

Annexe 1 : conditions générales d'exécution

Sommaire

1	BrestPort.....	2
2	Conditions générales d'exécution	2
2.1	Normes et documents applicables de référence.....	2
2.2	Provenance des matériaux	3
2.3	Prise de connaissance des lieux et particularités du site	3
2.4	Prise d'informations des contraintes environnementales et de sécurité.....	3
3	Organisation générale et déroulement du marché.....	4
3.1	Rôle du titulaire	4
3.2	Réunion de lancement et suivi du contrat.....	4
3.3	Loi anti-endommagement des réseaux	5
3.4	Sûreté portuaire	5
3.5	Sécurité du personnel et des usagers (co-activité).....	5
3.6	Gestion des zones d'intervention	5
3.7	Etat du chantier et repliement des installations	6
3.8	Environnement.....	6
3.9	Livraison de marchandises	6
3.10	Réception du marché	6
3.11	Garantie technique.....	7
4	Gestion documentaire.....	7
4.1	Format de remise des documents informatiques.....	7
4.2	Documents à fournir en phase d'offre	7
4.3	Documents à fournir en cours d'exécution	8
4.4	Documents à fournir après exécution.....	8

1 BrestPort

BrestPort est la société exploitante du « Port de Brest » et plus particulièrement du domaine public maritime concédé consacré à l'accueil des activités Commerce, Industrie, Réparation navale et Energies marines renouvelables. A ce titre, elle est bénéficiaire d'un contrat de délégation de service public.

Le port est géré dans un environnement ISO 9001 particulièrement développé du fait des demandes et impératifs des clients finaux. Le développement de l'ISO 14001 impose le strict respect des normes environnementales sur le port. L'ensemble des fournisseurs et prestataires de BrestPort répondent dans ce contexte industriel, d'amélioration continue et de prise en compte des problématiques de sécurité liées aux activités portuaires.

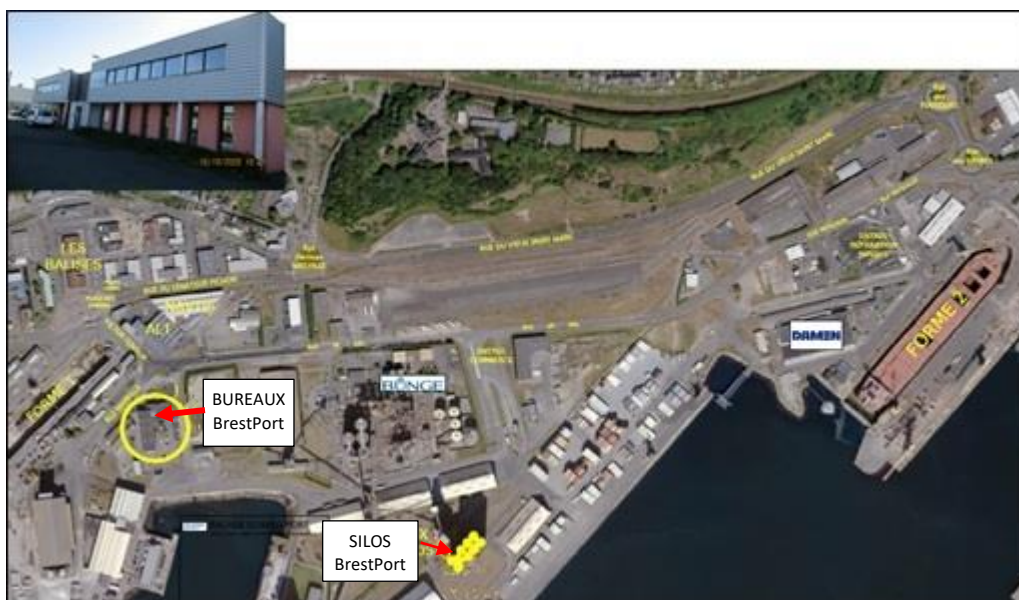
Horaires et accès :

BrestPort : ouvert du lundi au vendredi de 8h à 12h et 13h30 à 17h.

Adresse : 1 rue de Kiel, 29200 Brest

Téléphone : 02 98 46 23 80

Site web : www.brest.port.bzh



2 Conditions générales d'exécution

2.1 Normes et documents applicables de référence

Le titulaire sera tenu d'appliquer tous les textes et règlements spécifiques en vigueur à la date de la signature du marché, sans que cette liste soit limitative, et en particulier :

- Les lois, décrets, arrêtés et règlements administratifs qui s'appliquent à ce contrat,
- Les normes et documents qui régissent les prestations objets du présent marché,
- Les documents techniques unifiés (D.T.U.),
- Les normes françaises homologuées par l'AFNOR,
- Les règles de l'art.

