appartient au maître de l'ouvrage. Si le titulaire ne donne pas son accord à la décision prise, les modalités fixées par cette décision sont appliquées à titre de règlement provisoire du différend, le règlement définitif relevant des procédures contentieuses.

13. RESILIATION DU MARCHE

13.1. Généralités

Les dispositions des articles L. 2195-1 à L. 2195-6 du code de la commande publique s'appliquent.
La résiliation du marché peut être prononcée par le mandant conformément aux dispositions du chapitre 7 du CCAG PI.
Par dérogation à l'article 22 du CCAG PI, le mandant se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des prestations objet du présent marché à l'issue d'un jalon défini à l'article B5 de l'Acte d'engagement, sans que cette décision puisse donner lieu à indemnité.
La résiliation peut également être prononcée en cas de non-respect de l'enveloppe financière, conformément aux dispositions de l'article 6.3 du présent CCP.
Le non-respect par le mandataire des procédures et/ou des seuils de passation des marchés donne lieu à la résiliation immédiate du marché sans droit à indemnité.
Conformément aux dispositions de l'article 11 du présent CCP, en cas de non-remise des documents attendus le mandant peut résilier le marché aux torts du titulaire, après mise en demeure restée infructueuse, sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité, et le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques.
La mise en demeure est notifiée par écrit et assortie d'un délai qui ne peut être inférieur à 15 jours.
En cas de résiliation, la PT5 « Clôture administrative et comptable de l'opération » est obligatoirement réalisée.

13.2. Modalités de mise en œuvre

Il est procédé à un constat contradictoire des prestations effectuées par le mandataire et des travaux/prestations réalisées.
Le constat contradictoire fait l'objet d'un procès-verbal précisant :

- les mesures conservatoires que le titulaire du présent marché doit prendre pour assurer la conservation et la sécurité des prestations et travaux exécutés ;
- le délai dans lequel le titulaire du présent marché doit remettre l'ensemble des dossiers au mandant.

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation

14. CLAUSES INCITATIVES : ACHATS RESPONSABLES AU SEIN DU MINISTERE DES ARMEES

14.1. Incitation à la démarche de certification « relations fournisseurs responsables (RFR) » et de labellisation « relations fournisseurs et achats responsables (RFAR)

Le ministère des armées a obtenu le label « relations fournisseurs et achats responsables », (RFAR) adossé à la norme ISO 20400:2017 « Achats Responsables – Lignes directrices », délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats. À ce titre, il souhaite favoriser et valoriser les bonnes pratiques à l'égard de l'ensemble des fournisseurs et des sous-traitants intervenant sur ses accords-cadres, et inviter l'ensemble de ses fournisseurs à se conformer à la norme ISO 20400:2017, et aux exigences de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) et label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), et/ou toute norme ou tout label équivalent.
Le titulaire s'engage à informer le ministère des armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) puis le dépôt d'un dossier de candidature au label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400:2017 dans ses processus internes.
La médiation des entreprises (en association avec le conseil national des achats (CNA)) vous accompagne dans cette démarche – pour toute information :
Site internet : https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises

14.2. Délivrance de certificat de bonne exécution

Le ministère des armées peut délivrer au titulaire du présent contrat, ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « Certificat de bonne exécution de marché », ceci sur demande du titulaire ou de sa propre autorité.
La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du ministère des Armées qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire.
La délivrance d'un tel certificat pourra notamment être refusée si : la qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(e)s n'est pas conforme aux stipulations contractuelles, si la relation commerciale s'est révélée difficile, si le contrat est résilié aux torts du titulaire.
La demande d'attribution du CBEM est à adresser au service d'achat qui lui a notifié le marché.

15. DEROGATIONS AU CCAG PI

L'ARTICLE DU CCP	DÉROGE A L'ARTICLE DU CCAG PI
1.4.2	3.4.1 et 3.4.3
1.5.3	22
2	4.1
2.3	4.1
4.3.1	10.1
8	14
8.6.2	14
8.8	14.1.2 ; 14.1.3
12	43.4
12.3	43
13.1	22

Ce document est la propriété du SID Atlantique et ne peut être utilisé, reproduit, ou communiqué sans son autorisation