

ANNEXE N° 1 AU CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

CONTENU DES ELEMENTS DE MISSIONS

1	AVP : Etudes d'Avant-Projet	2
2	PRO : Études de projet.....	3
3	EDR : Élaboration de dossiers réglementaires	4
4	ACT : Assistance apportée au maître de l'ouvrage pour la passation des contrats de travaux.....	5
5	VISA : Conformité et visa d'exécution au projet.....	7
6	DET : Direction de l'exécution des contrats de travaux	7
7	AOR : Assistance aux opérations de réception et de garantie de parfait achèvement	9

Le contenu des missions témoins est celui défini dans la section 3 « Eléments de mission de maîtrise d'œuvre privée portant sur les ouvrages d'infrastructure » (Articles R2431-24 à R2431-31) du code de la commande publique avec les précisions ci-dessous incluses dans le forfait de rémunération.

1 AVP : Etudes d'Avant-Projet

Objet

L'AVP a principalement pour objet de préciser la composition générale, ainsi que les grandes orientations techniques de l'opération.

Il est demandé au maître d'œuvre de consolider et dimensionner une solution technique basée sur la solution développée à l'issue des études préalables présentée dans le programme.

Dans ce cadre, le maître d'œuvre s'assurera et apportera tous les justificatifs au maître d'ouvrage que les solutions proposées et étudiées sont techniquement valables et économiquement acceptables.

Les études d'avant-projet doivent :

- Déterminer les caractéristiques techniques des parties de l'ouvrage ;
- Définir les investigations complémentaires à réaliser ;
- Déterminer le coût prévisionnel des travaux ;
- Définir l'organisation générale de la réalisation des travaux ;
- Permettre l'établissement des dossiers d'autorisations réglementaires éventuellement requises.

Livrables

Un cahier explicatif contenant les éléments suivants :

- la présentation générale du projet
- la description et la justification de la solution technique proposée, répondant au programme de l'opération ;
- l'analyse des aspects techniques, sismiques, climatiques, environnementaux et socio-économiques;
- les caractéristiques principales de la solution technique proposée et de son phasage éventuel (application des normes techniques, statut juridique des ouvrages, problèmes particuliers d'entretien ou d'exploitation pendant ou après les travaux , incidences financières sur les coûts d'exploitation et de maintenance) ;
- les investigations complémentaires à effectuer (géotechniques, topographiques,...)
- une description de l'insertion architecturale et paysagère avec plans, croquis et photomontages;
- le cas échéant, l'avis du coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs
- les éléments administratifs et financiers (programmation des travaux en plusieurs phases fonctionnelles, et dans ce cas, définition claire de la consistance et du coût de chacune des phases en y incluant éventuellement les modalités de financement envisagées) ;
- Le coût prévisionnel des travaux ;
- Le coût global incluant le coût des travaux et les coûts de maintenance et d'exploitation.

Des documents graphiques comprenant :

- un plan de situation
- un plan général des ouvrages (vue en plan avec profils en long, profils en travers types et coupes diverses) ;
- des documents graphiques particuliers (schémas, plans de principe, dessins, synopsis, coupes, perspectives, etc.) permettant d'expliciter certains détails particuliers du projet, ou certains aménagements spécifiques, ainsi que les objectifs et dispositifs architecturaux.

Dans le cadre des investigations complémentaires, le maître d'œuvre devra :

- Réaliser l'établissement des prescriptions techniques détaillées de la commande à passer à ces prestataires externes : cahiers des charges techniques avec plans nécessaires ;
- Réaliser leur estimation prévisionnelle détaillée fournie sous forme d'un détail estimatif quantifié et chiffré, avec cadre de bordereau de prix si nécessaire ;

- Donner un avis sur les valeurs techniques et financières des offres remises lors des consultations ;
- Fournir des analyses critiques sur les prestations produites par les prestataires retenus.

Réunions, avis et validation

La mission AVP comprend une réunion de lancement (présentiel), puis les réunions d'étude se dérouleront une à deux fois par mois (présentiel ou à distance). La mission AVP comprend également une réunion de restitution.

