



MARCHES DE L'OFFICE NATIONAL DES FORÊTS

MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Missions de coordination SPS et contrôle technique

REGLEMENT DE LA CONSULTATION VALANT CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIERES (CCATP)

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

(passé en application des articles L.2113-10 et R.2113-1, L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique)

MARCHÉ PONCTUEL n° 2020-8400-005

Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet une mission de coordination SPS (lot 1) et contrôle technique (lot 2) dans le cadre de la réhabilitation du site ONF de Dole.

Pouvoir adjudicateur

Office National des Forêts
Direction territoriale de Bourgogne Franche-Comté
Pôle Immobilier
14, rue Gabriel PLANÇON
CS 51581
25010 BESANCON CEDEX

Personne signataire de l'marché

La personne signataire du marché est Monsieur BALLOCH Robert, Responsable Financier de l'Office National des Forêts de Bourgogne Franche-Comté.

Date d'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence :	Marchés Online : 31/03/2020 Site internet : www.marches-publics.gouv.fr
Date et heure limite de remises des offres :	Le 05/05/2020 à 12h00

1 IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est :

Office National des Forêts
Direction territoriale de Bourgogne Franche-Comté
Pôle Immobilier
14, rue Gabriel PLANÇON
CS 51581
25010 BESANCON CEDEX

Etablissement public à caractère industriel et commercial, immatriculé sous le numéro unique d'identification SIRET 662 043 116 0330 1 dont le siège est à BESANCON.

1.2. Personne en charge de l'exécution et du suivi du marché

La personne en charge du suivi du marché et de son exécution est :

Mme. Fanja RANDRIAMANANTENA
Responsable Immobilier Territorial
4, rue Marie Favart
21200 BEAUNE
03 80 25 95 28 - 06 22 16 85 74
fanja.randriamanantena@onf.fr

1.3. Personne habilitée à donner les renseignements prévus aux articles R.2191-60 et R.2191-61 du code de la commande publique (nantissements ou cessions de créances)

La personne habilitée à donner les renseignements prévus aux articles R.2191-60 et R.2191-61 du code de la commande publique est :

M. Olivier PETITLAURENT, responsable achat.
14 rue Plançon CS 51581
25010 BESANCON Cedex
Téléphone 03 81 65 08 75
Courriel : olivier.petitlaurent@onf.fr

1.4. Service auprès duquel des renseignements d'ordre technique peuvent être obtenus

La personne habilitée à donner des renseignements d'ordre technique est :

Mme. Fanja RANDRIAMANANTENA
Responsable Immobilier Territorial
4, rue Marie Favart
21200 BEAUNE
03 80 25 95 28 - 06 22 16 85 74
fanja.randriamanantena@onf.fr

1.5. Comptable assignataire des paiements

Le comptable assignataire des paiements est l'agent comptable secondaire au siège de la direction territoriale :

Mme. Sabine BOULANGER
14 rue Plançon – BP 51581
25 010 BESANCON CEDEX 3
Téléphone : 03.81.21.21.42
Email : sabine.boulanger@onf.fr

2 CADRE DU MARCHÉ

2.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet une mission de coordination SPS - Coordonnateur de Sécurité et de Protection de la Santé - (lot 1) et contrôle technique (lot 2) dans le cadre de la réhabilitation du site ONF de Dole.

L'exécution de ce marché est régie par les Clauses Générales d'Achats des marchés prestations intellectuelles. Le document n'est pas joint au dossier de consultation, il est réputé connu par les soumissionnaires. Le document est disponible sur internet via le lien :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques>

Pour le lot 2 est applicable le décret n°99-443 du 28 mai 1999 relatif au cahier des clauses techniques générales applicables aux marchés publics de contrôle technique – dénomination CCTG ci-dessous -.

2.2 Procédure

Il s'agit d'un marché à procédure adaptée passé en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la commande publique.

2.3 Classification CPV

La référence à la nomenclature communautaire (nomenclature CPV) est la suivante :

71631300-3	Services de contrôle technique de bâtiments
71317200-5	Services de santé et de sécurité
71317210-8	Services de conseil en matière de santé et de sécurité

3 CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

3.1 Forme du marché

Il s'agit d'un marché ponctuel.

3.1.1 Décomposition en lots

La consultation est constituée de 2 lots, dans le cadre du projet de réhabilitation du site ONF de Dole :

Lot 1 : Mission de Coordination Sécurité et Protection de la Santé

Lot 2 : Mission de Contrôle Technique

3.1.2 Modalités d'attribution du marché

Chaque lot du marché est attribué à un seul et même soumissionnaire.

3.2 Durée et prise d'effet du marché

Le marché est conclu à compter de sa date de notification et s'achèvera à l'issue de la réception des travaux de réhabilitation, dont la date prévisible est décembre 2021.

3.3 Prestations similaires

En cas d'éventuels achats similaires le pouvoir adjudicateur pourra recourir aux modifications des marchés (art R.2194-1 à R.2194-9 du code de la commande publique), aux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires (art R.2122-7 du code de la commande publique).

3.4 Variantes et/ou prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Il n'est pas proposé de prestations supplémentaires éventuelles et les variantes ne sont pas autorisées.

4.1 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours.

Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

4.2 Nature des contractants

Conformément à l'article R.2142-19 du code de la commande publique, les opérateurs économiques sont en effet autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Le cas échéant et dans les deux formes de groupements, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représentera l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Il est prévu que le mandataire du groupement conjoint sera solidaire, pour l'exécution de l'marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

En outre, en cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement sera un document unique qui indiquera le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engagera à exécuter.

Les candidatures et les offres seront présentées soit par l'ensemble des opérateurs économiques groupés, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques au stade de la passation de l'marché. Un même opérateur économique ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Enfin, la composition du groupement ne pourra être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de l'marché. Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il pourra demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation du pouvoir adjudicateur un ou plusieurs sous-traitants. Le pouvoir adjudicateur se prononcera sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

Les titulaires pourront sous-traiter l'exécution de certaines parties des prestations à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement. Dans cette hypothèse, les titulaires demeureront personnellement responsables de l'exécution de toutes les obligations résultant de l'marché.

5.1. Modalités de retrait du dossier

Le dossier de consultation des entreprises est gratuitement mis à disposition par téléchargement sur le site Internet : www.marches-publics.gouv.fr

5.2. Composition du dossier

Le dossier de consultation des entreprises remis aux candidats comporte les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation valant cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCATP)
- L'Acte d'Engagement et le Bordereau des Prix Unitaires (à compléter)
- L'attestation sur l'honneur (à compléter)
- La fiche de renseignement – mémoire technique (à compléter)
- DC1, DC2, DC4
- Le programme

5. MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de la candidature et de l'offre doivent être rédigés en français. Les documents rédigés en langue étrangère sont néanmoins acceptés s'ils sont accompagnés d'une traduction en langue française dont l'exactitude est certifiée par un traducteur expert auprès des tribunaux (tribunaux français ou tribunaux du pays du candidat) et dont le nom et l'adresse seront indiqués.

Tous les courriers adressés à l'ONF doivent également être rédigés en français.

Les candidats doivent présenter leur dossier dans les conditions décrites ci-dessous sous peine d'être écartés.

6.1. Modalités de présentation des offres

Conformément à l'article R.2151-6 du code de la commande publique, les dossiers des candidats seront transmis par voie électronique sur la plateforme à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

6.2. Date limite de réception des plis

La date limite de remise des offres est fixée au :

05 mai 2020 à 12h00 (heure de Paris, France)

6.3. Contenu du pli

6.3.1 La candidature

Chaque candidat y compris les cotraitants en cas de groupement d'entreprises et les sous-traitants déclarés au moment de l'offre aura à produire un dossier de candidature complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par la personne habilitée à engager l'opérateur économique :

Le dossier de présentation de chaque candidature doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes (les formulaires types sont fournis dans le dossier de consultation

- Soit la lettre de candidature (DC1)** mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement et, dans ce dernier cas, faisant apparaître les membres du groupement et l'habilitation du mandataire par ses cotraitants ;
 Soit une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par une personne habilitée à l'engager attestant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L2141-14 du code de la commande publique ;

Accompagné, le cas échéant d'un pouvoir autorisant la personne signataire à engager la société candidate.

