

Maître ouvrage :



**Le Poteau Rouge
56 850 Caudan**

**Reprise des désordres sur sol carrelé de la zone de production et reprise isolation
en sous-face du plancher VS**

CCAP

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

Equipe de maîtrise d'œuvre :

Architecte mandataire Architecte DEA



Agence d'architecture :

Centre d'affaire la Découverte
56 100 Lorient

Tel : 02 97 37 98 56

Email : philippe.amoros56@orange.fr



Atelier amoros architecture

<http://www.facebook.com/atelier.amoros.architecture>

BET Fluides



Gueguen – Perennou

Parc d'activité de Ty-Néhué - Bâtiment H
Place Marcel Dassault
56270 Ploemeur
Téléphone : 02 97 86 22 97

bet@gueguen-perennou.fr

19 Avril 2021

SOMMAIRE

1 - Dispositions générales du contrat	4
1.1 - Objet du contrat.....	4
1.2 - Décomposition du contrat	4
1.3 - Réalisation de prestations similaires	4
2 - Pièces contractuelles	4
3 - Confidentialité et mesures de sécurité.....	4
4 - Durée et délais d'exécution	5
4.1 - Délai global d'exécution des prestations	5
4.2 - Délai d'exécution	5
4.3 - Calendrier détaillé d'exécution.....	5
5 - Prix	5
5.1 - Caractéristiques des prix pratiqués	5
5.2 - Modalités de variation des prix	5
5.3 - Répartition des dépenses communes.....	5
6 - Garanties Financières.....	6
7 - Avance.....	6
7.1 - Conditions de versement et de remboursement	6
7.2 - Garanties financières de l'avance	6
8 - Modalités de règlement des comptes	6
8.1 - Décomptes et acomptes mensuels.....	6
8.2 – Circuit des acomptes mensuels.....	7
8.3 - Présentation des demandes de paiement.....	7
8.4 - Délai global de paiement	8
8.5 - Paiement des cotraitants	8
8.6 - Paiement des sous-traitants	8
9 - Conditions d'exécution des prestations	8
9.1 - Caractéristiques des matériaux et produits.....	8
9.2 - Implantation des ouvrages	8
9.3 - Préparation et coordination des travaux.....	9
9.3.1 - Période de préparation - Programme d'exécution des travaux	9
9.3.2 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs sur le chantier.....	9
9.3.3 - Registre de chantier	9
9.4 – Etudes d'exécution.....	9
9.5 - Installation et organisation du chantier.....	9
9.5.1 - Installation de chantier	9
9.5.2 - Signalisation de chantier.....	9
9.6 - Dispositions particulières à l'achèvement du chantier.....	9
9.6.1 - Gestion des déchets de chantier	9
9.6.2 - Repliement des installations de chantier et remise en état des lieux.....	9
9.7 - Réception des travaux	9
9.7.1 - Dispositions applicables à la réception.....	9
10 - Garantie des prestations.....	10
11 - Pénalités.....	10
11.1 - Pénalités de retard.....	10
11.2 - Pénalité pour travail dissimulé	10
11.3 - Autres pénalités spécifiques	10
12 - Assurances	10

13 - Résiliation du contrat..... 11

 13.1 - Conditions de résiliation 11

 13.2 - Redressement ou liquidation judiciaire..... 11

14 - Règlement des litiges et langues 11

15 - Dérogations..... 11

1 - Dispositions générales du contrat

1.1 - Objet du contrat

Les stipulations du présent Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) concernent :

Travaux de Reprise des désordres sur sol carrelé de la zone de production et reprise isolation en sous-face du plancher

Lieu(x) d'exécution :

GIP Bretagne Santé Logistique

Le Poteau Rouge

56 850 Caudan

1.2 - Décomposition du contrat

Les prestations sont réparties en 3 lot(s) :

Lot(s)	Désignation
1	GROS ŒUVRE Revêtements SOLS SERRURERIE-PEINTURE ISOLATION COUVERTURE
2	EQUIPEMENT DE CUISINE/ CLOISONS FRIGORIFIQUES
3	PLOMBERIE / ELECTRICITE

1.3 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur pourra confier au titulaire du marché, en application des Articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle un nouveau marché pourra être conclu ne peut dépasser 3 ans à compter de la notification du présent marché.