Le titulaire est chargé de l'organisation matérielle des réunions : dates, invitations, ordre du jour, support de présentation (hors réunion de lancement), rédaction des comptes-rendus....

Le maître d'œuvre tiendra à jour le recensement des avis et le compte rendu des décisions prises et les diffusera après validation de la maîtrise d'ouvrage.

Le maître d'œuvre éditera un planning faisant apparaître les différentes tâches et les délais de contrôle extérieur du Maître d'Ouvrage et mettra en place pendant toute la durée de sa mission un suivi des délais.

2 PRO : Études de projet

Objet

Elles ont pour objet :

- De proposer une solution basée sur la solution approuvée par le MOA issue de l'AVP présentée dans le présent document et compatible avec les contraintes du site, les principes d'exploitation, les exigences du MOA et les contraintes réglementaires et architecturales ;
- De préciser les spécifications fonctionnelles et techniques des installations projetées ainsi que leurs conditions de mise en œuvre ;
- De déterminer l'implantation et l'encombrement de tous les équipements techniques ;
- De décrire les ouvrages et établir les plans de repérage nécessaires à la compréhension du projet ;
- Préciser les tracés et les caractéristiques des réseaux et des installations liées aux services à terre ;
- D'établir un coût prévisionnel des travaux décomposés par corps d'état, sur la base d'un avant-métré ;
- De permettre au maître de l'ouvrage d'arrêter le coût prévisionnel de l'ouvrage et, par ailleurs, d'estimer les coûts de son exploitation ;
- De déterminer le délai global de réalisation de l'ouvrage ;
- De déterminer la méthodologie et le phasage de réalisation ;
- Permettre au titulaire d'arrêter, en liaison avec le maître d'ouvrage, le mode retenu pour la dévolution des travaux (nombre et forme des marchés, marché à tranches, marché à lots...).

Contenu

Dossier technique :

- Les caractéristiques du projet, de son contexte et de ses contraintes ;
- Un rappel des objectifs de l'investissement, des fonctionnalités et des performances attendues ;
- La description de la solution technique retenue ;
- Les évolutions par rapport au dossier d'avant-projet ;
- Les études réalisées ;
- Les caractéristiques détaillées des ouvrages ou parties, avec notes de calculs. Les études de projet du MOE doivent être suffisamment détaillées et précises pour ne pas comporter des imprévus ou imprécisions susceptibles d'amener des adaptations et/ou des réclamations pénalisantes pour le maître d'ouvrage en cours de travaux ;
- Les évolutions techniques apportées par rapport à l'avant-projet ;
- Les écarts par rapport aux référentiels (le cas échéant) et leur justification (risque lié à l'écart, possibilité de l'éviter ou de le réduire...) ;
- Les mesures d'ordre environnemental et les aspects législatifs et réglementaires pris en compte dans l'étude ;
- Les conditions de réalisation des travaux et de maintenance des installations, y compris le phasage, le découpage en tranches de réalisation (le cas échéant) ;

- La liste et la description des interfaces avec d'autres projets ou opérations ;
- L'analyse des risques actualisée et les préconisations pour la suite du projet ;
- Les estimations financières actualisées, avec les avant-métrés ;
- Le planning détaillé de réalisation ;
- Les principales dispositions de sécurité à prendre (pendant le chantier et en exploitation) ;
- La liste des marchés à passer pour la réalisation des travaux et une proposition de stratégie d'achat et d'allotissement.

Le dossier technique comportera à minima les plans suivants :

- Plan de situation (échelle 1/500^e) ;
- Plan général (échelle 1/100^e) ;
- Plans de principe, dessins, coupes, détails constructifs, perspectives des aménagements spécifiques et des ouvrages particuliers (échelle 1/20^e à 1/100^e).

Réunions, avis et validation

Les réunions d'étude se dérouleront une à deux fois par mois lors de la réalisation du PRO (présentiel ou à distance).

