**MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

**(CCTP)**

**(CCTP N° 29AL-COP-2025 - novembre 2024)**

|  |
| --- |
| ***Acheteur*** |
|  |
| Préfecture de la Réunion, rue des Messageries - CS 51079, 97404 ST DENIS CEDEX - Téléphone : 02 62 40 77 77 - Site internet : www.reunion.gouv.f**r** |
|  |

|  |
| --- |
| ***Représentant de l'acheteur (RA)*** |
|  |
| Le préfet de la Réunion ou son représentant |
|  |

|  |
| --- |
| ***Objet du marché*** |
|  |
| MARCHE D’ASSISTANCE À MAÎTRISE D’OUVRAGE  POUR LA CONDUITE D’OPÉRATION DE TRAVAUX D’AMÉLIORATION  AU 29 AMIRAL LACAZE A SAINT-DENIS DE LA RÉUNION |
|  |

Le présent CCTP comporte pages

Table des matières

[Une image contenant plein air, bâtiment, ciel, nuage

Description générée automatiquement](#__RefHeading___Toc55741_1457258941)1. CONTEXTE ET ENJEUX DE LA MISSION 4

[2. OBJET DU MARCHE 5](#__RefHeading___Toc55743_1457258941)

[3. ENVELOPPE FINANCIÈRE PRÉVISIONNELLE 5](#__RefHeading___Toc55745_1457258941)

[4. MISSION DU CONDUCTEUR D’OPÉRATION 5](#__RefHeading___Toc55747_1457258941)

[4.1. LA MISSION 5](#__RefHeading___Toc55749_1457258941)

[4.2. ABSENCE DE MANDAT 6](#__RefHeading___Toc55751_1457258941)

[4.3. ASSISTANCE POUR LA MISE AU POINT DU PROGRAMME ET POUR LA DÉFINITION DE L’ENVELOPPE FINANCIÈRE PRÉVISIONNELLE DES TRAVAUX, ORGANISATION GÉNÉRALE DES ÉTUDES PRÉALABLES 6](#__RefHeading___Toc55753_1457258941)

[4.3.1. ASSISTANCE POUR LA MISE AU POINT DU PROGRAMME 6](#__RefHeading___Toc55755_1457258941)

[4.3.2. ASSISTANCE POUR LA DÉFINITION DE L’ENVELOPPE FINANCIÈRE PRÉVISIONNELLE DES TRAVAUX, ORGANISATION GÉNÉRALE DES ÉTUDES PRÉALABLES ET MISES AU POINT DU PROGRAMME 6](#__RefHeading___Toc55757_1457258941)

[4.3.3. CONSEIL, ASSISTANCE ET INFORMATION DU MAÎTRE D’OUVRAGE PAR RAPPORT AUX DIFFÉRENTES CONTRAINTES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES NÉCESSITÉES PAR LES TRAVAUX SUR L’OUVRAGE 6](#__RefHeading___Toc55759_1457258941)

[4.4. CONSEIL ET ASSISTANCE POUR LA DÉFINITION DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES SELON LESQUELLES LES OUVRAGES SERONT ÉTUDIÉES ET RÉALISES, COMPORTANT NOTAMMENT L’ÉLABORATION DE PROPOSITIONS POUR : 6](#__RefHeading___Toc55761_1457258941)

[4.4.1. L’organisation GÉNÉRALE des ÉTUDES, l’assistance en phase ÉTUDE pour l’approbation des DIFFÉRENTES phases, ADÉQUATION programme/PROJET. 7](#__RefHeading___Toc55763_1457258941)

[4.4.2. CHOIX DU PROCESSUS DE RÉALISATION, ASSISTANCE LORS DE LA DÉVOLUTION DES MARCHES DE TRAVAUX, ORGANISATION DU CHANTIER ET DES TRAVAUX, ASSISTANCE EN COURS DE TRAVAUX. 7](#__RefHeading___Toc55765_1457258941)

[4.5. Assistance pour le suivi financier, CLÔTURE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU PROJET 8](#__RefHeading___Toc55767_1457258941)

[5. CONDITIONS GÉNÉRALES D’EXÉCUTION DE LA MISSION DU CONDUCTEUR D’OPÉRATION 9](#__RefHeading___Toc55769_1457258941)

[5.1. ACCÈS AUX DOSSIERS 9](#__RefHeading___Toc55771_1457258941)

