MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale
de l'administration pénitentiaire

Direction interrégionale des services pénitentiaires
De Lyon

Labellisation du ministère
de la Justice 2024-2027

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX

Marchés de travaux relatifs au remplacement de la vidéosurveillance de la Maison d'Arrêt de Bonneville (74)

N° du CCAP : 26DAI0029

DIRECTION INTERREGIONALE DES SERVICES PENITENTIAIRES AUVERGNE RHONE ALPES
Département des Affaires immobilières de Lyon
19 Rue Crépet
CS 70607
69366 LYON

L'ESSENTIEL DU CONTRAT		
	Objet	Marchés de travaux relatifs au remplacement de la vidéosurveillance de la Maison d'Arrêt de Bonneville (74)
	Type de contrat	Marché public
	Nombre de lots	1
	Tranches optionnelles	Sans tranches optionnelles
	Clauses sociales	Avec
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	Défini par lot
	Reconduction	Sans
	Prix	Prix global forfaitaire
	Variation des prix	Avec
	Avance	Avec

SOMMAIRE

1 - Dispositions générales du contrat 5
1.1 - Objet du contrat 5
1.2 - Décomposition du contrat 5
2 - Pièces contractuelles 5
3 - Intervenants 6
3.1 - Conduite d'opération 6
3.2 - Maîtrise d'œuvre 6
3.3 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier 6
3.4 - Coordination des systèmes de sécurité incendie 6
3.5 - Contrôle technique 6
3.6 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs 6
4 - Confidentialité et mesures de sécurité 6
5 - Protection des données à caractère personnel 7
6 - Durée et délais d'exécution 7
6.1 - Délai global d'exécution des prestations 7
6.2 - Délai d'exécution 7
6.3 - Calendrier prévisionnel et détaillé d'exécution 8
7 - Prix 8
7.1 - Caractéristiques des prix pratiqués 8
7.2 - Modalités de variation des prix 9
7.3 - Répartition des dépenses communes 9
8 - Garanties Financières 9
9 - Avance 10
9.1 - Conditions de versement et de remboursement 10
9.2 - Garanties financières de l'avance 11
10 - Modalités de règlement des comptes 11
10.1 - Décomptes et acomptes mensuels 11
10.2 - Présentation des demandes de paiement 11
10.3 - Délai global de paiement 12
10.4 - Paiement des cotraitants 12
10.5 - Paiement des sous-traitants 12
10.6 - Approvisionnement 12
11 - Conditions d'exécution des prestations 12
11.1 - Caractéristiques des matériaux et produits 12
11.2 - Implantation des ouvrages 12
11.3 - Préparation et coordination des travaux 13
11.3.1 - Période de préparation - Programme d'exécution des travaux 13
11.3.2 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs sur le chantier 13
11.3.3 - Registre de chantier 14
11.4 - Etudes d'exécution 14
11.5 - Installation et organisation du chantier 14
11.5.1 - Installation de chantier 14
11.5.2 - Signalisation de chantier 14
11.6 - Dispositions particulières à l'achèvement du chantier 14
11.6.1 - Gestion des déchets de chantier 14
11.6.2 - Repliement des installations de chantier et remise en état des lieux 15
11.6.3 - Documents à fournir après exécution 15
12 - Développement durable 15

13 - Réception 15
13.1 - Réception des travaux 15
13.1.1 - Dispositions applicables à la réception 15
14 - Garantie des prestations 15
15 - Droit de propriété industrielle et intellectuelle 15
16 - Pénalités 16
16.1 - Pénalités de retard 16
16.2 - Pénalité pour travail dissimulé 17
16.3 - Autres pénalités spécifiques 17
17 - Assurances 19
18 - Résiliation du contrat 19
18.1 - Conditions de résiliation 19
18.2 - Redressement ou liquidation judiciaire 20
19 - Règlement des litiges et langues 20
19.1 - « Promotion de la Charte « Relations fournisseurs et achats responsables » 20
19.1.1 - Différends 20
19.2 - Règlement des litiges devant les tribunaux 23
20 - Dérogations 23
21 - ANNEXE A (OPR - DOE - DUEM) 23
22 - ANNEXE B (Charte graphique DAO 2025) 38
23 - Clause incitative label RFAR 40
24 - Clause relative au recours au médiateur interne relations fournisseurs 40

1 - Dispositions générales du contrat

1.1 - Objet du contrat

Les stipulations du présent Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) concernent :
Marchés de travaux relatifs au remplacement de la vidéosurveillance de la Maison d'Arrêt de Bonneville (74)

Le Département des Affaires Immobilières (DAI), de la Direction Interrégionale des Services Pénitentiaire (DISP) de Lyon a entrepris de lancer une opération sur la Maison d'Arrêt de Bonneville (74) visant à remplacer la vidéosurveillance existante.

L'objectif est de remplacer l'installation vieillissante par une architecture numérique complète, pérenne, évolutive et adaptée aux contraintes d'un établissement pénitentiaire.
Les travaux de renouvellement devront être réalisés en technologie numérique complète.

Ces travaux incluront la nouvelle ergonomie du poste centrale.

Lieu(x) d'exécution :
Maison d'Arrêt de Bonneville
Bois Jolivet BONNEVILLE
74130 Bonneville

1.2 - Décomposition du contrat

Les prestations portent sur le Lot(s) suivant :

Lot(s)	Désignation
01	Lot unique - Vidéosurveillance/mobilier

Le lot principal est le lot 01.

2 - Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans cet ordre de priorité :
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes financières
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes
- Le calendrier détaillé d'exécution
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021
- Le cahier des clauses techniques générales (CCTG) applicables aux marchés publics de travaux
- Le cahier des clauses spéciales (CCS) des documents techniques unifiés (normes NF DTU)
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)
- Le plan général de coordination sécurité (PGC)
- Le Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé
- Le mémoire justificatif des dispositions prévues par le titulaire pour l'exécution du contrat
- L'offre technique du titulaire
- Le schéma d'organisation et de gestion des déchets (SOGED), détaillant la méthodologie employée par le titulaire pour l'organisation, le tri et le suivi des déchets
- Note détaillant les dispositions relatives à la gestion, à la valorisation et à l'élimination des déchets de chantier
- Le Dossier des Interventions Ultérieures sur l'Ouvrage (DIUO).
- Le plan d'installation d'organisation de chantier

- La série de plans, schémas et croquis, établis par le maître d'oeuvre ou par les bureaux d'études
- Cadre de sûreté - dispositions communes relatives à l'accès des personnels des entreprises dans les Etablissements Pénitentiaires de l'Interrégion Auvergne-Rhône-Alpes

- Engagement de confidentialité - Engagement individuel de confidentialité relatif a la réalisation d'une mission
- Programme de l'opération - CCTP MOE

3 - Intervenants

3.1 - Conduite d'opération

La conduite d'opération sera assurée par le maître de l'ouvrage lui-même.

3.2 - Maîtrise d'œuvre

Le maître d'œuvre sera désigné ultérieurement.

3.3 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier

La mission d'ordonnancement, pilotage et coordination du chantier est assurée par le maître d'œuvre.

3.4 - Coordination des systèmes de sécurité incendie

La coordination des systèmes de sécurité incendie est assurée par le maître d'œuvre.

3.5 - Contrôle technique

Le contrôleur technique sera désigné ultérieurement.

3.6 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau II sera assurée par un coordonnateur désigné ultérieurement.

4 - Confidentialité et mesures de sécurité

Le présent contrat comporte une obligation de confidentialité telle que prévue à l'article 5.1 du CCAG-Travaux.

Les prestations sont soumises à des mesures de sécurité conformément à l'article 5.3 du CCAG-Travaux.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et/ou des mesures de sécurité.

Gestion des documents:
" Les documents transmis dans le cadre de cette mise en concurrence (pièces, plans, ...) ne pourront en aucun cas être transmis, publiés ou photocopiés. Ils doivent être immédiatement détruits par les candidats non retenus suite à la notification de la décision de la personne adjudicateur de ne pas les retenir. De même, ils devront être immédiatement détruit par le titulaire du marché au terme des garanties qui lui incombent. "

Sécurité Pénitentiaire:
A titre de rappel l'article 434-35 du code pénal dispose " Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende le fait, en quelque lieu qu'il se produise, de remettre ou de faire parvenir à un détenu, ou de recevoir de lui et de transmettre des sommes d'argent, correspondances, objets ou substances quelconques ainsi que de communiquer par tout moyen avec une personne détenue, en dehors des cas autorisés par les règlements.
La peine est portée à trois ans d'emprisonnement et à 45000 euros d'amende si le coupable est chargé de

la surveillance de détenus ou s'il est habilité par ses fonctions à pénétrer dans un établissement pénitentiaire ou à approcher, à quelque titre que ce soit, des détenus "

Intervention sur site:
Les candidats seront réputés informés des conditions particulières à leur intervention en intérieur d'établissement pénitentiaire en activité. Ils se conforment à toutes injonctions du directeur de l'établissement ou du personnel pénitentiaire concernant le fonctionnement de l'établissement. Ils ne pourront en aucun cas arguer d'un quelconque préjudice à ce titre.

5 - Protection des données à caractère personnel

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD).

Pour l'application de ces dispositions, il est rappelé que, dans le cadre de leurs relations contractuelles, le pouvoir adjudicateur a la qualité de "responsable du traitement", et le titulaire celle de "sous-traitant" du responsable du traitement.

Le titulaire pourra donc, en cas de manquement à ses obligations en matière de protection des données, voir sa responsabilité engagée dans les conditions et limites propres à cette qualité.

6 - Durée et délais d'exécution

6.1 - Délai global d'exécution des prestations

Le délai global prévu pour l'exécution de l'ensemble des prestations est de 1 an et 10 mois.

Le délai global d'exécution des prestations comprend la période de préparation et le délai d'exécution des travaux.
Il est suivi d'une période de Garantie de Parfait Achèvement (GPA) d'1 an qui démarre à compter de la réception des prestations.

La date prévisionnelle de début des prestations est le 21/12/2026.

6.2 - Délai d'exécution

Le délai d'exécution du marché est composé :
- D'une période de préparation de 30 jours qui débutera à compter de la notification du marché.
- Du délai d'exécution des travaux propre à chaque lot dont la date de démarrage sera fixée par ordre de service.

Le délai d'exécution propre à chaque lot est de :

Lot(s)	Délai	Date de début	Date de fin	Précisions
01	1 an et 10 mois	21/12/2026		10 mois de travaux 1 an de période de GPA

L'exécution du marché débute à compter de la date de notification du contrat. L'exécution des travaux débute à compter de la date fixée par l'ordre de service prescrivant de commencer les travaux.

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 18.2 du CCAG-Travaux.

6.3 - Calendrier prévisionnel et détaillé d'exécution

Les délais d'exécution des travaux sont définis conformément au calendrier prévisionnel d'exécution annexé au présent CCAP. L'ordre de service adressé au titulaire du lot commençant le premier l'exécution des travaux est porté à la connaissance des entreprises chargées des autres lots.