- Et la déclaration de candidature (DC2)**

Sera annexé à cette déclaration le document suivant :

1. la copie du ou des jugements autorisant le candidat en situation éventuelle de redressement judiciaire, à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution de l'marché.

- le cas échéant, le DC4 ou acte spécial** relatif à la présentation d'un sous-traitant.

Dans le cas de candidatures groupées, il est rappelé aux candidats que chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents demandés aux points 2 à 4. En effet, l'examen des candidatures portera sur les éléments fournis par tous les membres du groupement.

Conformément aux articles R.2142-3 et R.2143-12 du code de la commande publique, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants pour justifier de ses propres capacités. Dans ce cas, il doit justifier des capacités de ce ou de ces sous-traitants et du fait qu'il en dispose pour l'exécution de l'marché.

Pour ce faire, le candidat doit présenter chaque sous-traitant dont il souhaite que les capacités soient prises en compte et indiquer la nature des prestations qu'il envisage de lui confier. Il doit également remettre, pour chacun des sous-traitants, un dossier de présentation comprenant :

1. les mêmes documents que ceux exigés des candidats aux points 2 à 4 ;
2. une lettre signée par chaque sous-traitant par laquelle celui-ci s'engage à mettre à la disposition du candidat, si ce dernier est attributaire, ses moyens pour l'exécution de l'marché.

Conformément à l'article R.2143-7 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'marché devra produire en outre, avant notification de l'marché, les documents précisés à l'article 9 du présent règlement de la consultation.

6.3.2 L'offre

Elle comprend les pièces contractuelles suivantes :

1. **L'acte d'engagement et le Bordereau des prix unitaires** dûment complété, daté et signé par le représentant de la société ou toute personne ayant pouvoir d'engager la société.
2. **Un mémoire technique – fiche de renseignements**

Chacun des documents du marché énumérés ci-dessus doit être impérativement signé et daté par une personne habilitée à engager le candidat.

Dans le cas de candidatures groupées, les offres présentées par des groupements doivent être signées soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire, s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises (notamment lettre de candidature dûment remplie et présentée dans la candidature).

Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants à l'ONF (formulaire DC4), soit à la remise de leur offre, soit en cours d'exécution de l'marché.

Un candidat qui envisage, dès la remise de son offre, de sous-traiter une partie des prestations doit en informer l'ONF. Conformément à l'article 5 de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975, relative à la sous-traitance, le candidat doit alors indiquer la nature et le montant de chacune des prestations qu'il envisage de sous-traiter, ainsi que les sous-traitants auxquels il envisage de faire appel dans les conditions prévues aux articles R.2193-1 à R.2193-4 du code de la commande publique.

NOTA : Dans le cadre de la généralisation de la dématérialisation, les candidats sont fortement invités à indiquer leur adresse électronique (adresse mél). Il conviendra de préciser une adresse généraliste plutôt que nominative afin d'assurer la transmission effective des correspondances.

Cette adresse doit être clairement lisible. Il est conseillé de la mentionner en version informatique, plutôt que manuscrite, pour éviter toute confusion.

7. EXAMEN DES PLIS

7.1. Examen des candidatures

Le pouvoir adjudicateur procédera à l'ouverture et à l'examen de l'offre relative à la candidature.

Avant de procéder à cet examen, s'il constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats et qui est fixé à 5 jours.

Au vu des pièces et renseignements figurant dans l'offre, sont éliminés conformément aux articles L.2141-1 à L.2141-14 et R.2144-7 du code de la commande publique, les candidats :

1. **dont la candidature n'est pas recevable pour les raisons suivantes :**
 - le candidat est en état de liquidation judiciaire, ou de faillite personnelle, ou fait l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;
 - le candidat a fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions énumérées à l'article 8.1 de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 ;

- le candidat a fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.8221-1, L.8221-2, L.8221-3, L.8221-5 et L.8231-1, L.8241-1 et L.8251-1 du Code du travail ;
- le candidat n'a pas souscrit, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, les déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale ou n'a pas acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date ;
- le candidat assujéti à l'obligation définie à l'article L.5212-1 du Code du travail n'est pas en règle au regard des dispositions de l'article L.5212-5 du Code du travail ;
- le candidat a fait l'objet d'une interdiction de concourir aux marchés publics ;

2. qui ne présentent pas de garanties techniques et financières suffisantes.

Conformément aux articles R.2132-1 à R.2132-14 du code de la commande publique portant sur la dématérialisation des communications et échanges d'informations, si une candidature transmise est rejetée en application des articles L.2141-1 à L.2141-14 et R.2144-7, l'offre correspondante est effacée des fichiers du pouvoir adjudicateur sans avoir été lue. Le candidat en est informé.

7.2. Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables telles que définies à l'article R.2152-1 alinéa 1 du code de la commande publique seront rejetées. Toutefois, le pouvoir adjudicateur pourra décider de mettre en œuvre les dispositions de l'article R.2152-1 alinéa 2 et autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Pour les candidats dont l'offre peut être examinée, et conformément à l'article R.2152-7 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre jugée la plus avantageuse économiquement, selon les critères énoncés et pondérés en pourcentage ci-dessous :

- Prix	60 %
- Valeur technique de l'offre,	40 %

Critère n°1 : Prix des prestations (pondération : 60%)

Le critère « Prix des prestations » sera apprécié par attribution d'une note sur 100 et pondéré à 60 % :

Pour le lot 1, en additionnant le coût des prestations en phase études, travaux et réception/parfait achèvement.

Pour le lot 2, en additionnant les honoraires des phases études, travaux et réception/parfait achèvement.

Lors de l'examen des offres, le Maître d'Ouvrage se réserve également la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration du prix global et forfaitaire de la prestation, qu'elle estimera nécessaires.

Critère n°1 : Valeur technique (pondération : 40%)

Le critère « Valeur technique » sera apprécié par attribution d'une note sur 100 points – puis pondération à la valeur technique de 40 %) selon les modalités suivantes :

o Note méthodologique détaillant les moyens humains et matériels de l'entreprise - notation : 20 / 100

o Méthodologie mise en œuvre pour l'opération : notation : 20 / 100

o Références des personnes : il sera demandé des références dans des opérations similaires à la présente consultation (référence, montants et délais équivalents, réhabilitation en site occupé) : notation : 20 / 100.

o Temps de présence consacré à l'opération : notation : 40 / 100.

Formules de notation :

- Formule de notation de la valeur technique :
 - 0 : pas de réponse au besoin formulé ou hors sujet
 - 2 points : proposition insatisfaisante, non adaptée au besoin formulé : offre de très faible qualité, ou très incomplète.
 - 5 points : moyen : proposition technique de qualité moyenne.
 - 8 points : bon : proposition technique de bonne qualité, précise, nécessitant des ajustements mais témoignant de la compréhension des enjeux et du besoin.
 - 10 points : excellent : bonne proposition technique répondant de façon satisfaisante aux besoins.

La notation se fera par nombre entier et application du nombre de points puis pondération.

- Formule de notation du critère prix :

$[1 - (\text{offre considérée} - \text{offre la moins disante}) / (\text{moyenne des offres})] \times \text{poids du critère prix}$

Les offres seront classées par ordre décroissant au regard de l'ensemble de ces critères et l'offre la mieux classée sera retenue.

7.3. Négociations

L'ONF se réserve la possibilité d'engager une phase de négociation. Dans ce cas, la négociation se fera au maximum avec les trois candidats les mieux classés à l'issue de l'analyse des offres initiales.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que cette phase de négociation n'étant pas certaine (elle dépend essentiellement de la qualité des offres reçues) il est important que ces derniers fournissent leur meilleure offre de prix et technique dès la remise de leur offre initiale.

7.4. Attribution du marché

Le marché sera attribué au candidat dont l'offre se révélera économiquement la plus avantageuse, compte tenu des critères pondérés énoncés à l'article 7.2 ci-dessus.