[5.2. ACTION EN JUSTICE 9](#__RefHeading___Toc55773_1457258941)

[5.3. RESPECT DE L’ENVELOPPE FINANCIÈRE ET DES DÉLAIS 9](#__RefHeading___Toc55775_1457258941)

[5.4. MOYENS 9](#__RefHeading___Toc55777_1457258941)

[5.5. DÉLAIS D’INTERVENTION 9](#__RefHeading___Toc55779_1457258941)

[6. ACCÈS ET MISE À DISPOSITION DU SITE 10](#__RefHeading___Toc55781_1457258941)

[7. PASSATION DES MARCHES 10](#__RefHeading___Toc55783_1457258941)

[8. DÉLAIS D’EXÉCUTION DE LA MISSION 10](#__RefHeading___Toc55785_1457258941)

[9. RÉCEPTION DES OUVRAGES 10](#__RefHeading___Toc55787_1457258941)

[10. MISE À DISPOSITION DES OUVRAGES 11](#__RefHeading___Toc55789_1457258941)

[11. TRANSMISSION PÉRIODIQUE DES DOCUMENTS 12](#__RefHeading___Toc55791_1457258941)

[11.1. PENDANT LA DURÉE DE LA MISSION 12](#__RefHeading___Toc55793_1457258941)

[11.2. ACCORDS 12](#__RefHeading___Toc55795_1457258941)

[11.3. POUR CHAQUE ANNÉE CIVILE 12](#__RefHeading___Toc55797_1457258941)

[11.4. CONSTAT D’ACHÈVEMENT DE LA MISSION 12](#__RefHeading___Toc55799_1457258941)

[12. ANNEXES AU PRÉSENT MARCHE 13](#__RefHeading___Toc55803_1457258941)

1. CONTEXTE ET ENJEUX DE LA MISSION

Bâtiment datant pour partie du 19ème siècle, il a fait l’objet d’une dernière réhabilitation dans le cadre du plan de relance 2020-2024, après une série d’interventions ces dernières années :

- 2009 : la rénovation des façades intégrant :

. Le ravalement des façades du bâtiment principal incluant le remplacement à l’identique des menuiseries bois

. Le remplacement de la couverture terrasse arrière existante (toiture en bac acier ondulé)

- 2017 : la rénovation de certains espaces pour le service du CERT CNI-PASSEPORTS de la Préfecture.

- 2019 : le désamiantage d’une partie des locaux (colle carrelage, ancienne cuisine logement, salle de bain et canalisations). Seules les descentes d’eaux pluviales extérieures encastrées ont été conservées.

- 2021 : rénovation intérieure du bâtiment pour créer de nouveaux espaces qui seront bientôt occupés par les services de la Préfecture.

**Le projet :**

Ce bâtiment, classé d’intérêt architectural « traditionnel », présente à ce jour de nombreux dysfonctionnements hors intérieur (murs fissurés, fer apparent, peinture écaillée, électricités obsolètes, non accessibilité des locaux aux PSH, …).

**Aujourd’hui, les travaux sur l’enveloppe du bâtiment et de la cour intérieure est préconisée afin d’achever la rénovation.**

**Ces travaux concernent :**

- La démolition du garage existant

- La création d’un espace convivialité avec vestiaires, espace de rangement et la modification de cloison pour 1 bureau

- La suppression de la façade métal sur la cour intérieure

- Le renforcement structurel du balcon sur rue et débord de dalle côté cour

- Le traitement et la réfection de la toiture

- Le traitement des façades façonnées ainsi que les garde-corps et barreaudages

- Le remplacement des menuiseries extérieures

- Le traitement des espaces verts et l’aménagement paysager de la cour

- La rénovation de la varangue

- En option la création de 2 box/réunion en RdC

***Ces éléments sont repris en détail dans le document « programme de travaux » élaboré par OTEIS, joint en annexe.***

Le titulaire dudit marché public est dénommé « le conducteur d’opération » ou « le titulaire »

Le maître d’ouvrage est dénommé « l’acheteur » ou «DAC974».

Le CCE dans le cadre de l’opération est appelé « l’ouvrage ».

1. OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la réalisation d’une prestation de conduite d’opération telle que visée à l’article L.2422-3 du code de la commande publique (CCP) pour le suivi administratif, financier, technique et comptable des études et des travaux de construction du CCE.