Elles permettront d'évoquer l'avancement du projet, les points critiques à régler, les décisions à prendre.

La mission PRO comprend également une réunion de restitution en présentiel.

Le titulaire est chargé de l'organisation matérielle de ces réunions (dates, invitations, ordre du jour, support de présentation, rédaction des comptes-rendus...).

Le maître d'œuvre tiendra à jour le recensement des avis et le compte rendu des décisions prises et les diffusera après validation de la maîtrise d'ouvrage.

Le maître d'œuvre éditera un planning faisant apparaître les différentes tâches et les délais de contrôle extérieur du Maître d'Ouvrage et mettra en place pendant toute la durée de sa mission un suivi des délais.

3 EDR : Élaboration de dossiers réglementaires

Au démarrage de la mission EDR, le maître d'œuvre sera chargé d'établir une note de cadrage réglementaire permettant de faire l'inventaire des procédures réglementaires à mener. Cette note de cadrage, finalisée avant le terme de la phase PRO, sera accompagnée d'un planning général des procédures qui intègre les délais d'instructions par les autorités. Le titulaire sera chargé de mettre à jour ce planning au fur et à mesure de l'avancement de la mission.

Le maître d'œuvre sera chargé d'élaborer et de monter, notamment et selon les besoins du projet, les dossiers nécessaires aux procédures administratives.

La liste fournie dans le programme est non exhaustive et est fournie à titre indicatif. Il revient au titulaire de définir l'ensemble des dossiers réglementaires nécessaires, en collaboration avec le maître d'ouvrage.

Les dossiers devront être soumis au maître d'ouvrage pour validation et repris par le titulaire en intégrant les éventuelles remarques du maître d'ouvrage.

L'ensemble des dossiers devront être remis dans des délais compatibles avec les impératifs administratifs nécessaires à l'examen et au traitement des demandes.

Le titulaire se chargera des réunions de lancement, de présentations intermédiaires, de rendu final et toutes autres réunions de travail intermédiaires qui s'avèreraient nécessaires avec le maître d'ouvrage et les services instructeurs.

4 ACT : Assistance apportée au maître de l'ouvrage pour la passation des contrats de travaux

Objet

L'assistance pour la passation du/des contrat(s) de travaux se rapporte directement à l'organisation de la commande publique. Celle-ci se caractérise, en particulier, par un formalisme important destiné à garantir le respect des principes qui la régissent, au premier rang desquels se situent le libre accès et l'égalité de traitement des candidats.

Dans le cadre de l'exécution de cet élément de mission, le titulaire apporte une attention particulière au strict respect des règles en matière de commande publique.

L'assistance apportée au maître de l'ouvrage pour la passation du ou des contrats de travaux, sur la base des études qu'il a approuvées, a pour objet :

De préparer la consultation des entreprises de manière telle que celles-ci puissent présenter leurs offres en toute connaissance de cause, sur la base d'un dossier constitué des pièces administratives et techniques prévues au contrat ainsi que des pièces élaborées par la maîtrise d'œuvre correspondant à l'étape de la conception choisie par le maître de l'ouvrage pour cette consultation. Le dossier est différent selon que la dévolution est prévue par marchés séparés ou à des entreprises groupées ou à l'entreprise générale ;

D'analyser les offres des entreprises et, s'il y a lieu, les variantes à ces offres, procéder à la vérification de la conformité des réponses aux documents de la consultation, analyser les méthodes ou solutions techniques en s'assurant qu'elles sont assorties de toutes les justifications et avis techniques, en vérifiant qu'elles ne comportent pas d'omissions, d'erreurs ou de contradictions normalement décelables par un homme de l'art et établir un rapport d'analyse comparative proposant les offres susceptibles d'être retenues, conformément aux critères de jugement des offres précisées dans le règlement de la consultation ; la partie financière de l'analyse comporte une comparaison des offres entre elles et avec le coût prévisionnel des travaux ;

De préparer les mises au point nécessaires pour permettre la passation du ou des contrats de travaux par le maître de l'ouvrage.

Dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le titulaire participe à l'élaboration du projet de Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) constitué des pièces administratives, techniques et autres pièces.

Le titulaire assure la cohérence d'ensemble des pièces administratives, techniques et autres (y compris pour les documents fournis par les autres intervenants : coordonnateur SPS, contrôleur technique, ...).

Les pièces techniques élaborées par le titulaire comportent :

- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- les cadres de bordereaux de prix ;
- les cadres de détails estimatifs permettant aux entreprises de les renseigner par les prix, pour former les détails estimatifs ou les décompositions du prix global forfaitaire. Ces cadres sont d'un niveau de précision suffisant pour permettre aux entreprises d'établir leur prix, ils comportent les quantités établies par le titulaire ;

Le maître d'œuvre établit sur la base du cadre du détail estimatif du DCE une estimation financière de même niveau de détail qu'il remet à l'usage unique du maître d'ouvrage, et qui servira de référence notamment lors de l'analyse des offres.

- le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux (CPE), par lot le cas échéant ;
- les pièces graphiques constituées des plans généraux et, le cas échéant, des plans propres à chacun des lots.

Les pièces administratives du DCE sont rédigées par le maître d'ouvrage sous Marcoweb sur la base des propositions du titulaire. Elles sont soumises pour avis, compléments et cohérences au titulaire. Ce dernier est chargé de leur validation finale.

En particulier, le titulaire propose au maître de l'ouvrage les niveaux de qualification ou de références qui lui paraissent devoir être requis des candidats, ainsi que la liste des documents qu'il souhaite voir remis par

ceux-ci à l'appui de leurs offres ou candidatures, en vue de l'établissement de l'avis d'appel public à la concurrence et du règlement de consultation.

Il est notamment précisé que les critères de sélection des candidatures et de jugement des offres, ainsi que les méthodes d'évaluation de celles-ci, seront arrêtés d'un commun accord entre le maître d'œuvre et la maîtrise d'ouvrage, et qu'en cas de désaccord c'est le maître d'ouvrage qui tranchera.

Phase de consultation

Les pièces du DCE seront mis à disposition des candidats via la plate-forme de dématérialisation des marchés de l'État (PLACE).

Durant la consultation, afin de ne pas fausser le jeu de la concurrence,

- Aucune modification ne peut être apportée au DCE sans l'accord du maître de l'ouvrage ;
- Les demandes de renseignement complémentaire émises par les candidats, se fera par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> ;
- Les réponses apportées, élaborées conjointement entre le maître d'œuvre et le maître d'ouvrage, seront mise en ligne par ce dernier via le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur ;
- Le maître de l'ouvrage interdit au titulaire la communication à quiconque de la liste des entreprises admises à remettre une offre (appel d'offres restreint) ou de la liste des entreprises qui ont retiré le dossier de consultation (appel d'offres ouvert).

Ouverture des plis, analyse des candidatures, offres et choix de l'entreprise, mise au point des marchés

Le MOE participe à l'analyse des candidatures ou du contenu de la première enveloppe. Cette analyse porte sur l'examen des capacités professionnelles et financières des candidats, demandées dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Après ouverture des plis contenant les offres, le maître de l'ouvrage transmet au titulaire, pour analyse, les propositions reçues. Celui-ci ne doit fournir à des tiers aucune des informations contenues dans ces propositions qu'il doit restituer intégralement au maître de l'ouvrage.

Si des variantes ou prestations supplémentaires éventuelles sont remises par les entrepreneurs conformément aux stipulations du règlement de consultation, le titulaire doit accomplir les tâches d'analyse, de contrôle, etc. impliquées par l'étude de ces variantes.

Le titulaire doit faire une analyse critique des offres des candidats en donnant sa position motivée, faisant apparaître, le cas échéant, les homogénéités ou hétérogénéités des chiffrages par rapport aux avant-métrés qu'il a réalisés.