Toutefois, si le candidat retenu ne peut produire dans le délai fixé par le courrier, les attestations et certificats délivrés par les organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations sociales et fiscales au 31 décembre de l'année précédente (cf. article R.2144-7 du code de la commande publique), son offre est rejetée. Une demande identique sera alors adressée, dans les mêmes conditions, à l'opérateur économique suivant dans le classement des offres.

L'ONF pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

8. TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Conformément à l'article R.2152-3 du code de la commande publique, dans le cas où leur offre paraîtrait anormalement basse, les candidats devront être en mesure de fournir toutes les justifications sur la composition de l'offre qui leur seront demandées par l'ONF pour lui permettre d'apprécier si l'offre de prix proposée est susceptible de couvrir les coûts de l'marché.

Si les informations fournies ne permettent pas au candidat de justifier son prix, il pourra être rejeté.

9. PIÈCES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT ATTRIBUTAIRE

9.1. Au titre des pièces mentionnées à l'article D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8222-8 du Code du travail

Le candidat attributaire devra remettre les pièces suivantes :

1. Dans tous les cas :

- a) Une déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L2141-14 du code de la commande publique ;
- b) Une attestation de fourniture de déclarations sociales, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant et datant de moins de 6 mois ;
- c) Une déclaration sur l'honneur du cocontractant du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalité des entreprises lorsque le cocontractant n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers et n'est pas en mesure de produire les documents mentionnés au a) ou au b) du présent article.

2. Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) ;
- b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
- c) Un devis, document publicitaire ou correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou tableau d'un ordre professionnel, ou référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.

3. Lorsque le candidat emploie des salariés :

Une attestation sur l'honneur établie par ce contractant, à la date de signature du contrat et tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du contrat, de la réalisation du travail avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10, L.3243-2 et R.3243-1 du Code du travail.

Ces pièces mises à jour seront exigées tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'marché.

9.2. Au titre des attestations et certificats sociaux et fiscaux

Le marché ne peut être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les organismes compétents, au titre de l'année précédant le lancement de la consultation.

Le candidat peut produire comme justificatif de sa situation fiscale et sociale :

- les certificats fiscaux : la liasse 3666 (en trois ou quatre volets selon la situation du candidat) délivrée par les services fiscaux et attestant de la souscription des déclarations et des paiements concernant l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée ;
- les certificats sociaux délivrés par les caisses concernées (certificat URSSAF attestant la déclaration et le versement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales,...).

Les certificats fiscaux et sociaux sont ceux établis pour l'année au cours de laquelle l'avis d'appel public à la concurrence est envoyé à la publication et traduisent la situation au 31 décembre de l'année précédente.

Les entreprises individuelles et sociétés de capitaux créées après le 31 décembre de l'année précédente doivent fournir à la place des certificats fiscaux et sociaux un récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises ou un extrait Kbis.

Les sociétés de personnes et groupements ayant la personnalité morale créées après le 31 décembre de l'année précédente doivent fournir les volets 1 et 4 de la liasse 3666 en autant d'exemplaires qu'il y a d'associés ou de personnes redevables de l'impôt sur le revenu ou de l'impôt sur les sociétés ; à la place des autres certificats, ils doivent produire un récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises ou un extrait Kbis.

Les candidats établis dans un État membre de l'Union Européenne autre que la France devront produire les certificats équivalents établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Si les candidats ne sont pas établis dans l'Union Européenne, ils doivent produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine.

Ces certificats devront être fournis par le candidat, dans un délai de 10 jours, compté à partir de la réception de la demande de l'ONF (par télécopie ou lettre recommandée avec AR).

Si le candidat retenu est un groupement, la demande de l'ONF sera adressée au mandataire du groupement qui devra présenter, dans le délai indiqué ci-dessus, les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement.

Si le candidat retenu a présenté un ou des sous-traitants, il devra également joindre à ses propres certificats, les certificats de son ou de ses sous-traitants.

Conformément à l'article R.2144-7 du code de la commande publique, si le candidat retenu ne peut produire les certificats fiscaux et sociaux dans le délai fixé par l'ONF, son offre est rejetée et la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres établi par le pouvoir adjudicateur.

10. DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires d'ordre administratif, juridique ou technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur demande au plus tard 12 jours avant la date limite de réception des offres.

Les renseignements complémentaires éventuels sur le dossier de consultation seront communiqués par l'ONF 8 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des candidatures.

Si la nature des renseignements l'exige, une réponse sera alors adressée en temps utile à toutes les entreprises ayant retiré le dossier.

11. DELAI DE MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES

L'ONF se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, en les portant à la connaissance des candidats, le cas échéant par avis de publicité modificatif, au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi, par l'ONF, du dossier modifié aux candidats ayant retiré le dossier initial ou, lorsqu'un avis modificatif est publié, à compter de la date d'envoi de cet avis à la publication.

----- PARTIE Cahier des Clauses administratives et techniques particulières CCATP -----

12. CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION DU MARCHÉ

12.1. Passation de la commande

Aucune prestation ne doit être effectuée sans bon de commande.

Chaque bon de commande indique :

- l'identification des contractants ;
- la référence du présent marché ;
- la date d'émission du bon de commande ;
- la désignation des prestations ;
- leur quantité prévisionnelle ;
- le montant H.T. prévisionnel des prestations à effectuer ;
- le(s) lieu(x) d'exécution ;
- le(s) délai(s) d'exécution.

L'envoi de la commande se fera à l'adresse de messagerie électronique indiquée par le titulaire dans l'acte d'engagement du marché. Dès lors, en cas de changement d'adresse de messagerie électronique le titulaire devra impérativement notifier ce changement au représentant du pouvoir adjudicateur, dans un délai de sept jours calendaires avant effet, par courriel avec accusé de réception.

Le pouvoir adjudicateur ne pourra pas être tenu responsable d'un problème dans l'adresse de messagerie électronique du titulaire.

12.1.1. Modification d'un bon de commande

Après émission d'un bon de commande, l'ONF peut modifier les prestations objet du bon de commande correspondant. L'ONF émet alors un bon de commande rectificatif. Le bon de commande rectificatif fait apparaître le nouveau délai de réalisation de la prestation modifiée. Les modalités d'indemnités suivantes s'appliquent :

- Si un litige imputable au titulaire est à l'origine de la modification, les frais en découlant sont à la charge du titulaire.
- Si la modification est à l'initiative de l'ONF, sans faute du titulaire, les frais en découlant sont à la charge de l'ONF sous réserve que le titulaire justifie des frais réellement exposés et de leurs utilités. Le titulaire remet une demande de paiement précisant les sommes auxquelles il prétend et donne tous les éléments de détermination de ces sommes en joignant les pièces nécessaires à la justification du paiement.

La modification d'un bon de commande n'ayant fait l'objet d'aucun commencement d'exécution ne peut faire l'objet d'aucun remboursement de frais.

12.1.2. Suspension d'un bon de commande

Après émission d'un bon de commande, l'ONF peut suspendre l'exécution pour une durée indiquée au titulaire. Cette suspension ne donne lieu à aucune indemnité de la part de l'ONF.

A l'expiration de cette durée, l'ONF peut soit autoriser la reprise de l'exécution du bon de commande ayant fait l'objet d'une suspension, soit émettre, dans les conditions mentionnées ci-dessus, un bon de commande rectificatif portant poursuite des prestations, objet du ou des bons de commande suspendus, soit interrompre le bon de commande dans les conditions mentionnées ci-dessus.

12.1.3. Résiliation d'un bon de commande

Après émission d'un bon de commande, l'ONF peut en interrompre l'exécution. Elle en informe le titulaire par courrier électronique.

Dans l'hypothèse où l'interruption du bon de commande est directement et exclusivement imputable à l'ONF, les frais en découlant sont à la charge de l'ONF sous réserve que le titulaire justifie des frais réellement exposés et de leur utilité. Le titulaire remet une demande de paiement précisant les sommes auxquelles il prétend et donne tous les éléments de détermination de ces sommes en joignant les pièces nécessaires à la justification du paiement.