Calendrier détaillé d'exécution

A) Le calendrier détaillé d'exécution est élaboré par le responsable de la mission d'OPC (ordonnancement, pilotage et coordination de chantier) après consultation auprès des titulaires des différents lots.

Ce calendrier distingue les différents ouvrages et indique pour chaque lot la durée et la date probable de départ de son délai d'exécution ainsi que la durée et la date probable de départ des délais particuliers correspondant aux interventions successives de chaque titulaire sur le chantier. Après acceptation par chaque titulaire, il est soumis par le responsable de la mission d'OPC à l'approbation du pouvoir adjudicateur dix jours au moins avant l'expiration de la période de préparation du chantier.

B) Le délai d'exécution propre à chacun des lots commence à la date d'effet de l'ordre de service prescrivant au titulaire concerné de commencer l'exécution des travaux lui incombant.

C) En cas de retard dans la notification de l'ordre de service de démarrage des travaux, un délai de quatre mois est prévu. Il est majoré de l'intervalle de temps, résultant du calendrier détaillé d'exécution, qui sépare les dates probables de départ des délais d'exécution propres au lot débutant en premier les prestations d'une part et au lot considéré d'autre part.

D) Au cours du chantier et avec l'accord des différents titulaires concernés, le responsable de la mission d'OPC peut modifier le calendrier détaillé d'exécution dans la limite du délai d'exécution de l'ensemble des lots fixé à l'acte d'engagement. Il est alors à nouveau notifié par ordre de service à tous les titulaires.

7 - Prix

7.1 - Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations sont réglées par un prix global forfaitaire selon les stipulations de l'acte d'engagement.

Le forfait doit prendre en compte l'intervention en milieu pénitentiaire et ses aléas.
Le titulaire est réputé informé des conditions particulières à son intervention au sein d'établissements pénitentiaires en activité.
Ils se conforment à toutes injonctions du directeur de l'établissement ou du personnel pénitentiaire concernant le fonctionnement de l'établissement. Ils ne pourront en aucun cas arguer d'un quelconque préjudice à ce titre.

Les prix tiennent compte des dépenses liées aux mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé, de la notification du marché à l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement.

« Par dérogation à l'article 13.4 du CCAG travaux 2021, l'ordre de service de prestations supplémentaires ou modificatives ou un autre ordre de service intervenant au plus tard quinze jours après, notifie au titulaire les prix proposés pour le règlement des travaux nouveaux ou modificatifs. Ces prix, qui ne sont pas fixés définitivement, sont arrêtés par le maître d'œuvre après consultation du titulaire ».

« Par dérogation à l'article 13.6 du CCAG travaux 2021 le titulaire est tenu de se conformer à un ordre de service avec ou sans valorisation financière »

7.2 - Modalités de variation des prix

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de 11/2026 ; ce mois est appelé " mois zéro ".

Les prix sont révisés mensuellement par application aux prix du contrat d'un coefficient Cn donné par les formules suivantes :

Lot(s)	Formules	Prix concernés
01	Cn = 0.0% + 100.0% [(0,70 BT47 (n-3) / BT47 (o-3)) + (0,20 BT01 (n-3) / BT01 (o-3)) + (0,10 BT41 (n-3) / BT41 (o-3))]	

selon les dispositions suivantes :
- Cn : coefficient de révision.
- Index (n-nombre de mois de décalage) : valeur de l'index de référence au mois n diminué du nombre de mois de décalage (sous réserve que le mois n soit postérieur au mois zéro augmenté du nombre de mois de décalage).
- Index (o - 3) : valeur de l'index de référence au mois zéro diminué de 3 mois de décalage.

Le mois " n " retenu pour la révision est le mois de réalisation des prestations.

La révision définitive des prix s'opère sur la base de la dernière valeur d'index connue au moment de l'application de la formule. Aucune variation provisoire ne sera effectuée.

Les index de référence, publié(s) au Moniteur des Travaux Publics ou par l'INSEE, sont les suivants :

Lot(s)	Code	Libellé
01	BT47	Index du bâtiment - Électricité - Base 2010
01	BT01	Index du bâtiment - Tous corps d'état - Base 2010
01	BT41	Index du bâtiment - Ventilation et conditionnement d'air - Base 2010

7.3 - Répartition des dépenses communes

Aucune répartition des dépenses communes n'est prévue.

Le titulaire du lot est seul responsable de la garde des ouvrages, approvisionnements et installations réalisées par ses soins.

8 - Garanties Financières

Une retenue de garantie de 3% du montant initial du marché (augmenté le cas échéant du montant des avenants) sera constituée. Cette retenue de garantie sera prélevée sur le montant de chaque acompte par le comptable assignataire des paiements.

Ce taux est fixé à 3,00 % quelque soit la taille de l’entreprise..

Cette retenue de garantie peut être remplacée au gré du titulaire par une garantie à première demande. En revanche, il ne sera pas accepté de caution personnelle et solidaire.

Dans l'hypothèse où la garantie ne serait pas constituée ou complétée au plus tard à la date à laquelle le

titulaire remet la demande de paiement correspondant au premier acompte du marché, la fraction de la retenue de garantie correspondant à l'acompte est prélevée. Le titulaire garde la possibilité, pendant toute la durée du marché, de substituer une garantie à première demande à la retenue de garantie.

9 - Avance

Une avance pourra être accordée au titulaire, sauf indication contraire dans l'acte d'engagement, pour les lots suivants :

Lot(s)	Désignation
01	Lot unique - Vidéosurveillance/mobilier

L'option retenue pour le calcul de l'avance est l'option A du CCAG - Travaux.

9.1 - Conditions de versement et de remboursement

Une avance est accordée au titulaire lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50 000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois, sauf indication contraire de l'acte d'engagement.

Le montant de l'avance est fixé à 30% du montant initial, toutes taxes comprises, du marché , si sa durée est inférieure ou égale à douze mois ; si cette durée est supérieure à douze mois, l'avance est égale à 30% d'une somme égale à douze fois le montant mentionné ci-dessus divisé par cette durée exprimée en mois.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en oeuvre d'une clause de variation de prix.

L’avance sera payée dans les 30 jours suivant notification du marché.

Ce taux est fixé à 30% pour toutes les entreprises.

L’avance sera payée dans les 30 jours suivant notification du marché.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint ou dépasse 80,00 % de la part du montant toutes taxes comprises du marché exécutée par le titulaire. Il doit être terminé lorsque ledit montant atteint 80,00 %.

Ce remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire à titre d'acompte ou de solde.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint ou dépasse 50% du montant du bon de commande. Il doit être terminé lorsque ledit montant atteint 80%.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la part de l'avance est rapportée au montant des prestations individualisées par membre, à défaut l'avance est versée sur le compte du groupement ou du mandataire qui aura la charge de la répartir entre les membres du groupement.

Une avance peut être versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct suivant les mêmes dispositions que celles applicables au titulaire du marché, avec les particularités détaillées aux articles R. 2191-6, R. 2193-10 et R. 2193-17 à R. 2193-21 du Code de la commande

publique.

9.2 - Garanties financières de l'avance

Aucune garantie financière ne sera demandée au titulaire pour le versement de l'avance.

10 - Modalités de règlement des comptes

10.1 - Décomptes et acomptes mensuels

Les modalités de règlement des comptes sont définies dans les conditions de l'article 12 du CCAG-Travaux.
Les acomptes seront versés mensuellement.
Le maître d'ouvrage prendra à sa charge la rédaction de l'état d'acompte mensuel à partir du décompte mensuel établit par le titulaire, vérifié et le cas échéant corrigé par le maître d'œuvre.
Le titulaire déposera sa situation sur Ediflex, plateforme de traitement des factures dématérialisées en lien direct avec CHORUS PRO (voir article Présentation des demandes de paiement)

Si lors de l'établissement du décompte général, les valeurs finales des indices ou index de référence ne sont pas connues, le pouvoir adjudicateur notifie au titulaire le décompte général en appliquant les derniers indices et index publiés à la date d'établissement de ce décompte.

10.2 - Présentation des demandes de paiement

- **DISPOSITIONS APPLICABLES EN MATIERE DE FACTURATION ELECTRONIQUE EDIFLEX :**
EDIFLEX est une plateforme de traitement des factures dématérialisées en lien direct avec CHORUS PRO, qui prend en charge le dépôt, la transmission et la récupération des factures dématérialisées sur le serveur **CHORUS PRO** mis en oeuvre par la DGFIP et l'AIFE (Direction Générale des Finances Publiques et Agence pour l'Informatique Financière de l'État).
Le titulaire s'engage à déposer ses factures sur cette plateforme, à cet effet, une convention d'interchange sera signée entre les parties.
L'accès à la plateforme EDIFLEX est pris en charge sur le budget d'investissement de la Direction Interrégionale.
Afin que les factures déposées sur EDIFLEX basculent bien sur CHORUS PRO, il est nécessaire de créer un compte sur CHORUS PRO et de le paramétrer selon les indications suivantes :Indiquer dans le profil Chorus Pro, le code exécutant de la Direction interrégionale des services pénitentiaires de Lyon « FAC0000069 »;le module Facture de Travaux ne s'affiche pas par défaut, il faut l'ajouter en créant un « espace »;création d'un identifiant technique pour que CHORUS PRO puisse établir le lien avec EDIFLEX;Le service facturier Auvergne Rhône Alpes est la DRFIP, le code exécutant de la Direction interrégionale des services pénitentiaires de Lyon est le « **FAC0000069**».
Pour toute précision il est nécessaire de se référer à la documentation publiée sur le portail CHORUS PRO https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le portail de facturation EDIFLEX, les factures basculeront automatiquement sur le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat pour une facture transmise par échange de données informatisé).

Informations à utiliser pour la facturation électronique

- Identifiant de la structure publique (SIRET) : 11000201100044

10.3 - Délai global de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

10.4 - Paiement des cotraitants

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.
Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon les articles 10.7 et 12.5 du CCAG-Travaux.

10.5 - Paiement des sous-traitants

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur, dans les conditions des articles L. 2193-10 à L. 2193-14 et R. 2193-10 à R. 2193-16 du Code de la commande publique. Conformément à la réglementation, sans validation du titulaire sous un délai de 15 jours, la demande de paiement est considérée comme validée.

10.6 - Approvisionnement

Pour l'application de l'article 10.4 du CCAG-Travaux, il est précisé que les approvisionnements (et leurs prix) prévus dans les pièces (financières) du contrat peuvent figurer dans les décomptes mensuels. A l'appui de tout projet de décompte comportant des approvisionnements, le titulaire ou le sous-traitant doit justifier qu'il a acquis et effectivement payé les matériaux concernés en toute propriété. Les approvisionnements ne peuvent être pris en compte que s'ils sont lotis de telle manière que leur destination ne fasse aucun doute et qu'ils puissent être facilement contrôlés.