2 - Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles du marché 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
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- 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 08 septembre 2009.
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)
- Le mémoire justificatif des dispositions prévues par le titulaire pour l'exécution du contrat

3 - Confidentialité et mesures de sécurité

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

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

4 - Durée et délais d'exécution

4.1 - Délai global d'exécution des prestations

Le délais global contractuel est le suivant : **14 semaines, période de préparation comprise.**

- **Travaux :**
- - Période Préparation **14 au 28 juin 2021**
- - Travaux cuisine **28 juin au 30 juillet 2021**
- - Travaux VS **28 juin au 03 septembre 2021**
- Fin des travaux dans cuisine T.C.E. : **30 juillet 2021.**
- **Réception niveau Cuisine** **30 juillet 2021**
- Fin des travaux Extérieurs et VS **3 septembre 2021.**
- **Réception globale** **10 septembre 2021**

Les jours de congés payés sont contenus dans le délai contractuel

Le délai contractuel indiqué plus haut prend en compte les éventuels arrêts de travail pour intempéries (**5 jours** à justifier par relevé météorologique),

4.2 - Délai d'exécution

L'acte d'engagement fixe le délai d'exécution propre à chaque lot.

L'exécution des travaux débute à compter de la date fixée par ordre de service.

Le candidat précisera le délai et fournira un calendrier d'exécution.

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 19.2 du CCAG-Travaux.

4.3 - Calendrier détaillé d'exécution

Calendrier détaillé d'exécution

Le calendrier détaillé d'exécution sera élaboré 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.

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

Au cours du chantier et avec l'accord des différents titulaires concernés, le Pouvoir Adjudicateur 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.

5 - Prix

5.1 - Caractéristiques des prix pratiqués

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

5.2 - Modalités de variation des prix

Les prix sont fermes pour la durée du marché.

5.3 - Répartition des dépenses communes

Suivant CCTP Lot 00 prescription commune.

6 - Garanties Financières

Une retenue de garantie de 5,0 % 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.

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.

7 - Avance

7.1 - Conditions de versement et de remboursement

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

Lot(s)	Désignation
1	GROS ŒUVRE Revêtements SOLS SERRURERIE-PEINTURE ISOLATION COUVERTURE
2	EQUIPEMENT DE CUISINE/ CLOISONS FRIGORIFIQUES
3	PLOMBERIE ELECTRICITE

Le montant de l'avance est fixé à 5,0 % du montant initial, toutes taxes comprises, du marché, si sa durée est inférieure ou égale à douze mois ;

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint ou dépasse 65,0 % du montant initial du marché. Il doit être terminé lorsque ledit montant atteint 80,0 %.

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

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.

7.2 - Garanties financières de l'avance

Le titulaire, sauf s'il s'agit d'un organisme public, doit justifier de la constitution d'une garantie à première demande à concurrence de 100,0 % du montant de l'avance. La caution personnelle et solidaire n'est pas autorisée.

8 - Modalités de règlement des comptes

8.1 - Décomptes et acomptes mensuels

Les modalités de règlement des comptes sont définies dans les conditions de l'article 13 du CCAG-Travaux. Les acomptes seront versés mensuellement.

8.2 – Circuit des acomptes mensuels

Les modalités du circuit des décompte se fera suivant les prescriptions ci-dessous.

- 1- Transmission des propositions d'état d'acompte des entreprises au MOE par mail avant le 30 du mois
- 2- Validation des états d'acompte des entreprises par le MOE avant le 10 du mois
- 3- Le MOE adresse par mail aux entreprises (avec copie au Maître d'ouvrage) l'état d'acompte valider
- 4- L'entreprise saisie sur la plateforme CHORUS sont état d'acompte validé, par le MOE.