Le titulaire est également associé à l'acceptation des sous-traitants si celle-ci est demandée à l'appui de l'offre.

Le rapport d'analyse sera établi par le titulaire d'après un modèle fourni par le maître d'ouvrage et comportera au minimum les informations suivantes :

- Rappel de la consultation effectuée (dates clés) ;
- Résumé des éventuelles modifications apportées au DCE, ainsi que des questions-réponses aux candidats lors de la consultation ;
- Rappel des critères de jugement des offres ;
- Rappel des résultats de l'appel d'offres (solution de base) sous forme de tableau par ordre d'enregistrement des offres ;
- Vérification de l'ensemble des calculs et reports à l'intérieur du détail estimatif (ou DPGF) et de l'acte d'engagement ainsi que la cohérence entre ces pièces ;
- Vérification technique des solutions de base, point par point, sous forme de tableau à colonnes. Les points à examiner seront, au minimum, les points à définir par les entreprises dans le CCTP et le cas échéant dans le complément au CCTP. Le tableau sera suivi d'un commentaire mentionnant :
 - Pour chaque offre si son contenu est conforme au dossier de consultation des entreprises (caractéristiques des principaux produits, schéma organisationnel du plan d'assurance qualité, mémoire justificatif, etc.)

- La comparaison de la qualité des solutions proposées par les candidats ainsi qu'un classement qualitatif, justifié de manière aussi précise que possible ;
- L'examen des variantes et/ou prestations supplémentaires éventuelles sur les plans financier et technique ;
- Une synthèse de chaque offre et une proposition de classement au regard des critères en faisant ressortir la solution préconisée (solution de base, ou variante, prestations supplémentaires éventuelles à retenir).

Appel d'offres infructueux

En cas de dépassement par rapport à l'engagement du titulaire, et avant que le maître de l'ouvrage ne déclare l'appel d'offres infructueux, le titulaire établira une proposition d'adaptation de son projet permettant de respecter le coût prévisionnel des travaux et de procéder à une nouvelle mise en concurrence.

Si l'appel d'offres est déclaré infructueux, le titulaire doit modifier le DCE et assister le maître de l'ouvrage pour la passation des contrats soit par nouvel appel d'offres, soit par voie de négociation. Ces prestations sont incluses dans le forfait.

Mise au point des marchés

Il appartient au titulaire d'assister le maître de l'ouvrage pour les éventuelles mises au point des offres en vue de la signature des marchés.

A cet effet, il remet au maître de l'ouvrage l'exemplaire original des pièces, éventuellement modifiées, constituant le marché (y compris les pièces administratives).

5 VISA : Conformité et visa d'exécution au projet

Pendant la période de préparation de chantier, l'entreprise titulaire du marché de travaux élabore le calendrier d'établissement des documents d'exécution en concertation avec le maître d'œuvre.

L'examen de la conformité au projet des études d'exécution faites par les entrepreneurs, ainsi que leur visa par le titulaire, ont pour objet d'assurer au maître de l'ouvrage que les documents établis par les entrepreneurs respectent les dispositions du projet établi par le titulaire.

Dans ce cadre, le titulaire doit procéder à l'examen de la conformité au projet des études d'exécution établies par les entreprises et délivrer son visa.

Ce visa est préalable à tout commencement d'exécution.

6 DET : Direction de l'exécution des contrats de travaux

Le titulaire est l'unique responsable du contrôle de l'exécution des ouvrages et à ce titre l'interlocuteur des entreprises. Il est tenu de faire respecter par celles-ci l'ensemble des stipulations des marchés de travaux et ne peut y apporter de modification sans l'accord préalable du maître de l'ouvrage.