11 - Conditions d'exécution des prestations

Notification par le biais du profil d'acheteur

La notification d'une décision, observation ou information faisant courir un délai peut être effectuée par le biais du profil d'acheteur, conformément aux dispositions de l'article 3.1 du CCAG-Travaux.

11.1 - Caractéristiques des matériaux et produits

Le cahier des charges fixe la provenance des matériaux, produits et composants de construction dont le choix n'est pas laissé au titulaire ou n'est pas déjà fixé par les documents particuliers du contrat ou déroge aux dispositions des dites pièces. Les matériaux et produits de construction utilisés pour l'exécution doivent être conformes aux normes visées par le cahier des charges.

11.2 - Implantation des ouvrages

Aucun piquetage n'est prévu pour cette opération.

11.3 - Préparation et coordination des travaux

11.3.1 - Période de préparation - Programme d'exécution des travaux

Il est fixé une période de préparation, comprise dans le délai d'exécution du marché, d'une durée de 30 jours.

Cette période débute à compter de la notification du marché.

Le responsable de la mission d'OPC a la charge d'élaborer, après consultation des entreprises, le calendrier détaillé d'exécution énoncé au présent document.

Le titulaire devra dresser un programme d'exécution accompagné du projet des installations de chantier et des ouvrages provisoires, prévu à l'article 28.2 du CCAG-Travaux et le soumettre au visa du maître d'œuvre 30 jours au plus tard après la notification du marché.

Le maître d'ouvrage doit réaliser les voies et réseaux divers avant l'ouverture du chantier.

Chaque entrepreneur (y compris cotraitants et sous-traitants) doit établir un plan particulier de sécurité et de protection de la santé, après inspection commune organisée par le coordonnateur sécurité. Ces plans particuliers doivent être remis au coordonnateur dans un délai de 30 jours à compter du début de la période de préparation.

Dans le cadre de la période de préparation, le coordonnateur SPS doit adapter et modifier le plan général de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé pour le chantier.

11.3.2 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs sur le chantier

Le coordonnateur SPS doit informer le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre sans délai, et par tous moyens, de toute violation par les intervenants, y compris les entreprises, des mesures de coordination qu'il a définies, ainsi que des procédures de travail et des obligations réglementaires en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs sur les chantiers. En cas de danger grave et imminent menaçant la sécurité ou la santé d'un intervenant ou d'un tiers (tels que chute de hauteur, ensevelissement...), il doit prendre les mesures nécessaires pour supprimer le danger. Il peut, à ce titre, arrêter tout ou partie du chantier. Il a libre accès au chantier.

Le titulaire communique directement au coordonnateur SPS :
- le Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé ;
- tous les documents relatifs à la sécurité et à la protection de la santé des travailleurs ;
- la liste tenue à jour des personnes qu'il autorise à accéder au chantier ;
- dans les 5 jours qui suivent le début de la période de préparation, les effectifs prévisionnels affectés au chantier ;
- les noms et coordonnées de l'ensemble des sous-traitants quel que soit leur rang. Il tient à sa disposition leurs contrats ;
- tous les documents relatifs à la sécurité et à la protection de la santé des travailleurs demandés par le coordonnateur ;
- la copie des déclarations d'accident du travail.

Il s'engage à respecter les modalités pratiques de coopération entre le coordonnateur SPS et les intervenants, définies dans le document visé au présent CCAP. Il informe le coordonnateur SPS de toutes les réunions (avec leur objet) qu'il organise lorsqu'elles font intervenir plusieurs entreprises et lui indique leur objet ainsi que de ses interventions au titre de la garantie de parfait achèvement. Il donne aussi suite, pendant toute la durée de l'exécution de ses prestations, aux avis, observations ou mesures préconisées en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs par le coordonnateur SPS. Tout différend entre le titulaire et le coordonnateur SPS est soumis au maître de l'ouvrage. A la demande du coordonnateur SPS, le titulaire vise toutes les observations consignées dans le registre journal. Il s'engage aussi vis à vis de ses sous-traitants à introduire dans les contrats de sous-traitance les clauses nécessaires au respect des prescriptions législatives et réglementaires.

Quant aux locaux pour le personnel, le projet des installations de chantier indique, s'il y a lieu, la situation sur plan des locaux pour le personnel et leurs accès à partir de l'entrée du chantier, leur desserte par les réseaux d'eau, d'électricité et d'assainissement et leurs dates de réalisation ; ces dates doivent être telles que les conditions d'hébergement et d'hygiène sur le chantier soient toujours adaptées aux effectifs. L'accès aux locaux du personnel doit être assuré depuis l'entrée du chantier dans des conditions satisfaisantes, en particulier du point de vue de la sécurité.

Le titulaire encourt une pénalité journalière fixée à 100,00 €, sans mise en demeure préalable, en cas de non respect des délais de remise des documents fixés au présent article.

Le titulaire doit respecter les dispositions de l'article L. 5212-1 à 4 du Code du travail sur l'emploi des travailleurs handicapés.

11.3.3 - Registre de chantier

Un registre de chantier sera tenu dans le cadre de l'exécution du marché pour répertorier l'ensemble des documents émis ou reçus par le maître d'œuvre.

11.4 - Etudes d'exécution

Conformément aux dispositions de l'article 29.1.5 du CCAG-Travaux, les plans d'exécution des ouvrages et les spécifications techniques détaillées sont établis par le titulaire et soumis, avec les notes de calcul et les études de détail, au visa du maître d'œuvre. Ce dernier doit les renvoyer au titulaire avec ses observations éventuelles au plus tard 15 jours après leur réception.

Tous les plans d'exécution et spécifications à l'usage du chantier doivent aussi être visés par le contrôleur technique mentionné au présent CCAP.

11.5 - Installation et organisation du chantier

11.5.1 - Installation de chantier

Conformément à l'article 31.1 du CCAG-Travaux, le titulaire supporte toutes les charges relatives à l'établissement et à l'entretien de ses installations de chantier.

11.5.2 - Signalisation de chantier

Conformément à l'article 31.6 du CCAG-Travaux, la signalisation de chantier dans les zones intéressant la circulation sur la voie publique doit respecter les instructions réglementaires en la matière.

11.6 - Dispositions particulières à l'achèvement du chantier

11.6.1 - Gestion des déchets de chantier

La valorisation ou l'élimination des déchets créés par les travaux du contrat est de la responsabilité du maître de l'ouvrage en tant que "producteur" de déchets et du titulaire en tant que "détenteur" de déchets, pendant la durée du chantier.

Toutefois, le titulaire reste "producteur" de ses déchets en ce qui concerne les emballages des produits qu'il met en œuvre et les chutes résultant de ses interventions. Le titulaire doit se conformer à la réglementation en vigueur quant à la collecte, au transport, au stockage et à l'évacuation de ses déchets. Il est également de sa responsabilité de fournir les éléments de leur traçabilité.

Les déchets seront évacués chaque semaine par le titulaire.

11.6.2 - Repliement des installations de chantier et remise en état des lieux

Le repliement des installations de chantier et la remise en état des terrains et des lieux sont compris dans le délai d'exécution. A la fin des travaux, chaque titulaire doit donc avoir fini de procéder au dégagement, nettoiement et remise en état des emplacements qui auront été occupés par le chantier.

11.6.3 - Documents à fournir après exécution

Un exemplaire du dossier des ouvrages exécutés est remis au coordonnateur SPS pour assurer la cohérence avec le Dossier d'Intervention Ultérieure sur les Ouvrages (DIUO).

12 - Développement durable

12.1 – Dispositions sociales

Les conditions d'exécution des prestations comportent des éléments à caractère social qui prennent en compte les objectifs de développement durable comme suit :

L'entreprise titulaire du marché s'engage à réserver aux personnes visées par la clause emploi le nombre d'heures minimum spécifié ci-dessous :

- Animer une demi-journée (2 ou 3h) de face à face (visite de chantier ou d'entreprise, présentation de ses métiers en salle, atelier conseil, simulation d'entretiens d'embauche, etc.) à destination des personnes éloignées de l'emploi.

- Accueillir en stage ou en immersion conventionné une personne éloignée de l'emploi, sur une durée minimum de 35 heures

12.2 – Dispositions environnementales

Les conditions d'exécution des prestations comportent des éléments à caractère environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable comme suit :
Economies d'énergie, énergies renouvelables Gestion des déchets : prévention, réduction, valorisation
Réduction des émissions de gaz à effet de serre, réduction des polluants atmosphériques

13 - Réception

13.1 - Réception des travaux

13.1.1 - Dispositions applicables à la réception

La réception a lieu à l'achèvement de l'ensemble des travaux et se déroule simultanément pour tous les lots dans les conditions de l'article 41 du CCAG-Travaux.

Le titulaire du lot 01 avise le pouvoir adjudicateur et le maître d'œuvre de la date à laquelle les travaux sont ou seront considérés comme achevés ; le maître d'œuvre aura alors à charge de provoquer les opérations de réception. La décision relative à la réception sera ensuite notifiée au titulaire précité.

14 - Garantie des prestations

Les travaux feront l'objet d'une garantie de parfait achèvement de 1 an dont le point de départ est la date de réception des travaux. Les modalités de cette garantie sont définies à l'article 44.1 du CCAG-Travaux.

15 - Droit de propriété industrielle et intellectuelle

Par dérogation à l'article 45 du CCAG travaux 2021, il est fait référence à l'article 25 du CCAG 2009 – OPTION B : Le titulaire du marché cède, à titre exclusif, l'intégralité des droits ou titres de toute nature afférents aux plans des établissements pénitentiaires permettant au pouvoir adjudicateur de les exploiter librement.

16 - Pénalités

16.1 - Pénalités de retard

Lorsque le délai contractuel d'exécution ou de livraison est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard, une pénalité fixée à 100,00 €.

Par dérogation à l'article 19.2.1 et 19.2.2 du CCAG-Travaux 2021, il n'est prévu aucune exonération à l'application des pénalités de retard.
Par dérogation à l'article 19.2 4 CCAG travaux 2021, les pénalités seront appliquées sur simple constat du maitre d'œuvre.

Le titulaire subira également, en cas de non respect du délai contractuel d'exécution ou de livraison, une pénalité forfaitaire de 100,00 €.

Les pénalités de retard sont appliquées sans mise en demeure préalable du titulaire.

16.2 - Pénalité pour travail dissimulé

Si le titulaire du marché ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le pouvoir adjudicateur applique une pénalité de 1 00,00 €.

Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé.

16.3 - Autres pénalités spécifiques

En cas d'absence aux réunions de chantier, les entreprises dont la présence est requise se verront appliquer une pénalité forfaitaire fixée à 100,00 € par absence.