8.3 - Présentation des demandes de paiement

Les demandes de paiement seront présentées selon les conditions prévues à l'article 13.1 du CCAG-Travaux et seront établies en un original et 1 copie(s) portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- en cas de sous-traitance, la nature des prestations exécutées par le sous-traitant, leur montant total hors taxes, ainsi que, le cas échéant, les variations de prix établies HT ;
- le numéro du marché ;
- la désignation de l'organisme débiteur ;
- le numéro du bon de commande ;
- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- les montants et taux de TVA légalement applicables ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- la date de facturation ;
- le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées (incluant, le cas échéant le montant de la TVA des travaux exécutés par le ou les sous-traitants) ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le montant des prestations admises, établi conformément à la décomposition des prix forfaitaires, hors TVA et, le cas échéant, diminué des réfections ;
- le cas échéant, le numéro de SIRET ;
- la date d'exécution des prestations ;
- le cas échéant, les indemnités, primes et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché ;
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;

Dispositions applicables en matière de facturation électronique :

Outre les mentions légales, les factures électroniques transmises par le titulaire et le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct comportent les mentions suivantes :

- 1° La date d'émission de la facture ;
- 2° La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- 3° Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- 4° En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique ;
- 5° Le code d'identification du service en charge du paiement ;
- 6° La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
- 7° La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- 8° Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- 9° Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- 10° Le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
- 11° Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Elles comportent également le numéro d'identité de l'émetteur (ou à défaut, son identifiant) et celui du destinataire de la facture.

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement 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).

8.4 - Délai global de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 50 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.

8.5 - 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. En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire, sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 13.5.3 du CCAG-Travaux.

8.6 - Paiement des sous-traitants

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé. Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur. Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé. Cette demande est libellée hors taxe et porte la mention "Autoliquidation" pour les travaux de construction effectués en relation avec un bien immobilier. Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.

Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement. Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné ci-dessus. Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.

En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

9 - Conditions d'exécution des prestations

9.1 - 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.

9.2 - Implantation des ouvrages

Aucun piquetage n'est prévu pour cette opération.

9.3 - Préparation et coordination des travaux

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

La période de préparation des travaux est fixer à deux semaines

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

Coordination sécurité et protection de la santé réalisée par :

« projectio »

Centre d'affaire la découverte - Bâtiment Penfret - 39 rue de la Villeneuve – 56108 - LORIENT

Tél : 02.97.05 40 56.

E-mail : bretagne@projectio.fr ou a.derrudder@projectio.fr

Interlocuteur : **Mr André DERUDDER**

9.3.3 - Registre de chantier

Le registre de chantier sera tenu par :

« projectio »

Centre d'affaire la découverte - Bâtiment Penfret - 39 rue de la Villeneuve – 56108 - LORIENT

Tél : 02.97.05 57 67.

9.4 – Etudes d'exécution

Les plans d'exécution des ouvrages et les spécifications techniques détaillées sont établis par les entreprises

Le MOE n'ayant pas de mission EXE

9.5 - Installation et organisation du chantier

9.5.1 - 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.

9.5.2 - 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.

9.6 - Dispositions particulières à l'achèvement du chantier

9.6.1 - Gestion des déchets de chantier

Les conditions de gestion des déchets sont décrites au CCTP.

Chaque Titulaire est responsable des déchets qu'il produit. 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.

9.6.2 - 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, nettoyage et remise en état des emplacements qui auront été occupés par le chantier. En cas de manquement à cette obligation, le nettoyage sera réalisé par une Entreprise spécialisée et ce à la charge du Titulaire.

9.7 - Réception des travaux

9.7.1 - 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.

10 - Garantie des prestations

Sans objet

11 - Pénalités

11.1 - 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 et sans mise en demeure préalable, une pénalité fixée à 200,00 €.

Par dérogation à l'article 20.4 du CCAG-Travaux, il n'est prévu aucune exonération à l'application des pénalités de retard.