Le titulaire doit :

- S'assurer que les documents d'exécution (plan d'assurance de la qualité, caractéristiques techniques, etc.) ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les études effectuées ;
- S'assurer que les documents à produire par les entrepreneurs, en application du ou des contrats de travaux, sont conformes aux dits contrats et ne comportent ni erreur, ni omission, ni contradiction normalement décelables par un homme de l'art ;
- S'assurer que l'exécution des travaux est conforme aux prescriptions du ou des contrats de travaux, y compris en ce qui concerne l'application effective d'un plan d'assurance de la qualité ;
- Délivrer tous les ordres de service et établir tous les procès-verbaux nécessaires à l'exécution du ou des contrats de travaux ainsi que procéder aux constats contradictoires, organiser et diriger les réunions de chantier ;
- Établir les projets d'avenants aux marchés de travaux et les décisions de poursuivre au-delà de la masse initiale, accompagnés des justificatifs nécessaires ;

- Informer systématiquement le maître de l'ouvrage sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et dépenses, avec indication des évolutions notables. Pour ce faire il fournit, en particulier, un état récapitulatif des ordres de service délivrés ainsi qu'un planning prévisionnel des dépenses mensuelles jusqu'à la fin des travaux (avec accostage prévisionnel final) régulièrement mis à jour ;
- Vérifier les projets de décomptes mensuels présentés par les entrepreneurs ;
- Établir les états d'acomptes, et y faire figurer la date de réception ou de remise des projets de décomptes mensuels présentés par les entrepreneurs. Le cas échéant notifier les états d'acompte
- Vérifier le projet de décompte final présenté par les entrepreneurs, puis établir le décompte général et y faire figurer la date de réception ou de remise du projet de décompte final présenté par les entrepreneurs ;
- Notifier le décompte général à l'entrepreneur ;
- Donner un avis au maître de l'ouvrage sur les réserves éventuellement formulées par les entrepreneurs à l'encontre des ordres de service, en cours d'exécution des travaux et sur le décompte général, assister le maître de l'ouvrage en cas de litige sur l'exécution ou le règlement des travaux, ainsi qu'instruire les mémoires de réclamation des entreprises ;
- Collecter les notices de fonctionnement et d'entretien des ouvrages nécessaires à leur mise en service.

Le maître d'œuvre participera lors de l'exécution des travaux à une ou plusieurs réunions organisées par le maître d'ouvrage, notamment auprès de prestataires internes à VNF ou externes.

Période de préparation

La durée de la période de préparation, ainsi que les conditions d'établissement durant cette période des documents exigés par les marchés de travaux, sont fixées à l'article 28 du CCAG applicable aux marchés de travaux.

En outre, le maître d'œuvre fait remettre par les entrepreneurs toutes les pièces prévues à cet article du CCAG.

Calendrier détaillé d'exécution des travaux

L'entreprise titulaire du marché de travaux établit le calendrier détaillé d'exécution des travaux en concertation avec le maître d'œuvre.

Présence du titulaire sur le chantier

Pour exercer la direction de l'exécution des contrats de travaux, le titulaire doit assurer une présence significative sur le chantier, il est représenté par la ou les personnes qualifiées désignées dans l'acte d'engagement.

Au moins un rendez-vous de chantier hebdomadaire est organisé par le titulaire en accord avec le maître de l'ouvrage qui peut y être représenté.

Le titulaire organise, en dehors des réunions de chantier, des réunions spéciales avec tous les intervenants concernés et dont il en informe le maître de l'ouvrage qui pourra y assister ; ces réunions sont destinées à :
Régler certains problèmes nécessitant des discussions ou des études prolongées ;
Mettre au point des études d'exécution et le mode de réalisation de parties d'ouvrage.

Les rendez-vous de chantier et les réunions spéciales précitées font l'objet d'un compte rendu établi par le titulaire et diffusé à tous les intervenants de l'opération (entreprises, maître de l'ouvrage, coordonnateur SPS, contrôleur technique, etc.).

Journal de chantier

Le titulaire tient un journal de chantier où sont consignés pendant toute la durée du chantier :

- ses visites et constatations ;
- les visites et constatations des autres intéressés tels que la maîtrise de l'ouvrage, etc. ;
- tous les événements pouvant influencer sur le déroulement des travaux, tels ceux relatifs aux conditions climatiques ;

- tous les ordres de services ;
- les comptes rendus de chantier ;
- ...