Pénalités	Occurrence	Valeurs	Précisions
Non-production ou production incomplète des documents prévus au contrat et/ou par la réglementation en vigueur	Journalière	100,00 €	
Non-respect d'obligations contractuelles non couvertes par une autre pénalité	Journalière	100,00 €	
Défaut d'information de l'acheteur	Journalière	100,00 €	
Refus de collaboration avec l'acheteur	Journalière	100,00 €	
Non-déclaration d'un sous-traitant dans les délais prescrits	Journalière	100,00 €	Tout sous traitant non déclaré ne pourra pas accéder à l'établissement
Manquement aux obligations d'entretien ou de propreté du site ou du matériel	Journalière	150,00 €	
Non-respect des règles en vigueur en matière de sécurité	Journalière	100,00 €	En cas de manquement à la sécurité, cette pénalité sera appliquée par manquement constaté et par intervenant.
Retard aux réunions de chantier	Journalière	50,00 €	Pénalité appliquée sauf si MOE et MOA prévenus suffisamment en amont.
Absence de port de vêtements de travail ou équipements de protection Individuelle	Journalière	100,00 €	Pénalité cumulable par défaut constaté. En cas d'oubli des EPI, les intervenants seront également mis dehors de la zone chantier jusqu'à la remise de leurs protections.

Pénalités	Occurrence	Valeurs	Précisions
Introduction d'un téléphone portable ou d'une tablette sur la zone chantier	Forfaitaire	100,00 €	Dans le cas ou un intervenant serait pris avec un téléphone portable ou une tablette dans l'enceinte de l'établissement, ses accès seront annulés sur le champs. Pénalité forfaitaire par infraction relevée.
Non-respect des dispositions environnementales	Journalière	100,00 €	Les pénalités sont calculées par rapport aux engagements pris par le titulaire dans son mémoire technique ou à défaut, par rapport aux exigences fixées dans le CCTP. En cas de non-respect des obligations Consultation n°: 26DAI0025 Page 20 sur 43 en matière de gestion des déchets du chantier, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable et par manquement constaté (ex : non-respect du schéma d'organisation et de gestion des déchets (SOGED), non-respect des taux contractuels de déchets valorisés, non transmission des taux et destination des déchets valorisés, non transmission des documents de traçabilité des déchets). Les pénalités sont cumulables avec les sanctions pénales et autres pénalités.
Non-respect des dispositions sociales	Forfaitaire	Voir observations	En cas de non-respect des obligations relatives aux nombres d'action d'insertion à réaliser, imputable au titulaire, il sera appliqué une pénalité de 1 000 € par action d'insertion non réalisée ou non validée par le facilitateur de clauses sociales Innovales.
Non-respect des dispositions sociales	Journalière	100,00 €	En cas de non-respect des prescriptions fixées à l'article 12.1 du présent CCAP sur la production des renseignements relatifs à l'exécution des clauses sociales (absence, refus, retard de transmission…), le titulaire encourt une pénalité de 100 € par document et par jour calendaire de retard, à compter de la mise en demeure par l'acheteur.

Par dérogation à l'article 19.2.1 et 19.2.2 du CCAG-Travaux 2021, il n'est prévu aucune exonération à l'application des pénalités de retard.
Par dérogation à l'article 19.2 4 CCAG travaux 2021, les pénalités seront appliquées sur simple constat du maitre d'œuvre.

17 - Assurances

Conformément aux dispositions de l'article 8 du CCAG-Travaux, tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier, dans un délai de 15 jours à compter de la notification du contrat et avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire des contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

Il doit donc contracter :
- une assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1240 à 1242 du Code civil, garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des travaux.
- une assurance au titre de la garantie décennale couvrant les responsabilités résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792, 1792-1, 1792-2, 1792-4 et 1792-4-1 du Code civil.

18 - Résiliation du contrat

18.1 - Conditions de résiliation

Les conditions de résiliation du marché sont définies aux articles 49 à 53.2 du CCAG-Travaux.

En cas de résiliation du marché pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire percevra à titre d'indemnisation une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant initial hors TVA, diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises, un pourcentage égal à 5,00 %.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R. 2143-3 et R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail conformément à l'article R. 2143-8 du Code de la commande publique, le contrat sera résilié aux torts du titulaire.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire.

Arrêts de fin de phase :
Lorsque les prestations sont scindées en plusieurs parties techniques à exécuter distinctement, le pouvoir adjudicateur peut décider, au terme de chacune de ces parties, soit de sa propre initiative, soit à la demande du titulaire, de ne pas poursuivre l'exécution des Prestations.
La décision d'arrêter l'exécution des prestations ne donne lieu à aucune indemnité.
L'arrêt de l'exécution des prestations entraîne la résiliation du marché.

18.2 - Redressement ou liquidation judiciaire

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire du marché. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché.

Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du marché, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

19 - Règlement des litiges et langues

19.1 - « Promotion de la Charte « Relations fournisseurs et achats responsables »

Le ministère de la Justice s'est engagé dans une démarche « Relations fournisseurs et achats Responsables » (RFAR) avec la signature le 1er juin 2023 de la charte du même nom.

Par cet engagement, le ministère encourage notamment ses fournisseurs :
- à s'intéresser au parcours national des achats responsables,
- à construire un projet fédérateur transversal et de transformation autour d'une politique achats responsables, en y associant l'ensemble des directions concernées,
- au développement de bonnes pratiques d'achat dans l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement,
- à s'engager dans un parcours des achats responsables en signant la Charte RFAR voire, pour les plus engagés et les plus déterminés, en travaillant à l'obtention du Label RFAR.

À cet effet, le titulaire s'engage à informer le ministère de toute démarche entreprise en la matière, et notamment :
- la signature de la Charte « Relations fournisseurs et achats responsables »,
- l'obtention du Label « Relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR),
- et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le Médiateur des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) se proposent de vous accompagner dans cette démarche.
Pour toute information, consultez le site internet : http://www.rfar.fr

19.1.1 - Différends

Le présent marché est conclu et est exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution.

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent contrat ou à l'exécution des prestations.

1/ Principes communs au règlement amiable des différends

Rappels quant aux processus de règlement amiable des différends La médiation ou la conciliation par le Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics sont des processus de règlement amiable des différends. Leur recours vise notamment à favoriser une solution rapide et pérenne aux problèmes rencontrés, et participe à l'objectif de préserver la relation future du ministère avec ses fournisseurs.

À ce titre, chaque partie reste libre de quitter à tout moment le processus.

Dans l'hypothèse où le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause.

Suspension des délais de recours contentieux et de prescriptions Conformément au code de justice administrative, les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties indiquées dans le courriel d'ouverture qui leur est envoyé par le médiateur « Relations fournisseurs » ou de la date de saisine du Comité consultatif du règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics.

Ces démarches interrompent les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise après la tentative de règlement amiable, ou de la constatation de l'échec de la démarche.

- **Confidentialité**

Sauf accord des parties, et exceptions prévues par le code de la justice administrative, la médiation ou la conciliation par le Comité sont soumises au principe de confidentialité. Ce principe vise à favoriser les échanges via la libération de la parole, l'émergence de nouvelles idées ou la clarification de situations.

Aussi, les constatations et les déclarations des parties recueillies dans le cadre du règlement amiable doivent rester confidentielles.

Ce principe de confidentialité ne s'applique pas aux pièces, documents et déclarations qui sont connus des parties et préexistent à la démarche, sans préjudice des mentions de protection qui peuvent les concerner.

2/ Possibilité de saisir le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, ils privilégient, avant toute saisine de la juridiction compétente, le recours à la conciliation ou à la médiation. Le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs, dont l'indépendance est garantie par le fait qu'il n'intervient dans aucune phase de la commande publique, peut être saisi par mail à l'adresse suivante :

mediateur-fournisseurs@justice.gouv.fr

ou par courrier recommandé avec avis de réception à :

Monsieur le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs 13 place Vendôme
75042 Paris Cedex 01

Par ailleurs, le médiateur pour les relations entre le ministère de la justice et ses fournisseurs peut être consulté par téléphone au 06 77 62 09 60.

ATTENTION : le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs n'intervient que pour les différends entre le(s) titulaire(s) du marché et le ministère.

- **Modalités de saisine du médiateur « Relations fournisseurs »**

La saisine du médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs doit comporter :le nom de l'entreprise à l'origine de la demande,son numéro de SIRET,l'objet du marché et, le cas échéant, du ou des bon(s) de commande concerné(s),l'objet de sa sollicitation, le service concerné au sein du ministère de la Justice,les coordonnées mail et téléphoniques de la personne pouvant être contactée au sein de l'entreprise.
Le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs se prononce sur l'éligibilité de la demande et informe en retour la partie demanderesse dans les meilleurs délais.

Dès lors que la demande d'une partie est estimée éligible, le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs sollicite l'avis de l'autre partie. Si les deux parties acceptent l'entrée en médiation, le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs envoie un courriel d'ouverture aux deux parties, précisant la date d'acceptation des parties.

Cette date constitue l'entrée en médiation et fixe la date de la première réunion.

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

Durée de la médiation
Les parties décident de fixer un délai de médiation, dans la limite de 6 mois maximum à compter de la date d'entrée en médiation.

La date d'entrée en médiation est celle précisée par le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs dans son courriel d'ouverture attestant l'acceptation des parties d'entrer dans la démarche. À défaut, elle correspond à la date de la première réunion de médiation, conformément à l'article L. 213-6 du code de justice administrative.

3/ Possibilité de recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics ou au Médiateur des entreprises

En cas de différend, les acheteurs et le titulaire peuvent recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics compétent ou au Médiateur des entreprises, conformément aux dispositions des articles R. 2197-1 à R. 2197-24 du code de la commande publique.