1. ENVELOPPE FINANCIÈRE PRÉVISIONNELLE

L’enveloppe financière de l’opération est de 1 557 000 €TTC TDC y/c les honoraires du conducteur d’opération. Cette enveloppe est maximale, toutes dépenses comprises, révisions de prix, études, travaux, aléas, études opérationnelles, frais divers, etc. L’acheteur se réserve le droit d’apporter des modifications aux éléments de programme ou à l’enveloppe financière prévisionnelle, sans pour autant changer l’objet du projet et la nature de l’opération.

En vue de réaliser sa mission le titulaire aura à sa disposition tous les éléments nécessaires à la conduite de cette opération.

Le conducteur d’opération devra indiquer, dans les meilleurs délais, si des études complémentaires sont nécessaires afin de les programmer.

1. MISSION DU CONDUCTEUR D’OPÉRATION
   1. LA MISSION

La mission confiée par l’acheteur au conducteur d’opération porte sur une assistance générale à caractère administratif, financier, technique et comptable de l’opération telle que visée à l’article L.2422-3 du code de la commande publique (CCP).

La mission du conducteur d’opération est exclusive de toute mission de maîtrise d’œuvre, de contrôle technique ou d’exécution de travaux portant sur le même ouvrage définie à l’article L.125-1 du code de la construction et de l’habitation.

Sa mission, également, consiste à conseiller l’acheteur de diligenter les études nécessaires, aux frais de ce dernier, pour connaître parfaitement le site de l’opération. Il sollicitera l’acheteur pour qu’il prenne toutes mesures complémentaires utiles afin de connaître les caractéristiques techniques du site, sa situation juridique, toutes sujétions relatives à l’emplacement des travaux, aux accès, aux avoisinants, aux contraintes qui lui sont liés, des réseaux ainsi que les caractéristiques que ces éléments peuvent avoir sur le programme, le budget et le calendrier de l’opération.

Pour l’exécution des missions, le conducteur d’opération sera nommément désigné dans la note méthodologique jointe lors de la remise de l’offre. Tout changement dans l’équipe en charge de mener l’opération, doit faire l’objet d’un accord préalable écrit de l’acheteur.

* 1. ABSENCE DE MANDAT

La mission est un contrat de prestation de services et ne confère au conducteur d’opération aucun pouvoir d’agir au nom et pour le compte de l’acheteur ou d’engager celui-ci à quelque titre que ce soit. Il n’agit pas en qualité de mandataire.

Le conducteur d’opération s’engage à ne signer aucun document, acte et correspondance susceptibles d’engager l’acheteur sans y être autorisé préalablement et expressément par l’acheteur.

* 1. ASSISTANCE POUR LA MISE AU POINT DU PROGRAMME ET POUR LA DÉFINITION DE L’ENVELOPPE FINANCIÈRE PRÉVISIONNELLE DES TRAVAUX, ORGANISATION GÉNÉRALE DES ÉTUDES PRÉALABLES
     1. ASSISTANCE POUR LA MISE AU POINT DU PROGRAMME

Sans objet

* + 1. ASSISTANCE POUR LA DÉFINITION DE L’ENVELOPPE FINANCIÈRE PRÉVISIONNELLE DES TRAVAUX, ORGANISATION GÉNÉRALE DES ÉTUDES PRÉALABLES ET MISES AU POINT DU PROGRAMME

Sans objet

* + 1. CONSEIL, ASSISTANCE ET INFORMATION DU MAÎTRE D’OUVRAGE PAR RAPPORT AUX DIFFÉRENTES CONTRAINTES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES NÉCESSITÉES PAR LES TRAVAUX SUR L’OUVRAGE

Le conducteur d’opération assistera l’acheteur sur les différentes autorisations administratives qui s’avéreront nécessaires à la réalisation de l’ouvrage.

À cette fin :

* Il prendra les dispositions pour solliciter les avis et visites de la commission de sécurité préalable à l’ouverture de l’établissement si nécessaire et coordonnera la bonne remise des documents pour obtenir la levée des prescriptions.
* Il assistera l’acheteur dans la contractualisation d’une police d’assurance Dommage-ouvrage, si nécessaire.
* Il conseille l’acheteur en cas de conflits, pré-contentieux avec les acteurs de l’opération.
  1. CONSEIL ET ASSISTANCE POUR LA DÉFINITION DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES SELON LESQUELLES LES OUVRAGES SERONT ÉTUDIÉES ET RÉALISES, COMPORTANT NOTAMMENT L’ÉLABORATION DE PROPOSITIONS POUR :
     1. L’organisation GÉNÉRALE des ÉTUDES, l’assistance en phase ÉTUDE pour l’approbation des DIFFÉRENTES phases, ADÉQUATION programme/PROJET.