L'annulation d'un bon de commande n'ayant fait l'objet d'aucun commencement d'exécution ne peut faire l'objet d'aucun remboursement de frais.

13. PRIX ET MODALITES DE REGLEMENT

13.1. Unité monétaire

L'unité monétaire de l'accord-cadre est l'euro.

13.2. Forme et contenu des prix

13.2.1. Nature des prix

Le prix global et forfaitaire est révisable suivant les modalités fixées ci-après.

13.2.2 Contenu des prix

Tous les prix sont exprimés hors TVA.

Les prix sont unitaires et réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant les prestations prévues dans le présent marché.

13.3. Variation dans les prix

Le prix du présent marché est réputé établi sur la base des conditions économiques du mois « mois zéro » soit le mois d'avril 2020.

L'index de référence I choisi en raison de sa structure pour la révision des prix des prestations est l'index ING Ingénierie.

L'index ingénierie est publié au Bulletin Officiel du Ministère de l'Équipement (base 100 en 2010).

En cas de disparition de l'index de référence en cours d'exécution du marché, l'index officiel de substitution est automatiquement appliqué en remplacement, par les parties. En l'absence d'index officiel de substitution, les parties pourront substituer un index adapté à la structure des coûts du marché par avenant.

13.4. Modalités de révision des prix

La révision est effectuée par application au prix du marché d'un coefficient (C) de révision donné par la formule $C_m = 0,15 + 0,85 (I_m/I_0)$

dans laquelle I_0 et I_m sont les valeurs prises par l'index de référence I visé à l'article 13.3 respectivement :

► au mois m_0 soit avril 2020

► au mois m suivant les modalités de détermination précisées ci-après.

L'index I_m ne peut être celui d'un mois postérieur à celui de l'achèvement de chaque élément de mission. Pour le calcul des révisions le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

Les révisions des acomptes seront effectuées à l'aide des index publiés lors de l'établissement des demandes d'acomptes. Elles seront ensuite rectifiées à l'occasion du versement des acomptes ultérieurs au fur et à mesure de la publication des index applicables des mois auxquels les prestations se rapportent.

Pour les éléments des phases de consultation et d'étude : Index du mois au cours duquel le livrable (rapport et/ou avis) est remis au maître de l'ouvrage.

Pour l'élément des phases travaux, réception et GPA : Index du mois au cours duquel la part de la prestation concernée a été exécutée.

La révision est faite au maximum une fois par an à la date anniversaire de notification du marché, sur demande du titulaire qui présentera au pouvoir adjudicateur le détail de la révision.

13.5. Modalités essentielles de paiement

13.4.1 Avance

Sans objet.

13.4.2 Acomptes

Des acomptes pourront être versés conformément aux dispositions des articles R.2191-20 à R.2191-23, à partir d'un mois suivant le démarrage des prestations.

Le montant de l'acompte n'excèdera jamais la valeur des prestations auxquelles il se rapporte. Le solde du marché sera versé après une complète exécution de la prestation.

Le montant de l'acompte ou du solde est diminué, s'il y a lieu, des sommes dont le titulaire peut être débiteur envers l'ONF au titre du marché, notamment du montant des pénalités.

Les acomptes seront présentés dans les conditions fixées à l'article relatif à la facturation ci-dessous.

13.4.3 Facturation

Les demandes de paiement seront envoyées de façon impersonnelle à l'ONF **de façon dématérialisée** dans les conditions précisées ci-après.

Les factures comportent les informations suivantes :

- le nom et l'adresse du titulaire ;

- le numéro du présent marché : 2020-8400-005 ;
- les références du bon de commande afférent : (n° en 45xxx indiqué sur le bon de commande) ;
- le nom du service destinataire ;
- le SIRET de la DT de l'ONF : 662 043 116 0330 1
- le détail des prestations réalisées, objet de la facturation ;
- la ou les dates de réalisation des prestations
- les prix HT, TTC et la TVA;
- les modalités de règlement (référence du compte postal ou bancaire du titulaire) ;
- la date d'établissement de la facture ;

Les factures ne respectant pas ce formalisme seront rejetées par l'ONF.

Le titulaire ne pourra émettre les factures qu'à partir d'un seul numéro de SIRET, identifié dans l'encart « Identification et engagement du candidat » de l'acte d'engagement.

13.4.4 Transmission des factures

En application des dispositions de l'article L.2192-1 du Code de la commande publique, la transmission des factures s'effectue obligatoirement de manière électronique et sécurisée via le portail CHORUS Pro disponible à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Les informations nécessaires pour le portail Chorus Pro sont les suivantes :

- Numéro de marché : 2020-8400-005
- Numéro d'engagement juridique :
Bon de commande crée dans SAP et signé par l'ONF sous format 4500XXXXX.
- Numéro d'identification :
SIRET mentionné sur le bon de commande.
- Numéro de service exécutant :
Ce numéro n'existe pas pour l'ONF.

13.4.5 Paiement des sous-traitants

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € T.T.C, le sous-traitant, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par le représentant du pouvoir adjudicateur, est payé directement, pour la partie de l'accord-cadre dont il assure l'exécution.

Pour le sous-traitant, le titulaire de l'accord-cadre joint une attestation de paiement direct indiquant la somme à régler directement à chaque sous-traitant concerné ou motive le refus de paiement. Ce montant tient compte d'une éventuelle variation des prix prévue dans le contrat de sous-traitance et inclut la T.V.A.

13.4.6 Délai global de paiement

Le paiement des sommes dues au titulaire de l'accord-cadre sera effectué par le comptable assignataire de l'ONF par virement sur le compte bancaire ou postal du titulaire qui fournira un relevé d'identité bancaire du compte sur lequel seront effectués les paiements.

Le délai global de paiement du présent marché est fixé à 60 jours conformément aux dispositions du titre IV de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 et du décret n°2013-269 du 29 mars 2013.

Ce délai court à compter de la date de réception de la facture (ou de la demande de paiement pour les sous-traitants de 1er rang).

Le délai global de paiement sera automatiquement suspendu :

- si le Titulaire adresse sa demande de paiement à une autre adresse que celle fixée à l'article "facturation" du présent marché,
- si la facture comporte des prix différents de ceux prévus au marché ou des erreurs ou incohérences ne permettant pas son règlement,
- si le contrôle de la prestation prévu dans le présent CCATP n'a pas donné lieu à une admission.

Dans ce cas, une notification sera faite au Titulaire précisant les motifs s'opposant au paiement et les justificatifs complémentaires à fournir.
Le délai global de paiement est alors suspendu jusqu'à la remise de la totalité des justifications réclamées.

Le dépassement du délai global de paiement ouvre, de plein droit, le versement d'intérêts moratoires.
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.
Le retard de paiement donne également lieu au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de 40 euros.
Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant ci-dessus, le Titulaire peut demander au représentant du pouvoir adjudicateur une indemnisation complémentaire, sur justification.

13.4.7 Nantissement ou cession de créance

Le Titulaire pourra céder ou nantir sa créance, en partie ou en totalité, dans le respect des dispositions prévues par les articles R.2191-46 à R.2191-63 du code de la commande publique.

13.4.8 Fixation des honoraires

Les honoraires du titulaire de chaque lot du marché sont fixés forfaitairement. Les montants relatifs à chaque élément constitutif des missions sont calculés sur la base des pourcentages ci-après :

Lot 1 Coordination de sécurité et de protection de la santé : MISSION SPS

Exécution de l'élément « Phase Etudes »	25 %
Phase travaux Exécution de la prestation au cours de la période de préparation de chantier et pendant les travaux : par acompte mensuel proportionnellement à la durée prévisionnelle de travaux	65 %
Phase réception et Garantie de Parfait Achèvement Exécution de la prestation pendant la période de garantie de parfait achèvement	10 %

Les factures seront échelonnées sur la durée des missions conformément à l'échéancier ci-dessus avec les montants correspondants aux éléments.