Le comité consultatif compétent est :

Direction des affaires juridiques
Sous-direction de la commande publique
Bureau économie, statistiques et techniques de l'achat public
1C - Bâtiment Condorcet
6, rue Louise Weiss - Télédoc 353
75703 PARIS Cedex 13

19.2 - Règlement des litiges devant les tribunaux

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Lyon est compétent en la matière.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

20 - Dérogations

- L'article 5 du CCAP déroge à l'article 5.2 du CCAG - Travaux
- L'article 6.2 du CCAP déroge à l'article 18.1.1 du CCAG - Travaux
- L'article 7.1 du CCAP déroge à l'article 13.4 du CCAG travaux 2021 L'article 7.1 du CCAP déroge à l'article 13.6 du CCAG travaux 2021
- L'article 7.2 du CCAP déroge à l'article 9.4.4 du CCAG - Travaux
- L'article 9 du CCAP déroge au CCAG Travaux 2021
- L'article 9.1 du CCAP déroge à l'article 10.1 du CCAG Travaux
- L'article 9.1 du CCAP déroge à l'article 10.1 du CCAG Travaux
- L'article 9.1 du CCAP déroge à l'article 10.1 du CCAG Travaux
- L'article 9.1 du CCAP déroge à l'article 10.1 du CCAG travaux 2021.
- L'article 9.1 du CCAP déroge à l'article 10.1 du CCAG travaux 2021.
- L'article 10.1 du CCAP déroge à l'article 12.2 du CCAG Travaux :
- L'article 10.1 du CCAP déroge à l'article 12.4.2 alinéa 4 du CCAG - Travaux
- L'article 10.4 du CCAP déroge à l'article 10.7 du CCAG Travaux 2021.
- L'article 11.3.1 du CCAP déroge à l'article 28.1 du CCAG - Travaux
- L'article 11.3.1 du CCAP déroge à l'article 18.1.1 du CCAG - Travaux
- L'article 13.1.1 du CCAP déroge à l'article 41.1 du CCAG - Travaux
- L'article 13.1.1 du CCAP déroge à l'article 41.3 du CCAG - Travaux
- L'article 15 du CCAP déroge à l'article 45 du CCAG travaux 2021.
- L'article 16.1 du CCAP déroge à l'article 19.2.3 du CCAG - Travaux
- L'article 16.1 du CCAP déroge à l'article 19.2.1 et 19.2.2 du CCAG travaux 2021.L'article 16.1 du CCAP déroge à l'article 19.2.4 du CCAG travaux 2021.
- L'article 16.1 du CCAP déroge à l'article 19.2.4 du CCAG - Travaux
- L'article 16.3 du CCAP déroge à l'article 19.2.1 et 19.2.2 du CCAG travaux 2021.L'article 16.3 du CCAP déroge à l'article 19.2.4 du CCAG travaux 2021.

21 - ANNEXE A (OPR - DOE - DUEM)

ANNEXE (A)

CADRE des OPR - DOE - DUEM (Version 6 du 27 avril 2018)

Ministère de la Justice
Direction interrégionale des services pénitentiaires de Lyon

Direction des Affaires Immobilières

OPERATIONS PREALABLES A LA RECEPTION (OPR)

Dispositions communes aux opérations menées par le DAI

NOTA IMPORTANT :
Ce document a vocation à servir de base de réflexion générale pour l'ensemble des opérations menées par le DAI de la DISP de Lyon.
Ce cadre sert de base de réflexion au coordonnateur chargé des opérations de réception. Il ne peut suffire toutefois de pièce contractuelle des marchés de travaux, le coordonnateur demeurant notamment responsable de la teneur des documents rendus par les entreprises.

MODE D'EMPLOI :

1. Intégration du cadre au marché du coordonnateur chargé des opérations de réception.
2. Base d'échange pour la mise au point des exigences contractuelles nécessaires à la passation des contrats de travaux

RELATIONS AVEC LES AUTRES PIECES CONTRACTUELLES :
Ce document peut être complété par d'autres pièces contractuelles.

SOMMAIRE

1. Préambule
2. Partie « réception »
3. Partie « paiements »
4. Partie « documents »
5. Annexe 1 – Liste prévisionnelle des documents constitutifs du DOE
A - Sous dossier "ORGANISATION GENERALE"
B - Sous dossier "STRUCTURES"
C - Sous dossier "TECHNIQUE"
D – Sous-dossier "SECURITE"
E - Dossier d'Utilisation, d'Exploitation et de Maintenance (DUEM)
6. Annexe 2 – Forme du DME exigée par l'UEGP
7. Annexe 3 – Identité des intervenants
8. Annexe 4 – Adaptation de la répartition des tâches

1. Préambule

Le présent document présente les différentes étapes et tâches nécessaires à la réalisation et à la bonne anticipation des Opérations préalables à la réception des travaux d'une opération menée par le DAI de la DISP de Lyon.

Elle concerne trois aspects <u>complémentaires</u> de la clôture d'un marché de travaux :

- La partie « réception » (l'enchaînement des EXE).
- La partie « paiements » (qui aboutit au DGD).
- La partie « documents »

Ce document cadre présente une répartition « type » des tâches entre :

1. 1.Le chargé d'opération du DAI (éventuellement un AMO pilote) ;
2. 2.Le coordonnateur responsable des éléments de mission relatifs aux opérations de réception au sens de l'article 41 du CCAG Travaux ;
3. 3.L'entreprise dont on réceptionne les travaux.

L'identité des acteurs 1 et 2 est précisée à **l'annexe 3** du présent. Le document n'étant pas voué à être joint aux pièces de l'entreprise, il n'est pas prévu de préciser l'acteur 3.

La répartition des tâches entre ces trois acteurs peut faire l'objet d'une mise au point, avec signature tripartite, au travers de **l'annexe 4.**

Les délais théoriques sont mentionnés en jours calendaires :

- Pour la partie « réception », en référence à J, jour de la réception.
- Pour la partie « paiements », en référence à J2, date variable (cf. la partie dédiée).
- Pour la partie « documents », en référence à J, jour de la réception.

Les retards sur ces délais théoriques peuvent, éventuellement, faire l'objet de pénalités.

2.Partie « réception »

Délais théorique : Etudes PRO
Réalisé par le Coordonnateur
Tâche => Transmission d'une note organisationnelle des OPR intégrant :

- Planning prévisionnel
- Programme d'essais
- Intégration des intervenants : CT, CSPS, Etablissement, GD, contrôleur périodique[1], préventionniste du SDIS[2]

Planification de la remise des documents de fin de travaux.

Délais théorique : ~J-45
Réalisé par l'entreprise
Référence : CCAG Travaux, article 41.1
Tâche => Courrier émis par l'entreprise (ou les entreprises si corps d'état séparés) informant le coordonnateur indiquant de la date à laquelle elle estime que les travaux et prestations à sa tâche seront ou ont été achevés.

Délais théorique : ~J-45
Réalisé par le coordonnateur, le cas échéant, après mise en demeure de l'entreprise
Référence : CCAG Travaux, article 41.1
Tâche : Nota : en l'absence de ce courrier, la bonne démarche le coordonnateur fixe cette date après mise en demeure préalable de l'entreprise, laquelle doit demander la réception de ses travaux et qui lui permet in fine d'obtenir une réception tacite.

Délais théorique : J-40
Réalisé par le coordonnateur
Tâche : Convocation des entreprises pour la date de démarrage des OPR, dans un délai qui est de vingt jours à compter de la date mentionnée dans le précédent courrier. **Cette démarche doit se faire par LRAR pour que le caractère contradictoire de la réception puisse être opposé.**

Délais théorique : J-25
Réalisé par le coordonnateur

Référence : CCAG Travaux, article 41.2
Tâche : Début des visites d'OPR selon méthodologie convenue avec le coordonnateur, devant reprendre a minima les items suivants :

- la reconnaissance des ouvrages exécutés ;
- les épreuves éventuellement prévues par le marché ;
- la constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au marché ;
- la vérification de la conformité des conditions de pose des équipements aux spécifications des fournisseurs conditionnant leur garantie ;
- la constatation éventuelle d'imperfections ou malfaçons ;
- la constatation du repliement des installations de chantier et de la remise en état des terrains et des lieux ;
- les constatations relatives à l'achèvement des travaux.

Délais théorique : J
Réalisé par le coordonnateur avec signature entreprise(s)
Référence : CCAG Travaux, article 41.2
Tâche : Etablissement du PV d'OPR (EXE4) ; celui-ci est signé par l'entreprise (ou le coordonnateur mentionne dans le PV que l'entreprise a refusé de le signer) et lui est remis sur le champ.

Délais théorique : J+5
Réalisé par le coordonnateur
Référence au CCAG Travaux, article 41.2
Tâche : Remise à la DISP de sa proposition de réception (EXE5), proposition de refus de réception, réception sans réserve, avec réserve, sous réserve, avec une proposition de date de réception.

Délais théorique : J+5
Réalisé par l'entreprise
Référence : CCAG Travaux, article 41.2
Tâche : En l'absence de la transmission dans les délais de l'EXE5, c'est l'entreprise qui peut diffuser les listes de réserves de l'EXE4 à la DISP.

Délais théorique : J+20
Réalisé par le coordonnateur

Tâche : Séance de levée de réserves

Délais théorique : J+30
Réalisé par le Chargé d'opération
Référence : CCAG Travaux article 41.3 et CCAG Travaux article 41.6
Tâche : Notification de la décision de réception (EXE6) sur le vu des EXE4 et EXE5 (si présent) en fixant la date de réception, le délai de levée des éventuelles réserves, les conditions de traitement des éventuelles dispositions « sous réserve » ; J+30 est le délai maximal possible ; au-delà de ces 30 jours, c'est la proposition du coordonnateur qui s'impose à la DISP et aux entreprises si l'EXE5 existe ; en son absence, il y a réception tacite.

Délais théorique : J+35
Réalisé par le coordonnateur
Tâche : Remise à la DISP de la proposition de levée de réserves (première partie de l'EXE9),

Délais théorique : J+35
Réalisé par le Chargé d'opération
Tâche : Le formulaire est complété (deuxième partie de l'EXE9) à destination du coordonnateur et de l'entreprise

[1] Passage préalable demandé pour obtenir un rapport initial de contrôle périodique avant la réception.

[2] Invitation exigée par l'UEGP lors des essais SSI.

La méthodologie déployée par le coordonnateur pour le déroulement des OPR aura dû faire l'objet d'une note de la part du coordonnateur au plus tard à la fin de la période de préparation des travaux.

Des exigences plus contraignantes peuvent être fixées par les pièces du marché. La méthodologie du coordonnateur devra notamment intégrer les spécificités liées à l'objet de l'opération :

- Interventions en raccordement des services concessionnaires :
  - Commande des abonnements eau, gaz, électricité auprès de DBF
  - Commande des abonnements télécoms auprès de DSI
- Certifications et avis de commissions :
- Commission d'accessibilité
- Sous-commission départementale de sécurité (près UEGP)
- Test ERIS (près DSD)

3.Partie « paiements »

Le jour « J2 » pris en référence pour cette partie varie selon les cas évoqués dans l'article 13.3.2 du CCAG Travaux :

- Premier cas, pas de réserves : « *Le titulaire transmet son projet de décompte final au maître d'œuvre* [ou à l'ATMO – si c'est bien dans sa mission ; ce n'est pas le cas au PREJ…], *par tout moyen permettant de donner une date certaine, dans le délai de quarante-cinq jours à compter de la date de notification de la décision de réception des travaux telle qu'elle est prévue à l'article 41.3 ou, en l'absence d'un telle notification, à la fin de l'un des délais de trente jours fixés aux articles 41.1.3 et 41.3* [cas d'espèce, les réceptions tacites]. » J2 est donc le jour figurant sur l'AR du LRAR notifiant l'EXE6 à l'entreprise.
- Deuxième cas, réception « sous réserve » : « *Toutefois, s'il est fait application des dispositions de l'article 41.5, la date du procès-verbal constatant l'exécution des travaux visés à cet article est substituée à la date de notification de la décision de réception des travaux comme point de départ des délais ci-dessus.* » J2 est alors la date figurant sur l'EXE4 spécifique établi par le coordonnateur relatif aux travaux réalisés *après* la réception.
- Troisième cas, réception avec réserves « standards » : « *S'il est fait application des dispositions de l'article 41.6, la date de notification de la décision de réception des travaux est la date retenue comme point de départ des délais ci-dessus.* » J2 reste donc le jour figurant sur l'AR du LRAR notifiant l'EXE6 à l'entreprise, même si toutes les réserves ne sont pas levées à cette date.