Cette phase de mission a pour objectifs de mettre en œuvre les études de maitrise d’œuvre, de contrôle technique, coordonnateur sécurité ou toute autre prestation utile et comprendra :

* Définition des missions et composition de l’équipe de maitrise d’œuvre, contrôle technique, coordonnateur sécurité, OPC, …
* Élaboration de l’ensemble des dossiers et documents nécessaires à la consultation du maitre d’œuvre et à la contractualisation des marchés.
* Ouverture des offres, analyse, animation des éventuels commissions, assistance pour le choix de l’équipe de maitrise d’œuvre, rédaction du rapport de présentation de la procédure de passation et analyse des offres,…
* Planification et organisation des études.
* Suivi, pilotage, examen et contrôle des prestations relatives à la maitrise d’œuvre.
* Aide à la décision de la maitrise d’ouvrage sur les différentes phases d’études, sur les éventuelles tranches optionnelles,… Élaboration des rapports de présentation et participations aux instances consultatives de l’acheteur.
* Suivi de l’adéquation Programme/projet, maitrise des délais, maitrise des coûts.
* Analyse de chaque rendu en phases études. Synthèse des remarques formulées – suivi de la prise en compte des remarques – proposition d’arbitrage, …
  + 1. CHOIX DU PROCESSUS DE RÉALISATION, ASSISTANCE LORS DE LA DÉVOLUTION DES MARCHES DE TRAVAUX, ORGANISATION DU CHANTIER ET DES TRAVAUX, ASSISTANCE EN COURS DE TRAVAUX.

Cette phase de mission a pour objectifs la réalisation des travaux et la mise en service de l’ouvrage et comprendra :

1. Définition du mode de réalisation des travaux et conséquences sur l’organisation du chantier en site occupé.
2. Élaboration de l’ensemble des dossiers et documents nécessaires aux consultations et à la contractualisation des marchés.
3. Assistance à la gestion des marchés des prestataires intellectuels : établissement des projets d’avenants, rédaction des projets de rapport de présentation des avenants et la gestion de l’agrément des sous-traitants des marchés de prestations.
4. Organisation de l’appel à concurrence, ouverture des offres, suivi et mise au point des marchés, rédaction du rapport d’analyse.
5. Suivi de l’exécution et pilotage de l’ensemble des intervenants.
6. Aide à la décision de l’acheteur en cas d’aléas, en particulier, élaboration de des rapports adressés à l’acheteur, participation aux instances consultatives.
7. Organisation de la certification du service fait pour le paiement des prestataires dans le délai global de 30 jours.
8. Suivi, maîtrise des délais, maîtrise des coûts.
9. Participation aux opérations préalables de réception.
10. Participation aux opérations de marche à blanc des équipements.
11. Évaluation des propositions du maître d’œuvre en vue de la réception, analyse des PV de réception, formalisation de la proposition de réception à l’acheteur.
12. Suivi de la levée des réserves de réception avant et après réception.
13. Suivi de la levée des désordres survenus pendant l’année de parfait achèvement.
    1. Assistance pour le suivi financier, CLÔTURE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU PROJET

Cette phase de mission a pour objectifs le suivi financier, la clôture administrative et financière des marchés et comprend la notification des DGD à l’ensemble des acteurs de la construction.

Au titre des décomptes définitifs des marchés de travaux, le conducteur d’opération assiste l’acheteur qui :

* recevra les décomptes définitifs des entreprises qui auront été préalablement vérifiés par la maîtrise d’œuvre (ou en cas de défaillance de l’une ou l’autre des entreprises, les fera établir par la maîtrise d’œuvre directement), les contrôlera et procédera à leurs paiements,
* vérifiera le décompte des pénalités dues par les entreprises,
* examinera, avec les Intervenants concernés, les éventuels mémoires de réclamation des entreprises.

Dans son rôle d’assistance à l’acheteur, le conducteur d’opération assure le service fait et établi les états d’acompte des prestataires avant dépôt sous Chorus.