Tous les documents en vigueur à la date de remise de l'offre sont réputés connus et acceptés par le titulaire, bien que non matériellement joints au marché.

2.2 Provenance des matériaux

Le titulaire sera tenu de justifier la provenance des matériaux aux moyens de bons de livraison ou par un certificat d'origine et autres preuves authentiques. Ces éléments seront à intégrer au dossier de fin de contrat (voir « gestion documentaire »).

Les produits et matériels devront provenir de fournisseurs réputés, garantissant leur qualité. Les candidats joindront la fiche produit à leur offre.

2.3 Prise de connaissance des lieux et particularités du site

Le titulaire reconnaît implicitement, pour l'exécution du présent marché, et préalablement à la remise de l'offre :

- avoir pris pleine connaissance des pièces écrites et apprécié les conditions générales d'exécution,
- avoir procédé à une visite détaillée pour constater l'importance des prestations, la disposition des lieux et toutes les sujétions de réalisation :
 - Milieu particulièrement humide et salin,
 - Intempéries, précipitations et vents,
 - Environnement industriel et commercial,
 - ISO 9001 et ISO 14001,
 - Activités à risques,
 - Installations classées,
 - ATEX,
 - Impératifs de sécurité et de protection de l'environnement,
 - Accès sécurisés.
- avoir demandé tous les renseignements complémentaires et signalé les dispositions qui seraient contraires à la solidité des ouvrages ou au respect des règles de l'art, règlement et normes en vigueur.

A défaut d'avoir notifié des réserves, le candidat est réputé avoir accepté l'ensemble des stipulations des documents et du CCTP en particulier.

Le titulaire ne pourra prétendre après passation du marché à aucun supplément, sous prétexte d'une méconnaissance quelconque de l'état des lieux, la configuration des abords et accès et des réglementations locales.

En conclusion, le titulaire sera réputé comme ayant une parfaite connaissance du descriptif, sa pleine et entière responsabilité de constructeur étant engagée s'il n'a pas présenté ses observations et réserves par écrit lors de la remise de son offre.

2.4 Prise d'informations des contraintes environnementales et de sécurité

Une entreprise candidate qui n'est pas certifiée ISO ne sera pas écartée, mais son offre devra montrer de façon explicite les procédures qu'elle entend mettre en œuvre pour exécuter le marché en cohérence avec les normes ISO de BrestPort.

Pour prendre connaissance des contraintes environnementales et de sécurité du port de Brest, les candidats peuvent prendre rendez-vous auprès de :

Nicolas GUEVEL
Responsable Q.H.S.E.
1 rue de Kiel, 29200 Brest
nicolas.quevel@brest.port.bzh
02 98 14 77 16 – 06 70 35 79 49

3 Organisation générale et déroulement du marché

3.1 Rôle du titulaire

Le titulaire du présent marché doit assurer les missions ci-dessous :

- Le pilotage du marché (dont la désignation d'un « pilote du contrat » confirmé en réunion de lancement),
- La coordination des études et de l'exécution,
- L'ordonnancement et l'organisation matérielle et administrative des opérations (définition et suivi du planning),
- La responsabilité de l'hygiène et de la sécurité,
- La responsabilité des sous-traitants dans le respect des obligations légales et des clauses du marché,
- Le titulaire sera l'interlocuteur pour les intervenants externes,
- La gestion financière du chantier (dont le respect du calendrier de paiement).

Le titulaire a un rôle de conseil, il devra être force de proposition pour garantir la bonne fin du marché et faire évoluer les pratiques, technologies ou matériels.

3.2 Réunion de lancement et suivi du contrat

Le titulaire est tenu de participer à la réunion de lancement du contrat et aux réunions de suivi nécessaires pour la coordination des opérations, la sécurité et la santé, la mise au point des problèmes techniques et contractuels.

Réunion de lancement :

Une réunion de lancement entre le titulaire du marché et le référent technique de BrestPort se tiendra au plus tard 15 jours après notification du marché, et avant tout commencement d'exécution. Le compte rendu de la réunion est diffusé sous quinze jour maximum.