11.2 - 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 correspondant à 10,0 % du montant TTC du marché.

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.

11.3 - 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 **50,00 €** par absence.
- En cas de Retard dans la remise ou la diffusion de documents nécessaires à l'exécution des travaux (plans d'exécution, notes de calcul, notes techniques, études de détail, plans de synthèse, etc.) les entreprises se verront appliquer une pénalité forfaitaire fixée à **100 € HT** par jour et par document.
- En cas de Retard dans la production de justificatifs et/ou prévisions de prix pour ouvrages non prévus : Délai accordé : 1 semaine pour la fourniture des justificatifs Pénalité : les entreprises se verront appliquer une pénalité forfaitaire fixée à 75 € HT par jour et par document.
- En cas de non-exécution d'observation du MOE en matière de nettoyage de chantier dans le délai imparti par le MOE les entreprises se verront appliquer une pénalité forfaitaire fixée à **50,00 €** par jours de retard . Les nettoyages en souffrances pourront être demandés au Compte interentreprise au compte de l'entreprise défaillante.
- En cas de Non-respect de la bonne mise en œuvre du confinement, vis -à-vis des zoncs restant en activité : les entreprises se verront appliquer une pénalité forfaitaire fixée à : **1 500 € HT** par infraction et par jour.
- En cas de non-respect des consignes de sécurités édictées par le coordonnateur SPS les entreprises se verront appliquer une pénalité forfaitaire fixée à **50,00 €** par jours de retard.
- En cas de non remise des Autocontrôle dû par les entreprises avant **OPR** les entreprises se verront appliquer une pénalité forfaitaire fixée à **100,00 €** par jours de retard.
- En cas de non remise de documents DOE au jour de la réception les entreprises se verront appliquer une pénalité forfaitaire fixée à **100,00 €** par jours de retard.
- En cas de retard dans la levée des réserves dans la période définie par le MOE les entreprises se verront appliquer une pénalité forfaitaire fixée à **200,00 €** par jours de retard.

12 - Assurances

Conformément aux dispositions de l'article 9 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.

13 - Résiliation du contrat

13.1 - Conditions de résiliation

Les conditions de résiliation du marché sont définies aux articles 45 à 49 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 5,0 %.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4 et R. 2143-3 du Code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 à 8 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.

13.2 - 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.

14 - Règlement des litiges et langues

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Rennes 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.

15 - Dérogations

- L'article 9.7.1 du CCAP déroge à l'article 41.1 du CCAG - Travaux
- L'article 9.7.1 du CCAP déroge à l'article 41.3 du CCAG - Travaux
- L'article 11.1 du CCAP déroge à l'article 20 du CCAG - Travaux
- L'article 11.1 du CCAP déroge à l'article 20.4 du CCAG - Travaux

Maître ouvrage :



**Le Poteau Rouge
56 850 Caudan**

**Reprise des désordres sur sol carrelé de la zone de production et reprise isolation
en sous-face du plancher VS**

CCAP ANNEXE 01-LISTE DES PLANS

Equipe de maîtrise d'œuvre :

Architecte mandataire Architecte DEA



Agence d'architecture :

Centre d'affaire la Découverte
56 100 Lorient

Tel : 02 97 37 98 56

Email : philippe.amoros56@orange.fr

 **Atelier amoros architecture**

<http://www.facebook.com/atelier.amoros.architecture>

BET Fluides



Gueguen – Perennou

Parc d'activité de Ty-Néhué - Bâtiment H

Place Marcel Dassault

56270 Ploemeur

Téléphone : 02 97 86 22 97

bet@gueguen-perennou.fr

19 avril 2021

-

ANNEXE N°1 AU CCAP

LISTE DES PLANS

Plans "ARCHITECTE"

A1 - Plans « atelier amoros d'architecture a3 »:

✓	101A	Plan RdC Projet	<i>Sans Echelle</i>
✓	101B	Plan RdC Projet	<i>Echelle 1/50^{ème}</i>
✓	102	Plan VS réseaux et cheminement de câble	<i>Echelle 1/50^{ème}</i>
✓	103	Plan calepinage sol	<i>Echelle 1/50^{ème}</i>
✓	104	Plan RdC Plafond existant	<i>Echelle 1/50^{ème}</i>
✓	105	Carnet détail coupes escalier	<i>Echelle 1/50^{ème}</i>
✓	106	Carnet de détail	<i>Echelle 1/50^{ème}</i>
✓	111	Plan RdC Existant	<i>Echelle 1/50^{ème}</i>
✓	112	Plan VS Existant	<i>Echelle 1/50^{ème}</i>

Maitre d'ouvrage :



**Le Poteau Rouge
56 850 Caudan**

**Reprise des désordres sur sol carrelé de la zone de production et reprise
isolation en sous-face du plancher VS**

CCAP Annexe 02 - DOE.

Equipe de maitrise d'œuvre :

Architecte mandataire

Architecte DEA



Agence d'architecture :

Centre d'affaire la Découverte
56 100 Lorient

Tel : 02 97 37 98 56

Email : philippe.amoros56@orange.fr

 **Atelier amoros architecture**

<http://www.facebook.com/atelier.amoros.architecture>

BET Fluides



Gueguen – Perennou

Parc d'activité de Ty-Néhué - Bâtiment H
Place Marcel Dassault
56270 Ploemeur
Téléphone : 02 97 86 22 97

bet@gueguen-perennou.fr

19 avril 2021

Note aux Entreprises sur la Constitution des D.O.E.

Sommaire

1	RAPPEL DU CONTENU D'UN DOE ENTREPRISE	3
2	PHASE D'APPROBATION DES DOE PREALABLE AU GRAVAGE DE CD/DVD-ROM	3
3	GRAVAGE DES CD-ROM OU DVD-ROM	3
3.1	Etiquetage	3
3.2	La liste des plans et pièces contenus dans le support informatique	4
3.2.1	Pièces graphiques.....	4
3.2.2	Pièces non graphiques	4
3.2.3	Exemple de liste	4
4	PROCEDURE DE REALISATION DU OU DES CD-ROM OU DVD-ROM.....	5
4.1	Les données sont déjà informatisées	5
4.1.1	Documents graphiques – PLANS	5
4.1.2	Documents graphiques – PHOTOS ET/OU IMAGES.....	5
4.1.3	Documents non graphiques (Tableaux Excel, Notices d'entretien...).....	5
4.2	Les données ne sont pas informatisées (Plans papier, notices, PV...)	6
5	PRESENTATIONS DES DOE SUR SUPPORT PAPIER	6
5.1	Nature des classeurs	6
5.2	Constitution des classeurs	7
5.3	Obligations	7
6	NOMBRES D'EXEMPLAIRES	7

1 RAPPEL DU CONTENU D'UN DOE ENTREPRISE

- Plans d'exécution,
- Carnets de détails,
- Photos éventuelles,
- Fiches techniques,
- Notices d'entretien, d'utilisation et d'exploitation,
- Note de calculs,
- P.V. d'essai des matériaux,
- Attestations d'assurances,
- Descriptifs éventuels,
- Autres documents éventuels.

2 PHASE D'APPROBATION DES DOE PREALABLE AU GRAVAGE DE CD/DVD-ROM

Chaque entreprise doit remettre au maître d'œuvre 1 exemplaire papier du dossier DOE pour approbation par la maîtrise d'œuvre et procéder éventuellement aux rectifications nécessaires, le cas échéant jusqu'à approbation.