Délais théorique : J2+45
Réalisé par l'entreprise
Tâche : Transmission du projet de décompte final au coordonnateur.

Délais théorique : J2+45+X
Réalisé par le coordonnateur

Référence : CCAG Travaux 13.3.4
Tâche : Acceptation ou rectification du projet de décompte final, qui devient le décompte final ; établissement du projet de décompte général = décompte final + état du solde + récapitulatif des acomptes mensuels ; le projet de décompte général est transmis à la DISP.
Nota : le délai de traitement du décompte général dans le marché du coordonnateur, « X ».

Délais théorique : J2+45+X+5
Réalisé par le Chargé d'opération
Tâche : La DISP signe le projet de décompte général, qui devient le décompte général.

Délais théorique : J2+45+X+D
Référence : CCAG Travaux 13.4.2
Réalisé par le Chargé d'opération
Tâche : Notification du décompte général à l'entreprise avant la plus tardive de ces dates :

- J2+45+40 (40 jours après la remise à l'ATMO / au MOE du projet de décompte final).
- J2+45+…+12 (12 jours après la parution de l'index de référence de la révision du solde).

Délais théorique : J2+45+X+D
Réalisé par l'entreprise
Tâche : En l'absence de cette notification, mise en demeure de la DISP ; la DISP doit se conformer à la mise en demeure sous trente jours après réception de cette notification. Faute de quoi, possibilité de saisine du TA

Délais théorique : J2+45+D+45
Réalisé par l'entreprise
Tâche : Envoi à la DISP, avec copie au coordonnateur, du décompte général signé, sans ou avec réserves, ou porté à connaissance des motifs de refus de signature.
Sans respect de ce délai, l'acceptation du décompte général est tacite.
S'il y a acceptation, le document devient le décompte général définitif.

Délais théorique : J2+45+D+45+30
Réalisé par le Chargé d'opération
Référence : CCAG Travaux 13.4.4
Tâche : S'il y a refus du décompte général ou acceptation avec réserves, paiement sous peine d'intérêts moratoires des sommes convenues.

Délais théorique : après J2+45+D+45+30
Référence : CCAG Travaux 50 et suivants
Tâche : Pour les sommes restant en discussion, la suite se traite en règlement des différends et litiges.

Nota : il est recommandé de ne faire le DGD qu'une fois les relations contractuelles achevées, à savoir à l'issue de la GPA. Une situation à 100 % peut toutefois être faite dans le mois suivant la levée de réserves.

4.Partie « documents »

Dossier des ouvrages exécutés (DOE)
Dossier de maintenance des équipements (DME)
Dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (DIUO)
Rapport final de contrôle technique (RFCT) et attestations réglementaires
Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DACT)
Rapport de vérification réglementaire après travaux (RVRAT)

Rapport initial de contrôle périodique

Délais théorique : ~J-45
Réalisé par l'entreprise
Référence : Par dérogation au CCAG Travaux, article 40
Tâche : Remise au coordonnateur du dossier des documents conformes à l'exécution :

- *Plans*
- *Notes de calcul*
- *Eléments de Plan d'assurance qualité*
- *Fiches techniques*

Rapports d'essais

Délais théorique : J-30
Réalisé par le coordonnateur
Tâche : Avis sur la complétude du DOE

Délais théorique : J-25
Réalisé par l'entreprise
Tâche : Transmission du DOE complété au coordonnateur, à la GD, à l'UEGP.

Délais théorique : J-15
Réalisé par le coordonnateur (+ GD)
Tâche : Avis sur le DOE complété
Nota : dans le cas d'établissements en GD, le gestionnaire dispose de 15 jours pour effectuer ses commentaires sur le DOE complété.

Délais théorique : J
Réalisé par l'entreprise
Tâche : Remise du DOE rectifié.

Délais théorique : J+5
Réalisé par le coordonnateur
Tâche : Mention dans l'EXE5 des éléments d'appréciation restants

Délais théorique : J+15
Réalisé par le Chargé d'opération
Tâche : Mention dans l'EXE6 des éléments d'appréciation complémentaires (mis à jour UEGP, GD).

Délais théorique : ~J-45
Réalisé par l'entreprise
Référence : Par dérogation au CCAG Travaux, article 40
Tâche : Remise au coordonnateur, à l'UEGP et, ou la GD, au CSPS :

- *Notices de fonctionnement,*
- *Prescriptions de maintenance des éléments d'équipement mis en œuvre,*

Conditions de garantie des fabricants attachées à ces équipements,

Délais théorique : ~J-45
Réalisé par l'entreprise
Tâche : Remise au coordonnateur et au CSPS du cadre de DIUO

Délais théorique : J-15
Réalisé par le SCPS
Référence : Par précision du Code du travail, article R4532-97
Tâche : Remise du DIUO par le CSPS.

Délais théorique : ~J-30
Réalisé par l'entreprise
Référence : Par précision à l'article 4.2.5.2 de la norme NF P03-100 relative au contrôle technique **Tâche :** Remise à la DISP par le Contrôleur technique

Délais théorique :

Réalisé par le Contrôleur technique
Tâche : Pour les attestations réglementaires obligatoires selon l'objet de l'ouvrage (VIEL, parasismique et paracyclonique, thermique, accessibilité, acoustique) ; selon dispositions du contrat du contrôleur technique.

Délais théorique : J-15
Réalisé par l'entreprise
Tâche : Réponse et traitement des observations

Délais théorique : J+30
Réalisé par le Chargé d'opération
Tâche : Transmission à la SCDS[1]

Délais théorique : J+30
Réalisé par le Chargé d'opération et l'entreprise
Tâche : Envoi du cerfa 13408-03 aux services instructeurs

Délais théorique : J-15
Réalisé par le Contrôleur technique
Référence : Par précision à l'article 4.2.5.2 de la norme NF P03-100 relative au contrôle technique
Tâche : Remise à la DISP par le Contrôleur technique

Délais théorique : J+30
Réalisé par le Chargé d'opération
Référence :
Tâche : Transmission à l'UEGP et, ou à la GD

Délais théorique : J-30
Réalisé par le coordonnateur
Tâche : Passage du contrôleur périodique

Délais théorique : J-10
Réalisé par le contrôleur
Tâche : Remise du rapport par le contrôleur périodique

Les documents remis pour le DOE et le DME respectent le formalisme édicté à l'annexe « cadre des documents remis à la fin d'exécution », éventuellement précisé par les pièces du marché.

Nota : le délai d'examen des DOE, DME, DIUO doit être précisé dans le marché du coordonnateur. Ces

délais pourront être plus exigeants qui ceux mentionnés dans le présent document.
Les délais de remise des DIUO, RFCT et RVRAT doivent être précisés dans les marchés respectifs du CSPS et du CT. Ces délais pourront être plus exigeants qui ceux mentionnés dans le présent document.

[3] NOTA : ce document vient boucler le cycle entamé lors de la diffusion à la SCDS de la notice incendie, pendant les études APD.

5.Annexe 1 – Liste prévisionnelle des documents constitutifs du DOE

Pour faciliter les recherches de documents, ceux-ci seront regroupés dans cinq « sous-dossiers DOE » :

- Organisation générale ;
- Structures ;
- Technique : classement par lot (et par sous-ensemble selon demande du gestionnaire) ;
- Sécurité ;
- Utilisation, exploitation et maintenance.

Un bordereau récapitulant toutes les pièces du dossier est établi par le coordonnateur.

Les documents DWG seront conformes à la charte graphique de l'UEGP.

1.1A - Sous dossier "ORGANISATION GENERALE"

- Plan de masse format A4 ou A3 au format informatique DWG (modifiable ultérieurement) et PDF (figé) ;
- Plans de distribution des locaux non cotés, avec repérage de chaque local et indication de sa fonction, l'objectif étant de pouvoir disposer d'un ensemble fonctionnel cohérent (service par exemple) sous format A4 ou A3, échelle à adapter selon taille du bâtiment ;
- Le détail des surfaces (SU, SHON, SHOB) ;
- Planches photos (prises aux étapes importantes du chantier) ;

1.2B - Sous dossier "STRUCTURES"

- Rapport des études de sol ;
- Plans et notes de calcul des structures, des fondations ;
- Note synthétique donnant les surcharges admissibles de plancher ;
- Recommandations en vue des précautions à prendre pour les percements, scellements, etc. ;
- Le PV des épreuves béton ;
- Spécificités liées aux structures préfabriquées, précontraintes…

1.3C - Sous dossier "TECHNIQUE"

- Documents écrits :
- Notices descriptives, de fonctionnement et d'entretien des divers éléments de la construction (menuiseries extérieures et intérieures, cloisons, revêtements de sols et murs, installations techniques, etc.) ;
- Les notes de calculs ayant permis la détermination des caractéristiques de l'installation, des équipements et du matériels installer ;
- Synthèse de l'étude thermique ;
- Diagnostic de performance énergétique ;

- Les procès-verbaux (PV) des divers certificats de garantie des appareils et matériels ;
- Les PV de mise en service et des essais in situ des installations techniques ;