Ce journal devient la propriété du maître de l'ouvrage à qui il est remis en fin de chantier.

Réunions avec le maître de l'ouvrage

Le titulaire participe à la réunion mensuelle/périodique organisée par le maître de l'ouvrage pour faire le point de l'avancement du chantier et des problèmes administratifs, techniques et financiers rencontrés. Les autres intervenants hormis les entreprises (coordonnateur SPS, contrôleur technique, etc.) sont conviés à cette réunion.

La maîtrise d'ouvrage anime la réunion, en établit et diffuse le compte rendu.

Vérification des décomptes d'entreprises

Pour l'établissement des décomptes des marchés de travaux, le titulaire se conforme aux prescriptions du CCAG applicable aux marchés de travaux et au CCP du présent marché et des CCAP des marchés de travaux.

Travaux supplémentaires

Le titulaire est chargé de procéder à l'analyse technique et financière de toutes les propositions de prix établies par les entrepreneurs, qu'elles soient en plus ou en moins-value.

Ces propositions sont établies suite à une demande du titulaire, du maître de l'ouvrage ou des entrepreneurs.

En application de l'article 14 du CCAG applicable aux marchés de travaux, le titulaire peut notifier aux entrepreneurs des prix provisoires pour le règlement des travaux nouveaux ou modificatifs.

Sous-traitants

Le maître d'œuvre est associé à l'acceptation des sous-traitants ; il s'oblige en outre à signaler au maître de l'ouvrage tout sous-traitant présent sur le chantier et non déclaré par l'entreprise.

7 AOR : Assistance aux opérations de réception et de garantie de parfait achèvement

La mission comprend notamment :

Opérations préalables à la réception des ouvrages (OPR)

Les obligations du titulaire relatives à la réception des ouvrages sont celles définies aux articles 41 à 43 du CCAG applicable aux marchés de travaux.

La réception des ouvrages concerne chacune des entreprises titulaires d'un marché, la mission du maître d'œuvre consiste à :

- Procéder aux opérations préalables à la réception, c'est-à-dire :
 - Reconnaître la conformité des ouvrages exécutés avec les documents contractuels, par une visite systématique et détaillée ;
 - Réaliser les essais de réception selon le programme qu'il aura mentionné dans les marchés de travaux ;
 - Vérifier que les épreuves, analyses et essais imposés par le marché ont été exécutés par l'entreprise, recueillir les procès-verbaux correspondants.
- Dresser le procès-verbal correspondant revêtu de sa signature et de celle de l'entrepreneur, l'adresser au maître de l'ouvrage avec ses propositions concernant la réception y compris les notices de fonctionnement et d'entretien des ouvrages nécessaires à la mise en service de l'ouvrage ;
- Faire connaître à l'entrepreneur dans un délai de cinq jours suivant la date du procès-verbal, s'il a ou non proposé au maître de l'ouvrage la réception des ouvrages avec mention des réserves éventuelles et dans l'affirmative la date d'achèvement des travaux qu'il propose de retenir.

Garantie de parfait achèvement (GPA)

La mission du titulaire se poursuit pendant la période de garantie de parfait achèvement pour l'application des obligations contractuelles faites aux entreprises pendant cette période. Etant précisé que celle-ci peut être prolongée par décision du maître de l'ouvrage.

Le titulaire doit notamment au cours du délai de garantie susvisé, procéder aux constatations des malfaçons, aux défauts d'exécution, ou mises en œuvre non conformes de matériaux ou matériels qui se révéleraient à l'usage.