3 GRAVAGE DES CD-ROM OU DVD-ROM

Après approbation du dossier par la maîtrise d'œuvre l'entreprise procède au gravage du ou des CD-ROM ou DVD ROM selon la procédure ci-après :

3.1 Etiquetage

La jaquette du boîtier devra posséder une étiquette collée selon le modèle ci-dessous (longueur : 7 cm, Hauteur : 5 cm) :

DOE – Extension dans Patio N°1	
Entreprise :	_____
Lot n° :	_____
Intitulé du lot n° :	_____
Date de gravure du CD – DOE : ____ / ____ / ____	
CD-ROM 1/____	

Le CD-ROM ou DVD-ROM ne devra posséder une étiquette que si celle-ci est prévue pour les CD-ROM ou DVD-ROM (étiquette standard CD-ROM ou DVD-ROM, formant un disque ajouré en son centre). Dans le cas inverse, les indications de la jaquette devront être portées au feutre de façon lisible directement sur le support informatique.

NB : Sur chaque CD-ROM ou DVD-ROM (jaquette y compris) devront être portées ces indications et si une affaire devait être contenue sur plusieurs supports, chaque CD-ROM ou DVD-ROM devra alors être numéroté :
 Ex. : CD-ROM 1/2, CD-ROM 2/2 ...

3.2 La liste des plans et pièces contenus dans le support informatique

En premier lieu le CD-ROM ou DVD-ROM doit contenir une liste répertoriant avec précision l'ensemble des pièces. Celle-ci doit débiter par un rappel de l'affaire :

- le nom de l'affaire – DOE,
- le nom du lot,
- le numéro du lot,
- le nom de l'entreprise.

Elle est ensuite remplie selon la structure suivante :

3.2.1 Pièces graphiques

- Plans avec : Numéro, Date, Echelle, Indice, Intitulé, Emplacement sur le CD-ROM ou DVD-ROM et nom du fichier (voir exemple),
- Carnets de détails : idem,
- Photos et images éventuelles : idem.

3.2.2 Pièces non graphiques

- Fiches techniques : Date, Intitulé, Emplacement sur le CD-ROM ou DVD-ROM et nom du fichier
- Notices d'entretien idem
- Notices d'utilisation et d'exploitation : idem
- P.V. d'essai des matériaux : idem
- Attestations d'assurances : idem
- Descriptifs éventuels : idem
- Autres documents éventuels : idem

NB : Cette liste devra être placée à la racine de chaque support et être au format PDF.

3.2.3 Exemple de liste

- Affaire : **Reprise des désordres sur sol carrelé** - DOE
- Entreprise : _____
- Numéro du lot : _____
- Intitulé du Lot : _____

1. PLANS :

Numéro	Date	Ech	indice	Intitulé	Emplacement sur le CD-ROM et nom du fichier
_____	_____	1/ _____ ème	—	_____	..\DOE\Plans_____.dwg
_____	_____	1/ _____ ème	—	_____	..\DOE\Plans_____.pdf

2. CARNETS DE DETAILS :

Numéro	Date	Ech	indice	Intitulé	Emplacement sur le CD-ROM et nom du fichier
_____	_____	1/ _____ ème	—	_____	..\DOE\Détail_____.dwg
_____	_____	1/ _____ ème	—	_____	..\DOE\Détail_____.pdf

3. NOTICES :

Numéro	Date	Ech	indice	Intitulé	Emplacement sur le CD-ROM et nom du fichier
_____	_____	X	X	_____	..\DOE\Notice_____.doc
_____	_____	X	X	_____	..\DOE\Notice_____.xls
_____	_____	X	X	_____	..\DOE\Notice_____.pdf

4 PROCEDURE DE REALISATION DU OU DES CD-ROM OU DVD-ROM

Le but de cette procédure est de permettre la réalisation d'un ou plusieurs supports contenant l'ensemble des DOE pour une affaire donnée. Cela permet de diminuer le volume de ces dossiers (un CD-ROM ne prend pas la même place qu'une caisse remplie de plans papier).

Quand les documents originaux ont une source informatique (un fichier AutoCAD par ex.), il suffit alors de les placer sur le CD-ROM ou DVD-ROM mais en respectant certaines règles.

Quand les originaux n'ont pas de source informatique (un plan papier par exemple), il est possible de les "transformer" en un format informatique et cela quel que soit le format et le type de l'original, on parle alors de "numérisation".