- Les observations ou réserves relevées par le constructeur à la mise en route avec les levées de réserves ;
- Les garanties des constructeurs et fournisseurs affichant clairement les durées et les conditions ;
- Les divers certificats d'essais des appareils et matériels ;
- Les PV de classement ou label des différents matériaux ;
- L'inventaire exhaustif des matériels installés, indiquant clairement le nombre, la localisation, la date de mise en service, la puissance, sa durée de vie prévisible, sa dénomination (voir chapitre 6 du présent) ;
- DPGF coût de toutes les pièces ou matériels installées ;
- La liste des pièces de rechange (de première urgence) avec leurs références (pour approvisionnement) ;
- Une note synthétique donnant les puissances électriques ;
- Les codes sources informatiques des différents programmes de gestions (régulation, GTB, GTC…) ;
- Les codes et mots de passes de chaque étape de fonctionnement des matériels (utilisateur, installateur, programmeur, constructeur…)
- Plans ou schémas au format informatique DWG (modifiable ultérieurement) et PDF (figé pour une date donnée) :
- Plan de masse (échelle 1/100ème 1/200ème)
- Plans topographiques et de récolements VRD (échelle 1/100ème 1/200ème) avec un géoréférencement des réseaux enterrés ;
- Plans architecte mis à jour (échelle 1/50ème) conforme à l'exécution et complété de données permettant la gestion patrimoniale du bien (surfaces, utilisation des locaux, numérotation) ;
- Plans comme construits de tous les niveaux, y compris plan de masse, extérieurs, toiture, terrasses,
- Plans de repérage et de calepinage des ouvrages de second œuvre,
- Coupes et détails de second-œuvre à grande échelle avec définition des interfaces entre composants et corps d'état,
- Coupes et détails d'interfaces architecture et technique à grande échelle avec définition des limites de prestations,
- Coupes et détails architecturaux (structure/étanchéité ; structure/façade; structure/extérieurs; structure/second-œuvre).
- Elévations de toutes les façades et pignons
- Fondations
- Structure (coffrage et ferraillage)
- Charpente
- Plan de chaque niveau précisant la nature des planchers et les charges admissibles
- Vues en plans de chaque niveau y compris les sous-sols et les vides sanitaires,
- Coupes du bâtiment (au moins une coupe transversale et une coupe longitudinale), etc.
- Toiture y compris accès, façades, les toitures terrasses.
- Le cheminement des réseaux
- La nature et caractéristiques dimensionnelles des réseaux (dimensions, matériaux, calorifuges…)
- L'implantation des équipements et ouvrages de production, raccordements sur réseaux extérieurs, organes d'isolement…
- Pour les bâtiments :
- Concernant la totalité des réseaux, et présentés sur fond de plan d'architecte, ils préciseront :
- Plans de détail et coupes au 1/50ème ;
- Vues "en éclaté" si nécessaire pour les assemblages complexes ;
- Localisation des trappes d'accès aux toitures, combles, vide sanitaire, faux plafonds, etc. ;
- Schémas de principe des installations, schéma électrique et plans des installations techniques (mise à jour si modification de l'installation) avec une nomenclature exhaustive des équipements installés ou conservés faisant partie de l'installation ;
- Plans du gros œuvre et du génie civil
- Plans des réseaux intérieurs
- Nomenclature exhaustive des équipements ;

Le tableau de nomenclature doit permettre d'inventorier tous les équipements importants de l'ouvrage afin de disposer d'informations probantes pour toutes les opérations de maintenance et de contrôles. Cette nomenclature doit notamment comporter les éléments suivants :

- Désignation de l'équipement

- Nombre d'équipements
- Localisation
- Constructeur, Marque
- Référence
- Caractéristiques principales (puissance, débit...)

1.4D – Sous-dossier "SECURITE"

- Sécurité contre les risques d'incendie et de panique :
  - Plan d'évacuation des locaux ;
    - Positionnement des places et cheminement des personnes à mobilité réduite ;
    - Localisation des cloisons et portes coupe-feu (CF) et pare-flammes (PF) avec leur position normale ouverte ou fermée ;
    - Plans des dispositifs d'évacuation des fumées ;
    - Plans des dispositifs de lutte contre l'incendie (extincteurs, poteaux incendie, RIA, colonnes sèches…)
  - Plans du réseau desservant les robinets d'incendie armés (RIA), bouches d'incendie, colonnes sèches ;
  - Localisation des dispositifs de coupure instantanée de l'alimentation électrique et de gaz des appareils utilisant une source d'énergie (ventilation, ascenseurs, etc.) ;
  - Alarmes, blocs lumineux de sécurité, etc. avec plan de localisation, consignes d'entretien et d'utilisation ;
  - Plans des peintures intumescentes à renouveler périodiquement, avec les caractéristiques des peintures intumescentes avec :
  - La température critique forfaitaire ou calculée des éléments à traiter, selon norme NF P 92-702 (Eurocode 3),
  - Leur temps de stabilité au feu (degré R30 à R120),
  - La préparation de surface effectuée en fonction du support,
  - La nature et l'épaisseur du primaire,
  - L'épaisseur de peinture intumescente appliquée en fonction de la nature des différents profils de fer constituant la structure (leur section en particulier),
  - Une garantie anticorrosion du système (OHGPI)
  - Le PV fabricant sur l'efficacité du produit.
  - Les procès-verbaux de caractérisation où figurent les abaques définissant les épaisseurs de produit nécessaires en fonction des durées de stabilité au feu conforme à la Qualification 6133 « Peinture industrielle »
  - Donnant les degrés CF et PF des portes, cloisons, vitrages, etc. (pour tous les matériaux mis en œuvre) ;
- Schéma de fixation des éléments de faux plafonds ;
- Positionnement des clapets CF des installations de ventilation ;
- Prescriptions concernant la remise en gaz après coupure ;

- Sécurité et protection des de la santé de travailleurs intervenant ultérieurement sur l'ouvrage :
- Constats d'évacuation et de traitement des déchets,
- Rapport final du contrôleur technique
- VIEL

Cette partie est constituée des éléments complémentaires nécessaires au coordonnateur SPS pour constituer le Dossier obligatoire d'Intervention Ultérieure sur l'Ouvrage (DIUO). Elle est établie selon ses instructions.

1.5E - Dossier d'Utilisation, d'Exploitation et de Maintenance (DUEM)
Ce dossier est destiné aux utilisateurs et au gestionnaire de l'ouvrage, pour leur transmettre la connaissance, tant du fonctionnement des bâtiments, que celle déjà accumulée sur la conduite de leur exploitation-maintenance pour satisfaire et conserver la qualité d'usage précisée dans le programme. Il sera constitué comme un outil pratique, indépendant et à usage quotidien.
Il sera principalement établi à partir des documents du DOE.
La présentation proposée devra faciliter son appropriation et sa mise à jour permanente par le gestionnaire. Elle pourra s'inspirer du cadre suivant :

- 1. RENSEIGNEMENTS GENERAUX ET COORDONNEES
  - 1.1. L'établissement
  - 1.2. Les acteurs de la construction
  - 1.3. Les mainteneurs, exploitants et fournisseurs
- 2. OUVRAGES ET EQUIPEMENTS
- 2.1. Documents disponibles dans le DOE
- 2.2. Nomenclature des équipements
- 2.3. Plans de repérage
- 2.4. Notices et schémas de fonctionnement des installations
- 3.1. Conditions d'utilisation
- 3.2. Organisation de l'exploitation - maintenance
- 3.3. Contrats (proposition ?) d'exploitation et de maintenance (gamme de maintenance)
- 3.4. Entretien des autres constituants principaux
- 4.1. Sécurité et protection de la santé des utilisateurs
- 4.2. Sécurité contre les risques d'incendie et de panique
- 4.3. Sécurité et protection de la santé des travailleurs intervenant sur l'ouvrage (cf. DIUO)
- 3. UTILISATION, EXPLOITATION ET MAINTENANCE
- 4. SECURITE - SANTE
- 5. SUIVI DES OPERATIONS ET DES COUTS

- Notices et gammes de maintenance

Ces notices ont pour but de donner tous les renseignements techniques nécessaires pour assurer les maintenances préventive et corrective.

- Dispositions standards

Le prestataire fournira la notice de maintenance « constructeur » conforme à la référence de l'équipement installé. En l'absence de notice « constructeur » adéquate, il veillera à rédiger le document attendu.

- Contenu attendu des notices de maintenance
  - Généralités

Il sera établi une notice par équipement. Les différentes notices seront clairement séparées afin d'être rapidement identifiables. Chaque notice comportera tout ou partie des éléments suivants :

- Une page de garde où figurera en particulier le nom de l'équipement concerné et la référence constructeur
- Les conditions de garantie du matériel par le fabricant et/ou l'installateur
- La gamme de maintenance présentée sous forme de tableau où figureront les éléments suivants :
  - Nature de l'opération de maintenance (Graissage, Réglage, Remplacement de pièces...)
  - Périodicité de l'intervention :
    - H : Hebdomadaire
    - M : mensuelle
    - T : trimestrielle
    - S : semestrielle

    - A : annuelle
    - X : à déterminer par une annotation dans la colonne "Observations".
- Niveau de référence par rapport à la norme NF FDX 60 000 (1 à 4)
- Observations et référence éventuelle à une procédure explicitée
- Procédures particulières

En cas de mode opératoire particulier, on établira une fiche procédure où figureront les renseignements suivants :

- Titre et numéro d'identification de la procédure
- Description détaillée de la procédure avec schémas (insister sur les précautions à prendre afin d'effectuer en toute sécurité l'intervention)
- Fiche de démontage-remontage avec schémas
- Données numériques éventuellement nécessaires à l'exécution de réglages mécaniques ou électriques : tolérances, jeux, couples de serrage, cotes à respecter...
- Liste des contrôles et essais à effectuer : succession des opérations, dispositions à prendre si les

performances exigées ne sont pas atteintes.

- Notice complémentaire de maintenance

Le coordinateur SPS (ou le maître d'œuvre par défaut) a obligation d'établir conformément à l'article R.4532-95 du Code du travail un dossier rassemblant toutes les données de nature à faciliter la prévention des risques lors d'interventions ultérieures sur l'ouvrage, le Dossier d'Intervention Ultérieure sur l'Ouvrage (D.I.U.O.)

- Objet de la notice complémentaire

La notice complémentaire vise à fournir les éléments complémentaires qui avec les notices de fonctionnement et de maintenance, permettront de constituer le DIUO.

- Destination des exemplaires

En complément de la diffusion normale des éléments de Dossier des ouvrages exécutés, un exemplaire papier et informatique de cette notice est à fournir au coordonnateur SPS.

1.Annexe 2 – Forme du DME exigée par l'UEGP

Outre les demandes listées à l'article 4 et précisées par les pièces particulières du marché, l'UEGP demande la transmission sous la forme suivante du DME.