Il devra instruire tous les projets de décompte finaux et faire ses propositions à l’acheteur qui se chargera des notifications. En cas de mémoire en réclamation, il fera parvenir une note circonstanciée.

Lors de l’exécution des travaux, le conducteur d’opération assistera l’acheteur dans la gestion financière en réalisant les tâches suivantes :

* Le contrôle des factures et des comptes des différents Intervenants
* S’agissant des travaux, sur proposition de la maîtrise d’œuvre, le contrôle des factures, des situations et des comptes des différents Intervenants,
* La validation des factures, des situations et comptes des Intervenants, quels qu’ils soient, avant leur paiement par l’acheteur,
* En cas de retard constaté dans l’exécution des travaux, le contrôle des propositions de pénalités de retard par le Maître d’œuvre,
* Le suivi des garanties remises ou à remettre par tout Intervenant,
* Le suivi et la mise à jour du budget, au fur et à mesure de l'avancement des travaux, l’acheteur étant seul décisionnaire des éventuels arbitrages en découlant.

En cas de réserves de réception ou de désordres pendant la période de GPA, le conducteur d’opération notifiera à l’acheteur le PV de levée des réserves ou des désordres.

Le conducteur d’opération veillera à l’obtention de tous les rapports sans réserves réglementaires : le rapport relatif à l’accessibilité, le rapport initial électrique, le DIUO, le RFCT, mais aussi les DOE complets et vérifiés. Il retranscrira cette obligation dans les marchés de maîtrise d’œuvre et de contrôle technique avec les mesures coercitives adéquates en cas de non-respect.

1. CONDITIONS GÉNÉRALES D’EXÉCUTION DE LA MISSION DU CONDUCTEUR D’OPÉRATION
   1. ACCÈS AUX DOSSIERS

Le conducteur d’opération pourra accéder aux dossiers techniques et administratifs concernant l’opération. Il se reconnaît lié par une stricte obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aurait connaissance à l’occasion de l’exécution de sa mission.

* 1. ACTION EN JUSTICE

Le conducteur d’opération devra apporter son concours sur les plans techniques et administratifs à l’acheteur lors de l’instruction de toute action en justice, survenant au cours de sa mission.

* 1. RESPECT DE L’ENVELOPPE FINANCIÈRE ET DES DÉLAIS

Le conducteur d’opération s’engage à tout mettre en œuvre afin de réaliser l’opération dans le strict respect de l’enveloppe financière prévisionnelle arrêté par l’acheteur (4 996 179 € TDC), et dans les délais fixés par celui-ci (16 mois de travaux).

* 1. MOYENS

Pour la bonne réalisation de sa mission, le conducteur d’opération s’engage à mettre les moyens nécessaires permettant une performance et une forte réactivité.

* 1. DÉLAIS D’INTERVENTION

Le conducteur d’opération mettra en œuvre tous les moyens pour répondre de manière réactive aux sollicitations de l’acheteur.

D’une manière générale, toutes décisions et orientations de la maîtrise d’ouvrage doit être mise en œuvre dans un délai de 5 jours maximum.

Tout délai commence à courir le lendemain du jour où s’est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai. Lorsque le délai est fixé en jours, il s’entend en jours calendaires et il expire à la fin du dernier jour de la durée prévue.

1. ACCÈS ET MISE À DISPOSITION DU SITE

L’acheteur prendra toute disposition pour permettre au conducteur d’opération d’accéder au site de construction pendant la durée de sa prestation.

1. PASSATION DES MARCHES

Le conducteur d’opération, dans les limites de ses missions, doit respecter les droits et obligations que la réglementation impose à l’acheteur.

Pour la rédaction des documents relatifs aux consultations et des constats nécessaires à la réalisation de la mission, le conducteur d’opération est tenu d’appliquer les règles du code de la commande publique (CCP) dont relève l’acheteur.

Le conducteur d’opération assistera l’acheteur pour la rédaction du cahier des charges des prestataires, la préparation des documents de consultation et le suivi des consultations, l’examen et le contrôle des analyses des offres, l’aide à la décision et au choix des candidats, la rédaction des rapports de présentation de la procédure, les rapports d’analyse et PV de réunions, la rédaction des courriers et échanges, la vérification des pièces (attestations fiscales, assurances, …), les négociations et l’élaboration du rapport d’analyse des offres négociées..

Le conducteur d’opération procédera à la mise au point des marchés, à son établissement et le communiquera à l’acheteur pour signature.