Dans tous les cas de figure, la procédure explique la marche à suivre.

NB : Les types de documents sont classés par origine et non par destination. C'est la raison pour laquelle une notice d'entretien est classée dans les documents non graphiques même si son format de destination informatique est un format d'image ou de photo !

4.1 Les données sont déjà informatisées

4.1.1 Documents graphiques – PLANS

Plans en provenance d'AutoCAD

Ces fichiers peuvent être directement gravés sur le support dans leur format natif (DWG).

Plans qui ne proviennent pas d'AutoCAD

Ces fichiers doivent impérativement être convertis au format DWG ou DXF de façon à être lisible avec AutoCAD.

Plans qui ne proviennent pas du "Monde PC" (Macintosh par exemple)

Ces fichiers doivent eux aussi être impérativement convertis, soit en DWG, soit en DXF. Sur ces fichiers devra être ajoutée l'extension des fichiers (format "8.3" inexistant et inutile sous Mac OS par exemple).

Exemple :
 . Sous Mac OS le plan du rez-de-chaussée est par exemple nommé : "RDC".
 . Sous PC, il sera nommé : "RDC.DWG" ou "RDC.DXF".

Ces extensions devront donc être ajoutées manuellement.

Pour finir, le CD-ROM ou DVD-ROM devra être gravé au format PC, là aussi de façon à assurer une parfaite compatibilité avec le "Monde PC".

4.1.2 Documents graphiques – PHOTOS ET/OU IMAGES

Le principe est à peu près le même que pour les plans, si ce n'est qu'en général le format informatique d'images et de photos est indépendant de la plate-forme matérielle (PC, Mac, Unix...).

Les formats les plus courants sont acceptés : JPEG, TIFF, GIF, TGA et BMP.

Les utilisateurs du monde Mac, doivent là aussi veiller à ce que les extensions soient ajoutées au nom des fichiers ("TIF" pour le format TIFF, "JPG" pour le format JPEG...).

4.1.3 Documents non graphiques (Tableaux Excel, Notices d'entretien...)

Tableaux, Plannings...

Ces documents devront être au format Excel (version 5 ou supérieure). Si ce n'est pas Excel qui a été utilisé, ils devront être convertis. Les extensions devront être ajoutées par les utilisateurs Macintosh.

Document texte (courrier, descriptif...)

Même remarque que précédemment mais le format est ici Word (Version 6 ou supérieure – Version 5 ou supérieure pour le Mac).

Télécopie (éventuellement)

Les télécopies devront être au format pdf.

NB : Dans tous les cas, et ce pour assurer le bon fonctionnement des éventuels liens entre fichier – cas de références externes ou "XREF" dans AutoCAD, des liaisons "OLE" dans d'autres formats de fichiers (ex : un tableau Excel inséré dans un document Word), l'arborescence de la source des fichiers doit être respectée et reproduite sur le CD-ROM ou DVD-ROM (évidemment la lettre affectée au lecteur sera différente d'une machine à l'autre).
La lisibilité dans le logiciel de destination devra être vérifiée après conversion d'un format vers un autre (ex : Excel Mac vers Excel PC). Cela afin de ne pas se retrouver avec des CD-ROM ou DVD-ROM dont les données seraient inexploitable !

4.2 Les données ne sont pas informatisées (Plans papier, notices, PV...)

Toutes ces pièces doivent être numérisées (ou scannées).

Etant donné la taille de certains plans (AO, A1...), il est possible de faire appel à des prestataires de services ou directement à des reprographes (les reprographes sont en principe habitués à réaliser ce genre de tâche).

Les plans et autres pièces leurs sont alors confiés comme lors d'une démarche de reprographie classique, mais au lieu d'imprimer ces plans, ils vont simplement les convertir en un format informatique. Le format « pdf » est en général le format d'exportation de la majorité des scanners du marché que ceux-ci soient grand public ou professionnel.