Le format Excel modifiable est exigé. Un modèle Excel est disponible, il devra comporter les éléments ci-dessous sou forme de tableau :

Le Système
La Désignation du matériel
La Marque
Le Type
La Référence et, ou version
La Caractéristiques spécifiques minimales
Le Prix marché

Puis:

Le Nombre
La Localisation
La Puissance

La Date de réception
La Durée de vie prévisible
La Fin de garantie légale ou constructeur
L'Installateur
Les Observations

Ainsi que :

La Périodicité de maintenance:
Hebdomadaire
Mensuelle
Trimestrielle
Semestrielle
Annuelle
Autre
Commentaires

…

7.Annexe 3 – Identité des intervenants

Le format Excel modifiable est exigé, il devra comporter les éléments ci-dessous sou forme de tableau :

	Acteur 1 : Chargé d'opération	**/**	**Acteur 2 : Coordonnateur chargé des opérations de réception**
Société	/		/
Identité	/		/
Cachet	/		/
Signature	/		/

Fait à

Le

8.Annexe 4 – Adaptation de la répartition des tâches

Article
Tâche concernée
Référence
Chargé d'opération ou Coordonnateur ou Entreprise

Fait à

Le

22 - ANNEXE B (Charte graphique DAO 2025)

ANNEXE (B)
Charte graphique DAO Version Mars 2025
Table des matières
Objectif et champ d'application de la charteLogiciel DAODroits d'auteur des donnéesConfidentialité des donnéesContenu des donnéesSystème de coordonnéesRéférences externesCalquesBlocsPoliceUnité du dessinContours surfaciquesHachuresCotationsPrésentations

Objectif et champ d'application de la charte La présente charte graphique a pour objectif d'uniformiser l'exécution des dessins assistés par ordinateur (DAO). Elle permet de définir les règles techniques nécessaires à l'échange et à l'exploitation des données entre la DISP et ses prestataires. La charte fait partie intégrante des marchés et contrats passés avec les prestataires.La charte s'applique de manière générale à tout plan livré dans sa version numérique ou son édition en PDF.
Logiciel DAO Le logiciel utilisé par la DISP est Autocad (Autodesk) dans sa version 2025. Seules les versions équivalentes ou antérieures sont acceptées.A défaut de fichier au format DWG, le format DXF est accepté dans la mesure où les éléments de dessin sont conformes à la présente charte. Avant toute transmission à la DISP de fichier au format DWG, une vérification aura été faite concernant sa compatibilité avec AUTOCAD. Par exemple, les éléments dessinés dans des blocs doivent être stables, même s'ils ont été créés avec un autre logiciel.
Droits d'auteur des données Le prestataire transmet la propriété des données DAO lors de la remise des documents. La DISP est alors libre d'utiliser les données en lecture, modification et / ou diffusion.
Confidentialité des données Le prestataire s'engage à garder strictement confidentiels, à ne pas publier, à ne pas divulguer à des tiers, les plans qu'il aura eu à traiter ou à réaliser. Toute demande de diffusion devra avoir été validée par le Département des affaires immobilières de la DISP de Lyon et accompagnée de la signature d'un engagement de confidentialité.
Contenu des données Les plans intérieurs des bâtiments sont établis par niveau (un fichier par niveau), sur lequel est représenté l'ensemble des bâtiments, en tenant compte, s'il y a lieu, du dénivelé. Les plans des façades et des coupes sont établis dans des fichiers distincts. Les plans intérieurs sont réalisés en privilégiant l'orientation des bâtiments et non l'orientation nord. L'orientation nord doit être indiquée sur les plans sous forme d'une flèche simple estampillée « N » ou d'une rose des vents. Elle appartiendra à un calque dédié. Elle sera présente sur tous les plans en vue de dessus (masse, niveau, bâtiment, zoom, …). Le SCU général (par défaut) est conservé.Les dessins comportant des nuages de révision sont considérés comme des plans d'exécution et seront par conséquent refusés pour la mise à jour des plans existants ou pour l'archivage.
Système de coordonnées Le nivellement est rattaché au niveau général français (NGF) et aux coordonnées Lambert 93.Le NGF et le niveau 0 du site, sont précisés sur tous les plans de masse et de coupe.
Références externes Toutes les entités doivent être présentes sur le même plan. La liaison vers des références externes (Xref) est interdite.
CalquesLe nom des calques n'est pas imposé mais il doit être explicite et de taille raisonnable (exemple à proscrire : « A-xxx-EXE-SOP-18-01-ENS-TN-PT-0002-FSIT-AME-poste de relevag »). Un même calque doit regrouper des éléments de dessin de même nature (ex : cotation, texte, axes, polylignes), et des objets de même nature ou appartenant à un corps de métier ou un ouvrage distinct.Concernant des surfaces à identifier, les zones et leurs textes associés sont présentés dans 2 calques distincts (ex : ZONE_PEP_SURF et ZONE_PEP_TXT)
Exemples d'éléments par calque et de nom associé :

Eléments	Noms de calque possibles
Mur porteur (ou mur de refend)	« GO » ou « GO_MUR »
Cloison intérieure	« SO_CLOISON » ou « CLOISONS_INT »
Menuiserie extérieure / intérieure	« MEXT » / « MINT »
Réseaux EU / EP / ECS	(calques séparés) « EU » - « EP » - « ECS »
Douches - WC - lavabos	

« SANITAIRE »
Table – armoire
« MOBILIER »
Matériel de restauration collective (sauteuse, four, …)
« MRC »
Gaine ou local technique
« GT » ou « LT »
Orientation Nord ou rose des vents
« ORIENTATION » ou « NORD »

Par principe, le calque « 0 » ne comporte aucun élément ou objet.
Les propriétés générales de chaque élément ou objet (couleur, épaisseur, type…) sont définies sur son calque. De sorte que dans le dessin, les propriétés doivent indiquer « DuCalque ».
BlocsLes éléments de type sanitaire, menuiserie, armoire électrique, mobilier fixe ou mobile… et plus largement tout équipement technique sont dessinés sous forme de blocs. Tout autre élément du plan (mur, toit, cheminement, délimitation d'espace vert, …) est dessiné dans l'objet. Les blocs sont créés à l'échelle 1, sur le calque 0 et de couleur « DuCalque ».Les blocs rattachés au dessin sont transmis (commande « eTransmit »).
PoliceLa police standard est « True Type Arial ». La taille de la police est adaptée à sa lisibilité des textes et des cotations en fonction de la taille de la feuille de présentation choisi (A4 à A0).
Unité du dessin Le relevé topographique ou le plan de masse se dessine en **mètre** de sorte que 1 m = 1 unité.Le relevé intérieur ou plan par niveau se dessine en **centimètre** de sorte que 1 m = 100 unités (ou 1 cm = 1 unité).Les surfaces sont en **m²**. L'échelle d'insertion de l'unité de dessin doit être « sans unité ».
Contours surfaciques Les contours surfaciques des locaux modifiés ou créés sont imposés. Ils correspondent à la SUB et sont délimités par une polyligne fermée. La fonction « région » est interdite. Pour une zone fonctionnelle définie de l'établissement (ex : PEP, MAF, QMH, …), il doit y avoir un calque de contours surfaciques et un calque pour les textes associés (ex : ZONE_PEP_SURF et ZONE_PEP_TXT).
HachuresLes hachurages sont interdits.
CotationsLa cotation des locaux et bâtiments neufs ou rénovés sont obligatoires. Le degré de précision de ces cotations est à préciser au contrat.
PrésentationsLe cartouche appartient à l'espace papier et non à l'espace objet. Il sera rattaché au calque « PRESENTATION ». Un modèle de bloc pourra être fourni sur demande. Les informations minimales à trouver dans le cartouche sont les suivantes : Nom du site ; Titre de vue : plan de masse, plan de niveau, bâtiment X. S'il s'agit d'une modification ou rénovation : mettre le titre de la modification ou rénovation (ex : implantation de vidéo-surveillance, aménagement d'unité sanitaire, …) ; Niveau considéré : PdM ou MS (plan de masse), Rxx (plans de niveaux), COM (combles), VS (vide sanitaire), COU (coupes) et FAC (façades) ; Echelle ; Date de mise à jour.
Chaque présentation de bâtiment, de coupe ou de façade est repérée sur un plan d'ensemble en vue de dessus, inséré en vignette.
La marge extérieure du cadre de mise en plan est centrée horizontalement et verticalement, et doit permettre une impression directe PDF, traceur ou imprimante. La valeur de marge se situe donc entre 0.8 et 1.5 cm.

23 - Clause incitative label RFAR

Promotion de la démarche de labellisation RFAR « relations fournisseurs et achats responsables »

Le ministère de la Justice a été labellisé « Relations fournisseurs et achats Responsables » le 10 décembre 2024.

Par conséquent, le ministère souhaite continuer à améliorer sa relation avec ses fournisseurs en :
- mettant en place des conditions favorables au développement de relation équilibrée ;
- veillant aux intérêts des fournisseurs et sous-traitants ;
- valorisant la démarche d'écoute de la voix des fournisseurs.

Et encourage ses fournisseurs à :
- mettre en place une démarche d'amélioration continue en matière de RSE et valoriser les évolutions en cours de marché ;
- construire un projet fédérateur transversal et de transformation autour d'une politique achats responsables, en y associant l'ensemble des directions concernées ;
- développer les bonnes pratiques achats responsables dans l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement ;
- à s'engager dans un parcours d'achats responsables en signant la Charte RFAR et oeuvrer à l'obtention du Label RFAR.

À cet effet, le titulaire s'engage à informer le ministère de toute démarche entreprise en la matière, et notamment :
- la signature de la Charte « Relations fournisseurs et achats responsables »,
- l'obtention du Label « Relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le Médiateur des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) se proposent de vous accompagner dans cette démarche.
Pour toute information, consultez le site internet : https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises

24 - Clause relative au recours au médiateur interne relations fournisseurs

Différends

Le présent marché est conclu et est exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution.

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable ou le recours à la médiation dans la résolution de tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent contrat ou à l'exécution des prestations.

1/ Principes communs au règlement amiable des différends

• Rappels quant aux modalités alternatives au règlement des différends
La médiation ou la conciliation par le Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics sont des processus de règlement permettant aux parties de trouver un accord à l'amiable sans procédure judiciaire classique. Leur recours vise notamment à favoriser une solution rapide et pérenne aux problèmes rencontrés, et participe à l'objectif de préserver la relation future du ministère avec ses fournisseurs.

À ce titre, chaque partie reste libre de quitter à tout moment le processus.

Dans l’hypothèse où le différend n’aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d’entre elles, si elle s’y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause.

• Suspension des délais de recours contentieux et de prescriptions Conformément au code de justice administrative, les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d’acceptation des deux parties indiquées dans le courriel d’ouverture qui leur est envoyé par le médiateur ou de la date de saisine du Comité consultatif du règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics.

Ces démarches interrompent les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise après la tentative de règlement amiable, ou de la constatation de l'échec de la démarche.

• Confidentialité
Sauf accord des parties, et exceptions prévues par le code de la justice administrative, la médiation ou la conciliation par le Comité sont soumises au principe de confidentialité. Ce principe vise à favoriser les échanges via la libération de la parole, l’émergence de nouvelles idées ou la clarification de situations.

Aussi, les constatations et les déclarations des parties recueillies dans le cadre du règlement amiable doivent rester confidentielles.

Ce principe de confidentialité ne s’applique pas aux pièces, documents et déclarations qui sont connus des parties et préexistent à la démarche, sans préjudice des mentions de protection qui peuvent les concerner.

2/ Possibilité de recourir à la médiation pour le règlement des différends

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, ils privilégient, avant toute saisine de la juridiction compétente, le recours à la conciliation ou à la médiation. Le Médiateur interne « relations fournisseurs », dont l'indépendance est garantie par le fait qu'il n'intervient dans aucune phase de la commande publique, peut être saisi par mail à l’adresse suivante :

mediateur-fournisseurs@justice.gouv.fr

ou par courrier recommandé avec avis de réception à l’attention de:
Monsieur le Médiateur interne « relations fournisseurs »
13 place Vendôme
75042 Paris Cedex 01

Par ailleurs, le Médiateur interne « relations fournisseurs » peut être consulté par téléphone au 06 77 62 09 60.

Le Directeur Interrégional des Services Pénitentiaires
de Lyon

Le 28/09/2026

Lu et approuvé (signature)