Lot 2 : Contrôle technique

Phase études :
25 % du montant global réparti comme suit pour les phases d'études :

Remise de son rapport APS	10 %
Remise de son rapport APD	30 %
Remise de son « rapport initial »	30 %
Remise de son rapport PRO	10 %
Remise du DCE	20 %

Phase travaux : 65 %
Par acompte mensuel proportionnellement à la durée prévisionnelle de la phase travaux

Phase réception et Garantie de parfait achèvement :
10 % du montant global réparti comme suit pour les phases de réception :

Remise du pré rapport final après essais, contrôles et consuel	30 %
--	------

Remise d'un rapport final sans réserve	20 %
Réception prononcée	40 %
Remise du rapport de fin de période de garantie de parfait achèvement	10 %

Après constatation de l'achèvement de ses missions, le Contrôleur Technique adressera au Maître de l'Ouvrage une demande de paiement du solde sous forme d'un projet de décompte final.

***Décompte final :**

Le décompte final, établi par le Contrôleur Technique, comprend :

- La rémunération en prix de base, hors T.V.A. due au titre du marché pour l'exécution de l'ensemble de la mission
- Les pénalités éventuelles susceptibles d'être appliquées au Contrôleur Technique, en application du présent marché.

La différence entre ces deux postes constitue le montant du décompte final.

- *Décompte général - Etat du solde

Le Contrôleur Technique établira le décompte général, qui comprendra :

- Le décompte final ci-dessus,
- La récapitulation du montant des acomptes arrêtés par le Maître de l'Ouvrage,
- Le montant, en prix de base hors T.V.A. du solde ci-dessus,
- L'incidence de la révision des prix appliquée sur le solde ci-dessus,
- L'incidence de la T.V.A.,
- L'état du solde à verser au titulaire,
- La récapitulation des acomptes versés, ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constituera le montant du décompte général.

Le Maître de l'Ouvrage notifiera au Contrôleur Technique le décompte général et l'état de solde. Le décompte général deviendra définitif dès l'acceptation par le Contrôleur Technique.

14. PENALITES

Toute violation des clauses du présent marché pourra être sanctionnée dans le cadre des dispositions prévues aux Clauses Générales d'Achats des marchés de fournitures et services.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'appliquer les pénalités suivantes.

14.1. Modalités de mise en œuvre

Quelle que soit la cause des pénalités, les réfections et toutes mesures modifiant les prix des soumissions seront retenues sur les factures suivantes.

Si elles n'étaient pas appliquées dans ces conditions, l'ONF pourrait les recouvrer par toutes voies de droit.

Les pénalités sont cumulables.

Si le titulaire se trouve dans l'impossibilité de respecter les délais contractuels, il lui incombe de signaler au représentant du pouvoir adjudicateur avant l'expiration de ces délais, les causes n'étant pas de son fait et qui font obstacle à l'exécution de l'accord-cadre.

14.2. Retard imputable à l'ONF

Lorsque le retard dans l'exécution est imputable à l'ONF, le délai d'exécution est automatiquement prolongé d'une durée égale à ce retard n'entraînant aucune pénalité pour le titulaire.

14.3. Pénalités pour non-conformité des formalités relatives au travail dissimulé

Conformément à l'article L8222-6 du code du travail, si le Titulaire ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L8221-3 à L8221-5 du même code, il pourra lui être appliqué, après mise en

demeure restée sans effet, une pénalité journalière de 100 € HT, dans la limite des amendes encourues, en application des articles L8224-1, L8224-2 et L8224-5, et de 10 % du montant de l'accord-cadre.

15. DROIT, LANGUE

Les dispositions qui ne sont pas expressément prévues par le présent CCATP seront réglées conformément aux prescriptions du code de la commande publique.

Lorsqu'ils n'auront pu faire l'objet d'un règlement amiable entre les parties, les litiges survenus à l'occasion de l'exécution du présent marché seront de la compétence exclusive des juridictions administratives dans le ressort duquel le présent marché est exécuté. En cas de litige, le droit français est seul applicable.

Tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de la candidature et de l'offre doivent être rédigés en français. Les documents rédigés en langue étrangère sont néanmoins acceptés s'ils sont accompagnés d'une traduction en langue française dont l'exactitude est certifiée par un traducteur expert auprès des tribunaux (tribunaux français ou tribunaux du pays du candidat) et dont le nom et l'adresse seront indiqués.

Dans le cadre de l'exécution de ce marché, en tant que de besoin, le titulaire désignera un correspondant parlant français.

16. PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Le Titulaire doit se conformer strictement :

- aux lois, décrets, circulaires, et autres textes réglementaires se rapportant à l'emploi des travailleurs étrangers en situation irrégulière et aux règles d'emploi d'un salarié dans le secteur public,
- aux textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de sécurité sociale, législation du travail, législation fiscale.

16.1. Travailleurs étrangers

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires soit de traités ou accords internationaux.

16.2. Travail clandestin

Le Titulaire doit remettre au maître de l'ouvrage, tous les six mois durant l'exécution de l'accord-cadre, la pièce mentionnée aux articles D. 8254-2 à D.8254-5 du code du travail. Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L.5221-2, 3 et 11 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail et justifiant de la régularité de la situation de son entreprise en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires soit de traités ou accords internationaux. Le Titulaire de l'accord-cadre s'engage sur l'honneur à justifier de la régularité de la situation de son entreprise au regard des articles du code du travail relatifs au travail clandestin.

Les dispositions du présent article s'appliquent en cas de sous-traitance.

16.3. Travailleurs d'aptitudes physiques restreintes

La proportion maximale des travailleurs d'aptitudes restreintes et leur rémunération par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie employés à l'exécution des prestations faisant l'objet de l'accord-cadre seront conformes à la réglementation en vigueur.

16.4. Pièces et attestations à fournir

Conformément aux dispositions de l'article R.2143-7 du code de la commande publique, des articles L8222-1 à L8222-3, R8222-1 du code du travail, le Titulaire est tenu de produire tous les six mois et ce, de la notification jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre, l'ensemble des documents exigés au titre des articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du Code du travail.

Les documents seront à enregistrer sur la plateforme ACTRADIS du prestataire en charge de la collecte des documents exigés au titre de la lutte contre le travail dissimulé, directement sur le site à l'adresse : www.actradis.fr

17. CARACTERISTIQUES DE L'OPERATION

17.1. Localisation du projet

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières concernent la mission de Coordination SPS et Contrôle Technique dans le cadre de :
La réhabilitation du site de l'Office National Des Forêts (O.N.F) - Site de Dole, 21, Rue Muguet, 39100 Dole

17.2. Maîtrise d'ouvrage – conduite d'opération

La maîtrise d'ouvrage est assurée par :

Mme. Fanja RANDRIAMANANTENA
Responsable Immobilier Territorial
4, rue Marie Favart
21200 BEAUNE
03 80 25 95 28 - 06 22 16 85 74
fanja.randriamanantena@onf.fr

17.3. Assistant à Maîtrise d'Ouvrage

L'assistance à maîtrise d'ouvrage est confiée à la société TEAM ingénierie – Monsieur BOBIN – 06 80 12 96 80 ou b.bobin@team-ingenierie.com.

17.4. Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre n'est pas encore désignée ; en cours de consultation.

17.5. Sous-traitance

Tout sous-traitant devra être déclaré et agréé préalablement à son intervention auprès du représentant du pouvoir adjudicateur, via un acte spécial (formulaire DC4).

17.6. Coordonnateur SPS (Sécurité et Protection de la Santé).

Conformément à ses obligations réglementaires, le maître d'ouvrage missionne un Coordonnateur SPS.

17.7. Contrôle technique au sens de la loi n°78-12 du 4 Février 1978 sur la responsabilité et l'assurance construction.

Conformément à ses obligations réglementaires, le maître d'ouvrage missionne un Contrôleur Technique.

18. ASSURANCES

18.1 Responsabilité Civile

Le titulaire et, le cas échéant, ses sous-traitants doivent être garantis par une police de responsabilité civile destinée à couvrir les conséquences de la responsabilité civile lui incombant, en vertu des articles 1382 et suivants du Code Civil en cas de préjudices causés à des tiers, y compris le maître de l'ouvrage, à la suite de tous dommages corporels, matériels et immatériels, intervenus avant, pendant et après les prestations, objets du

présent marché, et causés soit du fait du personnel de l'entreprise ou de ses préposés, soit du fait de ses prestations.