Ils n'ont plus qu'à graver toutes les données ainsi numérisées sur un support dans le nombre d'exemplaires souhaité en ayant pris soin de nommer les fichiers de façon compréhensible, le mieux étant d'utiliser le nom de la pièce (ex. le plan 2305 devient "2305.PDF" et de réaliser un document (au format Word ou Excel – voir § 3.2) décrivant le contenu du CD-ROM ou du DVD-ROM et placé à la racine de celui-ci !

Le jour où ces plans ou pièces devront être réutilisés, pour le réaménagement d'un étage par exemple, ils seront alors imprimés sur papier chez un reprographe. Ils pourront aussi être exploitables "informatiquement" dans les logiciels de retouche d'image (comme expliqué précédemment) mais à condition de posséder un traceur grand format muni de suffisamment de mémoire. En effet, après numérisation, ces plans sont devenus des images à part entière.

5 PRESENTATIONS DES DOE SUR SUPPORT PAPIER

5.1 Nature des classeurs

Ils seront de format A4 21x29,7 cm - dos de 75 mm ou 40 mm, de couleur blanche, de marque CENTRA, référence 23010, ou similaire

L'épaisseur du classeur pourra varier suivant l'importance des documents (75 ou 40 mm); ils pourront être multiples et porteront alors un numéro d'ordre.

Ils porteront sur la tranche et sur la couverture une étiquette, de couleur bleue qui précisera, en plus des informations générales :

- le nom de l'entreprise,
- le numéro du lot,
- la désignation de ce lot.

5.2 Constitution des classeurs

L'ouverture du classeur permettra de visualiser un sommaire rappelant :

- le numéro d'ordre,
- la liste des rubriques que sépareront des intercalaires numériques (intercalaires en plastique opaque, index numériques, référence CENTRA 611 105, ou similaire)

Chaque rubrique apparaissant après chaque intercalaire devra posséder une nomenclature définissant en détail la liste des documents paginés correspondant à cette rubrique.

Exemple n° 1 : documentation relative aux disjoncteurs
 documentation relative aux luminaires
 documentation relative aux interrupteurs
 documentation etc.

Exemple n° 2 : Plan n°.....plafond suspendu rdc
 Plan n°.....plafond suspendu sous-sol
 Plan n°.....etc

D'une façon générale, 4 grandes familles de documents devront apparaître :

- les notices de fonctionnement et d'entretien explicitant sans ambiguïté, éventuellement avec des schémas simples, le mode de fonctionnement des installations ou les interventions de maintenance et leur périodicité.
- Ces notices devront être utilisables pour un personnel de qualification usuelle.
- Les documentations techniques détaillant toutes les machines, produits, matériaux entrant de façon significative dans la construction du bâtiment.
- Les procès-verbaux d'essais accompagnés des tableaux de réglage des installations (exemple : réglages hydrauliques et aérauliques, abagues, etc.)
- Les plans de récolement à jour de toutes les réalisations, correctement numérotés et identifiables.

5.3 Obligations

Sont exclus de la présentation :

- les collages sur les parties extérieures du classeur,
- les plans perforés (il devra être fait usage de pochettes plastiques (pochette grande épaisseur, pouvant contenir jusqu'à 2 cm de plans, dossiers, etc. PVC cristal transparent antistatique, perforation standard).

Les documents recto-verso (sauf originaux - par exemple documentation constructeur).

Sont à favoriser :

- les pochettes plastique par page individuelle de format 21 x 29,7 cm (référence DORET SM3), ou similaire
- les organigrammes de recherche de documents.

6 NOMBRES D'EXEMPLAIRES

L'entreprise fournira :

- **1** exemplaires du ou des CD-ROM ou DVD-ROM :
- **3** exemplaires papier, (sauf demande particulière), présenté suivant la description faite au paragraphe 6 du présent document.
 - **2** **exemplaire(s)** pour le maître d'ouvrage (sauf demande particulière)
 - **1** **exemplaire(s)** pour le Maître d'œuvre