L'objet de cette réunion est de définir et fixer conjointement :

- l'organisation et la méthodologie d'exécution, en particulier s'il y a un groupement le titulaire restera responsable de la coordination globale du suivi du contrat et le pilote qu'il désigne pour suivre le contrat doit être confirmé lors de la réunion de lancement.
- le détail des moyens en personnels et matériels affectés au chantier,
- le planning détaillé des opérations en fonction des contraintes d'exploitation, et la rédaction d'un ordre de service si requis au marché,
- les règles de sécurité à observer pendant toute la durée du chantier et le plan de prévention signé du titulaire et de ses éventuels sous-traitants.
- L'échéancier de paiement (confirmation de celui contractuel ou clarifications formalisées)

Réunions de suivi du contrat :

Le titulaire est tenu d'assurer un suivi régulier du contrat et d'assister à toutes les réunions de suivi et réunions exceptionnelles qui seront expressément notifiées. Il est accompagné, s'il y a lieu, de ses sous-traitants. En cas de groupement, l'obligation définie à l'alinéa qui précède s'applique à tous ses membres et le pilote du contrat se charge de la coordination. La fréquence des réunions est fonction de la durée du projet : une réunion mensuelle est l'ordre de grandeur en phase d'étude et achat, la fréquence peut être plus courte en phase de réalisation ou chantier.

Le titulaire ne pourra se faire représenter qu'avec l'accord de BrestPort. Leur représentant qualifié devra posséder les connaissances nécessaires et disposer des pouvoirs lui permettant de prendre au nom et place de l'entreprise.

Toute absence non excusée est pénalisée, conformément aux modalités d'application des pénalités définies dans le cahier des charges administratives particulières (CCAP).

Les comptes-rendus de réunion seront établis par le référent technique de BrestPort et seront adressés au titulaire.

3.3 Loi anti-endommagement des réseaux

Le projet est concerné par la loi anti-endommagement des réseaux (article 219 de la loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 et décret n° 2011-1241 du 5 octobre 2011) qui oblige l'exécutant à réaliser une DICT, appliquer les prescriptions du guide technique, assurer la qualification du personnel intervenant sur le chantier et tenir compte du marquage piquetage du réseau enterré.

Le personnel qui intervient sur le réseau doit disposer d'une Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux (AIPR).

3.4 Sûreté portuaire

Le marché s'exécute à l'intérieur de la zone portuaire, l'accès du personnel du titulaire se fera grâce à un titre de circulation.

Pour cela, le titulaire remettra au référent de BrestPort, la liste des intervenants (entreprise, nom, prénom, qualité). Ces informations seront transmises au poste de garde chargé des accès.

Dans le cadre d'une durée courte, le personnel devra être muni d'une pièce d'identité à chaque passage au poste de garde concerné (concession « commerce » ou concession « réparation navale »). Un badge temporaire sera remis pour la journée et sera à restituer à la sortie en échange de la pièce d'identité.

Dans le cadre d'une durée plus longue, un badge permanent avec photo pourra être créé.

En cas de changement d'intervenant, le titulaire du marché en informera sans délai le référent technique de BrestPort.

3.5 Sécurité du personnel et des usagers (co-activité)

Avant toute intervention, un plan de prévention sera complété et signé entre BrestPort et le titulaire et ses éventuels sous-traitants. Le titulaire doit fournir ces éléments en fonction de ses prérogatives et de son expertise de ses métiers.

Le titulaire devra veiller au respect, par l'ensemble des intervenants sur le chantier, des règles et consignes de sécurité établies dans le cadre du plan de prévention.

Le titulaire devra fournir et veiller au port des équipements individuels ou collectifs nécessaires à la sécurité de son personnel. Le titulaire devra mettre à disposition de son personnel les matériels nécessaires. Ils devront être en parfait état de fonctionnement, conformes et adaptés. Le personnel devra être formé à son utilisation.

Le titulaire devra assurer la sécurité des autres usagers du port et mettre en place une signalétique autour du chantier.

Le marché devra être réalisé dans des conditions de sécurité optimum, et si nécessaire ligne de vie, filet,.... tout équipement de sécurité pertinent.

Les zones où un risque d'atmosphère explosive est présent sont à prendre en considération. Le matériel utilisé devra être adapté. Le personnel devra être formé aux directives ATEX et procédures d'intervention. La gestion des permis feu doit être mise en place par le titulaire et être strictement respectée. Pour les travaux à feu dans les zones à risques, un permis feu devra être délivré chaque jour par le référent technique de BrestPort.

3.6 Gestion des zones d'intervention

Le titulaire est responsable de la mise en place et de la maintenance de la signalisation du chantier notamment aux points d'accès qui feront l'objet d'une attention particulière. Le titulaire s'engage à sécuriser les zones de chantier, par la signalisation des zones de chantier et de manutention, et la mise en place de barrière pour délimiter l'emprise.