Le titulaire doit fournir une attestation avant la notification du marché, émanant de sa compagnie d'assurance, ainsi que les attestations de ses sous-traitants, délivrées dans les mêmes conditions. Il doit adresser ces attestations via la plateforme ACTRADIS pendant toute la durée de sa mission. Sur simple demande du maître de l'ouvrage, le titulaire doit justifier à tout moment du paiement de ses primes ainsi que de celles de ses sous-traitants.

18.2 Responsabilité Décennale

Le titulaire et, le cas échéant, ses sous-traitants doivent être garantis par une police couvrant, pendant 10 ans, les responsabilités résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792 à 1792-2 et 2270 du Code civil.

En cas de travaux sur existant, ces garanties doivent impérativement comporter une clause d'extension, dans les conditions similaires à celles prévues par la loi du 4 janvier 1978 et par l'annexe I de l'article A 243-1 précitée, aux dommages consécutifs aux travaux neufs, subis par les parties anciennes de la construction.

La consultation est constituée de 2 lots, dans le cadre du projet de réhabilitation du site ONF de Dole :

Lot 1 : Mission de Coordination Sécurité et Protection de la Santé

Lot 2 : Mission de Contrôle Technique

19. DETAIL DES MISSIONS

Lot 1 : coordination SPS

Lot 1 – AUTORITE – MOYENS – CONDITIONS D'EXECUTION

AUTORITE DU COORDONNATEUR SPS : 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.

Il est fait mention de ces violations dans le Registre-Journal de la Coordination (RJC).

Cette information doit être confirmée par un écrit, adressé aux entreprises ayant enfreint les règles et mesures de sécurité.

En cas de danger(s) grave(s) et imminent(s) menaçant la sécurité ou la santé d'un intervenant ou d'un tiers (tels que chute de hauteur, ensevelissement, ...), le coordonnateur SPS doit prendre toutes les mesures nécessaires pour supprimer le danger.

Il doit, à ce titre, arrêter le poste de travail.

La notification de ces arrêts est consignée au registre-journal. Les reprises, décidées par le maître d'ouvrage, après avis du coordonnateur SPS, sont également consignées dans le registre-journal.

MOYENS DONNES AU COORDONNATEUR SPS

LIBRE ACCES :

Le coordonnateur SPS a libre accès au chantier en respectant les principes de sécurité.

OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE :

Le maître d'ouvrage communique au coordonnateur SPS :

- avant de les approuver, tous les documents d'étude relatifs aux "Elément Avant-Projet" et "Elément Projet" ;

- au fur et à mesure de leurs désignations, les noms et missions des intervenants ainsi que des entrepreneurs et de leurs sous-traitants éventuels. Il tient à sa disposition leurs contrats ;
- la liste tenue à jour, des agents de l'ONF qu'il a autorisé à accéder au chantier.

Le maître d'ouvrage remet au coordonnateur SPS :

- tous les documents nécessaires à l'établissement du Dossier d'Intervention Ulérieure sur l'Ouvrage (DIUO), notamment :
- le Dossier des Ouvrages Exécutés (DOE) dès qu'il est établi .

Le maître d'ouvrage informe le coordonnateur des réunions qu'il organise et auxquelles ce dernier est systématiquement invité sans qu'une convocation formelle lui soit adressée. Il est destinataire des comptes rendus de ces réunions.

DISPOSITIONS PRISES PAR LE MAITRE D'OUVRAGE :

Le maître d'ouvrage prend toutes dispositions pour faire communiquer au coordonnateur SPS :

- l'ensemble des documents relatifs à la sécurité et à la protection de la santé des travailleurs ;
- tous les documents d'exécution des ouvrages ;
- les calendriers de l'exécution de l'ensemble des travaux, y compris les travaux de levée de réserves ;
- l'ensemble des documents et ordres de services relatifs à la sécurité et à la protection de la santé des travailleurs;
- la copie des déclarations d'accidents de travail ;
- par les différents titulaires des contrats de travaux qu'il a conclus, les effectifs prévisionnels affectés au chantier.

Le maître d'ouvrage prend également toutes mesures pour que soit informé le coordonnateur SPS :

- de toutes les réunions organisées par le maître d'œuvre auxquelles il est systématiquement invité sans qu'une convocation formelle lui soit adressée. Il est destinataire des comptes rendus de ces réunions ;
- de l'intervention de toute entreprise au titre de la garantie de parfait achèvement (GPA).

Lot 1 – PRINCIPES GENERAUX

Le coordonnateur SPS veille à ce que les principes généraux de prévention définis par l'article L 230.2 du Code du Travail soient effectivement mis en œuvre.

Le coordonnateur SPS ne peut se substituer aux autres intervenants pour l'exécution des missions leur incombant notamment dans le domaine de la sécurité et de la protection de la santé des travailleurs.

L'intervention du coordonnateur SPS ne modifie ni la nature ni l'étendue des responsabilités qui incombent, en application des dispositions du code du travail, à chacun des participants aux opérations de bâtiment et de génie civil.

Lot 1 – DECOMPOSITION DE LA MISSION EN PHASE DE CONCEPTION

MODALITES PRATIQUES DE COOPERATION :

10 jours à compter de la notification du marché, le coordonnateur SPS propose au maître d'ouvrage les modalités pratiques de sa coopération avec les autres intervenants pour exécuter sa mission.

REGISTRE-JOURNAL DE LA COORDINATION :

Conformément à l'article R 238.18 du code du travail, le coordonnateur SPS ouvre le Registre-Journal de la Coordination (RJC).

Le RJC se présente comme un cahier à pages numérotées et dans lequel le coordonnateur SPS consigne dans leur ordre chronologique et fait viser par les intéressés et le maître d'œuvre tous les événements liés à la sécurité et la protection de la santé des travailleurs.

Ce cahier est complété par des annexes auxquelles il est fait référence.

En phase de conception, sont consignés :

- tous les avis, observations ou notifications qu'il juge nécessaire de faire, ainsi que les réponses éventuelles ;
- tous les événements intéressant la prévention et notamment les avis émis sur les dossiers d'étude et les suites qui leur sont données.

Au plus tard à la fin de chaque mois ou dès qu'il le juge nécessaire, le coordonnateur SPS transmet au maître d'ouvrage et au maître d'oeuvre les compléments apportés au RJC depuis le dernier envoi.

INTERFERENCES AVEC LES ACTIVITES D'EXPLOITATION :

Les travaux portant sur des ouvrages situés à proximité d'activités extérieures d'exploitation, le maître d'ouvrage et le coordonnateur SPS prennent les mesures édictées par l'article R 238.18.4°-a du code du travail.

PLAN GENERAL DE COORDINATION EN MATIERE DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE (PGCSPS) :

Son cadre est défini par l'article R 238.22 du code du travail.

Le coordonnateur SPS commence à élaborer le PGCSPS dès le début d'exécution de l' "Elément Avant-Projet".

ACCES AU CHANTIER :

Le coordonnateur SPS détermine dans le Plan Général de Coordination les dispositions nécessaires pour que seules les personnes autorisées puissent accéder au chantier.

DOSSIER D'INTERVENTION ULTERIEURE DES OUVRAGES (DIUO) :

Son cadre est défini par l'article R 238.37 du code du travail.

Le DIUO élaboré par le coordonnateur SPS rassemble les mesures à prendre de manière à faciliter la prévention des risques professionnels lors d'interventions ultérieures.

MESURES DE SECURITE DU CHANTIER :

Le coordonnateur SPS définit les sujétions afférentes à la mise en place et à l'utilisation des protections collectives, des appareils de levage, des accès provisoires et installations générales, notamment les installations électriques, et mentionne dans les pièces écrites leur répartition entre les différents corps d'état ou de métier qui auront à intervenir sur le chantier.

AVIS SUR LES DOCUMENTS D'ETUDE :

Le coordonnateur SPS dispose d'un délai de 8 jours, à compter de la réception de chaque document d'étude établi par le maître d'oeuvre, pour formuler un avis écrit au maître d'ouvrage.