Les missions du titulaire pendant cette période sont les suivantes :

Levée des réserves

- Compte tenu des décisions prises par le maître de l'ouvrage :
 - Faire reprendre toutes les parties d'ouvrages non entièrement conformes et contrôler leur bonne exécution ;
 - Proposer au maître de l'ouvrage, en cas de carence des entreprises, les mises en demeure et actions prévues au cahier des charges des marchés de travaux et diriger tous travaux éventuellement nécessaires pour lever les remarques et observations formulées;
- Constater qu'il a été remédié aux imperfections et malfaçons et dresser le procès-verbal de levée des réserves dans les mêmes conditions que le procès-verbal des opérations préalables à la réception;
- Proposer au maître de l'ouvrage, tous moyens à mettre en œuvre pour mener à bien les travaux de reprise dans les meilleurs délais et en application des dispositions contractuelles des marchés de travaux ;
- Ordonner, diriger et contrôler les travaux de réfection correspondants.

Autres prestations dues au titre de la garantie de parfait achèvement

- Pendant le délai de garantie défini à l'article 44 du CCAG applicable aux marchés publics de travaux, le titulaire est tenu de veiller à ce que les entrepreneurs se conforment aux obligations qui leur sont imposées par le même article ;
- Il devra inviter les entrepreneurs à effectuer les travaux ou reprises nécessaires à la réparation des désordres ou dysfonctionnements. Ces désordres leur seront signalés par la maîtrise d'ouvrage au moyen de fiches qu'il devra diffuser aux entreprises après avoir établi les causes du désordre. Le titulaire devra informer la maîtrise d'ouvrage de la constatation de la réparation en retournant la même fiche dûment complétée par les entreprises concernées et lui-même ;
- Le titulaire effectue toutes "visites de contrôle d'achèvement" au cours de laquelle :
 - Il s'assure que les désordres ou dysfonctionnements relèvent bien du domaine d'application des garanties contractuelles ;
 - Il accepte ou refuse les travaux ou reprises effectués depuis sa précédente visite ;
- 1 mois au plus tard avant la fin du délai de parfait achèvement, le titulaire organise une "visite de fin de délai d'achèvement".

Au cours de cette visite, qui réunit le titulaire et le maître d'ouvrage, le titulaire effectue un constat de l'ensemble des désordres et dysfonctionnements qui subsistent à la date considérée. Ce constat reprend l'ensemble des défauts signalés par le biais du cahier de parfait achèvement et qui n'auraient pas reçu de traitement satisfaisant ainsi que les défauts plus récents et non encore consignés sur ce cahier.

La visite de parfait achèvement fait l'objet d'un procès-verbal établi par le titulaire. Il le notifie aux entreprises concernées et les invite à remédier aux défauts signalés dans un délai maximum de 10 jours.

Si à l'issue du délai précité, l'entrepreneur n'a pas procédé à l'exécution des travaux et prestations qu'il doit en application des dispositions de l'article 44 du CCAG applicable aux marchés publics de travaux, le titulaire le convoque en vue d'une constatation de non-achèvement des ouvrages.

La constatation de non-achèvement des ouvrages fait l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ par le titulaire et signé par lui et l'entrepreneur : si ce dernier refuse de signer il en est fait mention.

La procédure de constatation de non-achèvement doit être organisée par le titulaire au plus tard 10 jours avant la fin du délai de garantie.

Dossier des ouvrages exécutés (DOE)

Il appartient au titulaire de collecter et de vérifier au fur et à mesure les documents fournis après exécution par les entrepreneurs, notamment les plans d'ensemble et de détail conformes à l'exécution, en application de l'article 40 du CCAG applicable aux marchés de travaux.

Le titulaire remet, après vérification, les documents ci-dessus au maître de l'ouvrage, ainsi que les notices de fonctionnement et d'entretien accompagnées des consignes d'exploitation des ouvrages.

Pour faciliter les recherches de documents, ceux-ci seront regroupés dans six "sous-dossiers DOE" :

- Organisation générale ;
- Autorisations administratives ;
- Structures ;
- Technique : classement par lot (et par sous-ensemble selon demande du gestionnaire) ;
- Sécurité ;
- Utilisation, Exploitation et Maintenance.

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

La présentation proposée devra faciliter son appropriation et sa mise à jour permanente par le gestionnaire.