L'encombrement du chantier sera limité au strict nécessaire. Les voies de circulation devront rester libres au maximum pour le passage des véhicules et engins.

Les opérations devront être coordonnées de manière à limiter au maximum la période d'arrêt d'exploitation.

Le titulaire respectera et supportera toutes les sujétions résultant des conditions et de la nature du travail, notamment celles qui résultent :

- des installations et la protection du matériel existant,
- des intempéries,
- d'un arrêt des travaux pour raison d'exploitation.

Les opérations se déroulent dans une zone portuaire en cours d'exploitation. Le titulaire pourra donc subir des sujétions techniques liées à la co-activité nécessitant une parfaite organisation, planification et une maîtrise complète de la sécurité sur la zone du chantier. Des arrêts de chantier temporaires pourront être demandés au titulaire en fonction de l'activité sur le port.

3.7 Etat du chantier et repliement des installations

Pendant toute la durée du chantier, le titulaire du marché maintiendra en permanence les lieux en état de propreté et prendra toutes les mesures nécessaires pour ne pas salir ou détériorer la voirie. Pour cela, il procédera à un nettoyage régulier.

BrestPort pourra faire procéder d'office et à ses frais aux nettoyages et réfections indispensables à la sécurité des tiers.

Le titulaire assure la prise en charge et la responsabilité du repliement des installations de chantier et du nettoyage final avant réception.

Il devra notamment s'assurer que le repliement des installations se fait sans dommage aux ouvrages existants et aux ouvrages nouvellement créés.

3.8 Environnement

Le titulaire devra maîtriser l'ensemble de ses impacts potentiels sur l'environnement (eau, sol, air, bruit...) en situation normale et accidentelle.

Le titulaire respecte l'ensemble des réglementations définies au Code de l'environnement et tient les justificatifs éventuels à la disposition de BrestPort.

3.9 Livraison de marchandises

En cas de livraison, celle-ci doit être impérativement accompagnée d'un bordereau de livraison comprenant le numéro de commande, la désignation et la quantité des marchandises livrées.

La livraison est admise après qu'un contrôle qualitatif et quantitatif ait été opéré par le référent technique de BrestPort.

Pour les prestations impliquant le transport de marchandises dangereuses soumises à la réglementation ADR, le titulaire s'engage à mettre en œuvre les prestations réglementaires de l'ADR qui relèvent de ses responsabilités. Il assurera en particulier le rôle de chargeur et de transporteur prévu au chapitre 1.4 de l'ADR.

3.10 Réception du marché

Les opérations préalables à la décision de réception comportent :

- la reconnaissance des ouvrages exécutés, dont la mise à disposition des documents associés (voir « gestion documentaire)
- les épreuves et tests éventuellement prévus,
- la constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au marché,
- la vérification de la conformité des conditions de pose des équipements aux spécifications des fournisseurs conditionnant leur garantie,
- la constatation éventuelle d'imperfections ou malfaçons,
- la constatation du repliement des installations de chantier et de la remise en état des lieux,
- les constatations relatives à l'achèvement du marché.
- les garanties et plans de maintenance des équipements fournis

Dans le cadre de la réception d'un achat de fournitures (machines, matériels, équipements divers), BrestPort pourra faire ou demander de faire intervenir un organisme de contrôle afin de relever toutes les défaillances liées aux normes constructeurs en vigueur (conformité de la machine ou d'installations électriques par exemple).

La correction des points non conformes sera à la charge du titulaire avant la mise en service définitive.

Ces opérations font l'objet :

- d'un suivi et d'une planification lors des réunions de suivi contractuel
- d'un procès-verbal de réception dressé par le référent technique de BrestPort et signé par les deux parties. La réception pourra être provisoire ou définitive. Un exemplaire sera remis au titulaire.

3.11 Garantie technique

Les ouvrages concernés seront couverts à compter de la date définitive de réception par une garantie minimale d'un an pour l'ensemble des matériels, matériaux et de la main d'œuvre.

Au titre de cette garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse, exception faite du cas où la défectuosité serait imputable au pouvoir adjudicateur. Cette garantie couvre également les frais de déplacement de personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport de matériel nécessités par la remise en état ou le remplacement, qu'il soit procédé à ces opérations au lieu d'utilisation de la prestation ou que le titulaire ait obtenu que la fourniture soit renvoyée à cette fin dans ses locaux.