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) :

Le coordonnateur SPS contribue à l'élaboration du DCE en proposant au maître d'ouvrage l'ensemble des éléments, pièces, modèles de documents se rapportant à la sécurité et la protection de la santé des travailleurs sur le chantier et en particulier :

- les éléments à faire figurer dans les pièces écrites afin de permettre aux entreprises de présenter une offre en toute connaissance des conditions de sécurité et de protection de la santé exigées pour l'opération (notamment les modalités de prise en charge par les différents corps d'état des dispositions retenues) ;
- les modalités pratiques de coopération en matière de Sécurité et de Protection de la Santé ;
- les obligations des titulaires des marchés de travaux, et de leurs sous-traitants éventuels, en matière de Sécurité et de Protection de la Santé ;
- le Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé des travailleurs.

DECOMPOSITION DE LA MISSION EN PHASE DE REALISATION

COORDINATION DES ACTIVITES :

Le coordonnateur SPS organise entre les différentes entreprises (y compris sous-traitantes, qu'elles se trouvent ou non présentes ensemble sur le chantier) la coordination de leurs activités simultanées ou successives, les modalités de leur utilisation en commun des installations et matériels et circulations verticales et horizontales, leur information mutuelle ainsi que l'échange entre elles des consignes en matière de Sécurité et de Protection de la Santé des travailleurs.

A cet effet, il doit notamment procéder avec chaque entreprise, y compris sous-traitante, préalablement à l'intervention de celle-ci, à une inspection commune. Au cours de cette inspection sont en particulier précisées, en fonction des caractéristiques des travaux que cette entreprise s'apprête à exécuter, les consignes à observer

ou à transmettre et les observations particulières de Sécurité et de Protection de la Santé des travailleurs pour l'ensemble de l'opération.

Cette inspection a lieu avant remise du Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé des travailleurs.

APPLICATION DES MESURES DE COORDINATION :

Le coordonnateur SPS veille à l'application correcte des mesures de coordination qu'il a définies ainsi que des procédures de travail qui interfèrent.

PLAN GENERAL DE COORDINATION EN MATIERE DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE (PGCSPS) :

Le coordonnateur SPS complète et adapte le PGCSPS en fonction de l'évolution du chantier et en fait mention au Registre-Journal de la Coordination. Il communique au fur et à mesure ces modifications aux titulaires des marchés de travaux.

Le coordonnateur SPS harmonise et intègre dans le PGCSPS, au fur et à mesure de leur élaboration les PPSPS et en avise immédiatement le maître d'oeuvre.

REGISTRE-JOURNAL DE LA COORDINATION (RJC) :

Le coordonnateur SPS complète et fait viser le RJC conformément à l'article R 238.19 du code du travail.

DOSSIER D'INTERVENTION ULTERIEURE SUR L'OUVRAGE (DIUO) :

Le coordonnateur SPS complète et adapte le DIUO au fur et à mesure de la remise des études d'exécution et de l'avancement du chantier.

Le coordonnateur SPS dispose d'un délai de 30 jours à compter de la date de réception des ouvrages pour remettre le DIUO.

ACCES AU CHANTIER :

Le coordonnateur SPS prend les dispositions nécessaires pour que seules les personnes autorisées puissent accéder au chantier.

INTERFERENCE AVEC LES ACTIVITES D'EXPLOITATION :

Les travaux portant sur des ouvrages situés à proximité d'activités extérieures d'exploitation forestière, le maître d'ouvrage et le coordonnateur SPS prennent les mesures édictées par l'article R 238.18.4°-a du code du travail.

AVIS SUR LES DOCUMENTS D'EXECUTION DES OUVRAGES :

Pour mener à bien sa mission, s'il l'estime nécessaire, le coordonnateur SPS émet des observations écrites au maître d'ouvrage sur tous documents d'exécution.

Lot 2 : contrôle technique

Pour ce lot est applicable le décret n°99-443 du 28 mai 1999 relatif au cahier des clauses techniques générales applicables aux marchés publics de contrôle technique – dénomination CCTG ci-dessous -.

Lot 2 – INTERVENANTS

MISSION DE COORDINATION SPS :

La mission de coordination SPS sera confiée à un organisme agréé.

DISPOSITIONS GENERALES :

Le mode de dévolution des travaux est prévu par marchés séparés résultants d'une ou de plusieurs consultations.

Lot 2 - CONTENU DE LA MISSION DE CONTRÔLE TECHNIQUE AGRÉÉ:

OBJECTIF GÉNÉRAL :

Il est rappelé que la mission de Contrôle technique agréé doit "contribuer à la prévention des différents aléas techniques susceptibles d'être rencontrés dans la réalisation des ouvrages".

La mission du contrôleur technique peut le conduire à s'assurer que la qualité des produits et/ou normes utilisés dans la construction est appropriée au projet ; dans ce but, il doit notamment signaler au maître d'ouvrage les essais qu'il estime nécessaires. A ce titre, il se prononcera sur le caractère complet ou non des études géotechniques et signalera au maître d'ouvrage les investigations complémentaires qu'il estime nécessaire.

Dans les domaines non couverts par des règlements, le contrôleur technique attire l'attention du maître d'ouvrage sur la nature générale du risque encouru du fait des dispositions retenues pour la conception ou l'exécution des ouvrages, notamment s'il a connaissance d'une pathologie visant le domaine concerné.

Il appartient au contrôleur technique de formuler ses avis sur la base des textes en vigueur à la date d'obtention des autorisations administratives préalables à la construction. Si une nouvelle réglementation apparaît postérieurement à ces dates, le contrôleur technique est tenu d'attirer l'attention du maître de l'ouvrage sur les conséquences de cette nouvelle réglementation. Il distingue ce qui relève des évolutions souhaitables et des modifications obligatoires, notamment pour l'obtention des autorisations d'ouverture au public ou d'exploitation. Il en est de même pour les projets connus de réglementation ou les transpositions en droit interne des normes européennes.

Les missions du contrôleur technique porteront sur l'ensemble des ouvrages faisant partie de chaque lot.

MISSION PROPOSÉE :

Le contenu de chaque mission est celui prévu à l'article 7 du CCTG pour les missions de base.

Lot 2 - CONDITIONS D'EXERCICE DE LA MISSION – PHASES D'INTERVENTION

Les différentes phases d'intervention de la mission sont définies par l'article 11 du CCTG. Les actes techniques d'information sont complétés par les stipulations ci-après.

Durée de la mission :

La mission démarre dès la notification du marché.

La mission se poursuit jusqu'à l'issue de la période de parfait achèvement d'un an qui suit la réception.

Les délais sont fixés par le Maître d'Ouvrage.

Transmission des documents et avis par le contrôleur technique :

Préalablement au commencement de sa mission aux phases conception, documents d'exécution puis chantier, le contrôleur technique propose au maître d'ouvrage un protocole écrit et précis de transmission des documents et informations. En particulier, le contrôleur technique précisera quels sont les responsables techniques qualifiés pour signer les avis.

Ce protocole a pour objectif de permettre la réalisation en temps utile des actes de contrôle conditionnés par la fourniture de documents sur lesquels le contrôleur technique doit se prononcer.

Il fixe par ailleurs le circuit de diffusion des avis et rapports émis par le contrôleur technique.

Si le contrôleur technique n'a pas reçu les documents qu'il estime nécessaires à son intervention, il le signale par écrit au maître d'ouvrage.

Le contrôleur technique fournira en plus du rapport initial et du rapport final, des rapports intermédiaires relatifs à chaque phase technique.

Le rapport relatif au contrôle des documents d'exécution sera remis dans les 10 jours qui suivent la fourniture de DCE ; il sera fait en 4 exemplaires (2 au maître d'ouvrage, 1 au maître d'oeuvre, 1 au coordonnateur SPS) ;

Le rapport final relatif à la totalité de la mission sera adressé aux mêmes destinataires 8 jours avant le passage de la commission de sécurité ou la réception des travaux ;

Les avis donnés en cours de chantier seront faits en 4 exemplaires comme ci-avant plus une copie aux entreprises concernées ;

Le contrôleur technique, en fonction de l'avancement du chantier assistera aux réunions de chantier chaque fois qu'il sera convoqué par compte-rendu de chantier ; de plus, il rendra compte des visites de chantier qu'il juge opportunes par un PV en 4 exemplaires plus copie aux entreprises concernées

Le contrôleur technique examinera également les documents remis par les sous-traitants et les fabricants d'équipements, rendus obligatoires par l'article 1792.4 du code civil.