4 Gestion documentaire

4.1 Format de remise des documents informatiques

Les documents seront transmis en format modifiables et non modifiables selon les extensions ci-dessous :

- Plans et schémas : AUTOCAD – fichier .dwg | ADOBE ACROBAT – fichier .pdf
- Documents textes : OFFICE – fichier .docx | ADOBE ACROBAT – fichier .pdf
- Tableaux : OFFICE – fichier .xlsx | ADOBE ACROBAT – fichier .pdf

4.2 Documents à fournir en phase d'offre

Un dossier impérativement rédigé en français, sera joint à l'appui de son offre via la plateforme e-Mégalis, et comprendra les pièces ci-dessous.

Le candidat s'engagera formellement à respecter cette organisation tout au long du marché. Cette organisation sera précisée lors de la réunion de lancement du marché. Toute modification devra être validée par le référent technique de BrestPort.

Contenu du mémoire technique dans l'ordre :

- A- Références de l'entreprise en réalisations similaires ;
- B- Certifications de l'entreprise (iso et autres) ;
- C- Descriptif de la mise en place et de l'organisation du contrat (chef de projet, effectif, moyens humains et techniques mis en œuvre) ;
- D- Détail des moyens en personnels, leurs habilitations et types de qualifications, le CV du chef de projet et l'organisation envisagée ;
- Plan Assurance Qualité (PAQ) énonçant les principales dispositions d'organisation et de contrôles mises en œuvre dans le plan qualité du contrat.
- Documentation technique, fiches produit, provenance, plans et schémas de l'avant-projet ;
- Planning détaillé des opérations précisant les délais d'intervention pour les études et la réalisation, etc.
- Description des activités susceptibles d'être sous-traitées. Présentation ou déclaration des sous-traitants éventuels identifiés.

Le candidat qui sous-traite une partie du marché a obligation de gérer cette sous-traitance dans le cadre du Plan qualité du marché et de l'organisation mise en place (C'est le chef de projet du Candidat qui gère cette sous-traitance). Le candidat qui sous-traite doit déclarer le sous-traitant auprès de la BrestPort.

Des indications spécifiques peuvent être requises à l'article 7 du CCTP.

4.3 Documents à fournir en cours d'exécution

Le planning détaillé d'exécution sera établi par l'entreprise dès le début de la phase de préparation et sera formalisé lors de la réunion de lancement. Le planning fourni sera établi en semaines avec indication des dates calendaires. A minima le planning doit comporter les étapes critiques du projet : études, achats, fabrication, installation, tests, réception. Il fera aussi apparaître les éventuelles périodes d'arrêt, la date de démarrage, la date de fin, les éventuelles dates d'interruption de la circulation de chantier, les dates des contrôles qualités, la date de réception envisagée.

Mise à jour du planning : Le planning sera recalé hebdomadairement, et après chaque modification importante vue en réunion. Le planning est joint avec le Compte rendu de suivi mensuel du contrat.

Le Tableau de suivi des paiements est à tenir à jour et est joint de façon obligatoire avec les factures.

4.4 Documents à fournir après exécution

Outre les documents qu'il est tenu de fournir avant ou pendant l'exécution, le titulaire remet au référent technique de BrestPort un dossier de fin de contrat avec les documents d'exploitation suivants :

- À la réception (provisoire ou définitive) :
 - Spécifications de pose ou installation,
 - Plans « tels que fabriqué »
 - Notices de fonctionnement,
 - Prescriptions de maintenance et références des pièces détachées,
 - Conditions de garantie des fabricants,
 - Constats d'évacuation des déchets.
- Dans un délai maximal de quinze jours après réception provisoire : les autres éléments du dossier des ouvrages exécutés :
 - Plans, schémas, notes de calcul et plans géoréférencés si travaux sur réseaux enterrés
 - Attestation de conformité des matériels et rapports des contrôles effectués par l'organisme.

Le titulaire assure la diffusion des documents. Ces documents constitueront le Dossier des Ouvrages Exécutés (D.O.E.) à établir et reproduire en 3 exemplaires, dont au moins un exemplaire papier et un support numérique type clé USB.

Ces documents pourront être remis sous forme dématérialisée vers l'adresse mail ou l'espace de stockage définit par le référent technique de BrestPort.

La non-remise des documents à fournir au-delà des 15 jours de la réception provisoire entraîne l'application de pénalités d'un montant de 100 euros HT par jour calendaire de retard. Pour les marchés importants et alternativement le dossier de fin d'affaire est une clef de l'échéancier de paiement.