Le contrôleur technique s'engage à accomplir tous les actes qui apparaîtront nécessaires, compte tenu des natures et domaines d'intervention qui lui sont confiés par le présent marché pour mettre en garde le maître d'ouvrage contre les conséquences fâcheuses de dispositions qu'il est possible de relever à l'examen du projet et des dispositions prises par l'entrepreneur pour assurer la qualité de l'exécution. Le contrôleur technique est juge, sous sa responsabilité, du caractère de nécessité des actes en cause.

Le contrôleur technique donne également son avis sur l'application des divers règlements de sécurité (des biens et des personnes) et, là où de tels règlements n'existent pas, il attire l'attention du maître d'ouvrage sur les dispositions qui risquent de mettre en cause la responsabilité du maître d'ouvrage et des constructeurs en cas d'accidents corporels survenant aux occupants.

Formulation des avis :

Les avis du contrôleur technique doivent être écrits, explicites, précis et motivés notamment par référence aux textes et réglementation.

Chaque examen de documents (documents d'exécution, certificats de classement, procès-verbaux d'essais, auto contrôle d'entreprise, etc ...) donne lieu à un avis.

De même, les visites de contrôle sur site font systématiquement l'objet d'un avis.

Phase études :

Le contrôleur technique interviendra dès la phase APS afin de vérifier la conformité de la prestation proposée par le maître d'œuvre. L'analyse du contrôleur technique portera sur la vérification de la conformité des projets vis-à-vis de la sécurité et dans les domaines définis dans le cadre de sa mission. Il rédigera un rapport. Pour cela il identifiera les non conformités réellement rédhibitoires et celles susceptibles d'être corrigées plus ou moins aisément lors des étapes de conceptions ultérieures. Il interviendra ainsi pour toutes les autres phases de conception.

Au stade de l'élaboration du dossier de permis de construire ou de la demande d'autorisation de travaux, le contrôleur technique formule un avis sur la notice de sécurité établie par les concepteurs et destinée à être jointe à la demande de permis de construire. Il participe en tant que de besoin, aux réunions de préparation et de présentation du dossier aux services concernés.

Il émettra un avis sur l'ensemble de ces dossiers avant transmission aux services compétents.

Après remise des offres travaux et en cas de variantes proposées par les entreprises, le contrôleur technique donnera un avis sur les variantes travaux sélectionnées par la maîtrise d'œuvre.

Intervenant en tant que conseil du Maître d'ouvrage, il doit contribuer à l'optimisation de la conception et de la réalisation au regard des préoccupations de contrôle qui doivent être les siennes.

Le contrôleur technique a en charge la vérification des hypothèses de calculs (valeurs des charges d'exploitation ou de service, des charges climatiques, contraintes admissibles, etc.) fixées par le programme des travaux. Cette vérification doit être faite et notifiée de façon claire et précise.

Le Contrôleur Technique doit motiver sa position s'il ne se réfère pas aux documents normatifs en vigueur suivants :

- . Règlements techniques,
- . DTU de conception, de calcul et d'exécution,
- . Normes NF et européennes
- . Avis techniques.

Au cas où le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Œuvre maintiendraient un choix technique malgré un avis défavorable du Contrôleur Technique, ce dernier doit notifier son avis par écrit.

Le Contrôleur Technique devra veiller particulièrement à la conformité des documents d'exécution. Ses avis sur les documents d'exécution seront adressés au mandataire du Maître d'Ouvrage avec copie au Maître d'œuvre et à l'OPC.

Le Contrôleur Technique devra veiller à ce que les pièces écrites de consultation des entreprises comportent les prescriptions nécessaires pour la mise en place et le suivi de l'autocontrôle auxquelles elles doivent procéder.

Ces procédures feront l'objet d'une description intégrée au cahier des charges des entreprises et mises au point par le Contrôleur Technique en accord avec le concepteur.

Le Contrôleur Technique aura également toute latitude de préconiser lors de la mise au point du CCAP, toutes les dispositions relatives aux tests, prélèvement, essais COPREC, etc ... qu'il conviendra d'imposer aux entreprises.

Le Contrôleur Technique établira un rapport relatif à chacune des phases d'étude (APS, APD, PRO, DCE). Il remettra son "rapport initial" en phase PRO pour que ces recommandations puissent être intégrées à la phase DCE.

Le contrôleur technique participe aux réunions auxquelles il est convoqué dans le cadre des phases d'études. Les avis formulés en cours de réunion ainsi que les avis postérieurs sont écrits et transmis au maître d'ouvrage à la maîtrise d'œuvre.

Phase travaux :

Pendant la phase Travaux, les interventions du Contrôleur Technique sont effectuées par sondages inopinés, mais selon une procédure qui devra être clairement définie.

Il s'assurera en phase travaux de la mise en application par les Entreprises de l'autocontrôle auquel elles doivent procéder.

Indépendamment des validations de documents, le Contrôleur Technique sera tenu de consigner au jour le jour tous les contrôles effectués en atelier ou sur chantier.

Toutes les interventions, en Phase Travaux, feront l'objet d'un rapport mensuel qui sera présenté aux réunions de maîtrise d'ouvrage et de chantier. Ce rapport reprendra notamment l'ensemble des observations formulées par le contrôleur technique qui n'ont pas été suivies d'effet. La présence du Contrôleur Technique aux réunions de maîtrise d'ouvrage et de chantier sera adaptée au strict nécessaire en fonction de l'efficacité de ces procédures.

Phase réception et phase de parfait achèvement :

Le contrôleur technique assistera le Maître d'ouvrage dans les opérations suivantes :

- Essais et procès-verbaux des installations et équipements,
- Levée des réserves ou l'état des réserves non levées au jour de la visite,
- Instruction du certificat de conformité.

Le contrôleur technique fournit, ainsi, en sus des prestations explicitement prévues par le CCTG, les prestations suivantes :

- Examen des procès-verbaux d'essais,
- Examen des ouvrages au stade des opérations préalables à la réception en vue d'identifier les non conformités non corrigées ou nouvelles ;
- Etablissement d'un pré rapport final

Le pré rapport final sera établi sur la base du contenu du rapport final.

L'établissement de ce pré rapport final doit permettre au maître d'ouvrage d'intégrer dans les procès-verbaux de réception correspondants les éventuelles réserves qui s'imposent.

- Visites de levées de réserves et établissement de fiches d'observations successives jusqu'à la levée de la dernière réserve et l'émission du rapport final vierge de toutes observations ;

Pendant l'année de garantie de parfait achèvement, le contrôleur technique intervient, autant que de besoins, à la demande du maître d'ouvrage pour donner un avis sur les travaux de parachèvement des ouvrages. Un mois au plus tard avant la fin du délai de garantie de parfait achèvement, le contrôleur technique établit un rapport de fin d'année de parfait achèvement qui reprend l'ensemble des observations formulées par le contrôleur et non suivies d'effet.

Programme :

En principe, les adaptations de programme en cours de travaux ne sont pas de nature à modifier les conditions d'intervention du contrôleur, qui auront été appréciées en termes de moyens.

Si toutefois un bouleversement du contenu du programme devait intervenir, qui soit de nature à modifier (par addition ou soustraction), et de manière importante la nature des fonctions ou le contenu des ouvrages, un avenant dont les termes seront négociés avec le maître d'ouvrage, sur justificatifs du contrôleur technique, pourra être établi pour tenir compte de l'incidence de la modification en question.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné,	
Représentant la société	
Adresse	
N° SIRET	
En qualité de	

Déclare sur l'honneur :

N'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-14 du code de la commande publique.

Être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Fait à

Le

Signature
et cachet commercial