1. DÉLAIS D’EXÉCUTION DE LA MISSION

La mission du conducteur d’opération démarre à compter de la notification du présent marché et se termine au constat d’achèvement de sa mission tel que prévu à l’article 11.4 du présent document.

La fin de mission est prononcée, conformément aux objectifs de réalisation de l’opération, ou à défaut à l’issue de la période de parfait achèvement.

Ce délai tient compte du planning prévisionnel annexé au présent marché.

Si le conducteur d’opération ne peut être tenu pour responsable du non-respect des objectifs de délais, le délai de réalisation de sa mission sera révisé. Dans le cas contraire, le conducteur d’opération subira sur sa rémunération les pénalités calculées conformément au CCAP.

1. RÉCEPTION DES OUVRAGES

Le conducteur d’opération est tenu de convier les représentants de l’acheteur aux opérations préalables à la réception (OPR).

Il devra informer l’acheteur de la demande de réception formulée par l’entreprise et organiser une visite avec l’ensemble des utilisateurs avant d’arrêter la date des OPR.

En conséquence, dans le meilleur délai avant les opérations d’assistance à la réception, le conducteur d’opération organisera une visite des ouvrages à réceptionner à laquelle participeront l’acheteur et les représentants qu’il aura désignés à cet effet, à savoir le conducteur d’opération et le maître d’œuvre. La visite permettra d’établir un compte-rendu qui reprendra les observations présentées par l’acheteur et qu’il entend voir réglées avant les OPR.

Le conducteur d’opération s’assurera ensuite de la bonne mise en œuvre des prestations préalables à la réception et convoquera l’acheteur lors des opérations de réception ou de levée des réserves.

En cas de réserves, le conducteur d’opération assurera le suivi de la levée des réserves ou proposera la réfection permettant la réception de l’ouvrage.

Le conducteur d’opération transmettra ses propositions à l’acheteur pour ce qui concerne la décision de réception, de refus ou de réserves au plus tard 15 jours à compter de la date des OPR.

L’acheteur fera connaître sa décision de réception au conducteur d’opération et la notifiera aux entreprises.

Le conducteur d’opération veillera au respect des délais mentionnés à l’article 41 du CCAG Travaux.

1. MISE À DISPOSITION DES OUVRAGES

Le conducteur d’opération assurera toutes les obligations qui lui incombent pour permettre une mise en service immédiate desdits ouvrages.

Toutefois si la mise à disposition ne pouvait intervenir dans les délais, du fait du conducteur d’opération, ou si la réalisation peut être mise à disposition par tranches fonctionnelles alors que celles-ci n’étaient pas prévues, l’acheteur se réserve le droit d’occuper tout ou partie de l’ouvrage. Cette mise à disposition intervient selon les conditions définies aux articles 41.8 et 42 du CCAG Travaux. Le conducteur d’opération reste tenu à ses obligations en matière de réception et de mise à disposition.

Toute mise à disposition, anticipée ou non, doit faire l’objet d’un constat contradictoire de l’état des lieux, consigné dans un PV signé de l’acheteur, de la maîtrise d’œuvre et des entreprises de travaux. Ce PV doit faire mention des réserves de réception levée ou restant à lever à la date du constat.

La mise à disposition des équipements transfère la garde et l’entretien de ceux-ci à l’acheteur. Entrent dans la mission du conducteur d’opération, la levée des réserves de réception et la mise en jeu éventuelle des garanties légales et contractuelles.

En cas de litige au titre des garanties biennale ou décennale, toute action contentieuse reste de la seule compétence de l’acheteur.

Le conducteur d’opération ne peut être tenu responsable des difficultés qui résulteraient d’une mauvaise utilisation de l’ouvrage remis ou d’un défaut d’entretien.

Le conducteur d’opération se doit de proposer à l’acheteur la mise à disposition sur constat contradictoire des locaux rénovés dans les meilleurs délais après les OPR sans dépasser 30 jours. Il est prévenu de l’importance à faire coïncider la mise à disposition totale avec la rentrée universitaire.

Dans l’hypothèse de réceptions partielles dans le cadre d’une opération par phases, le constat contradictoire de chaque phase sera réalisé lors des OPR pour permettre une mise à disposition des locaux rénovés immédiatement après les OPR. Ceci afin d’opérer la bascule des résidents présents dans le bâtiment vers les locaux rénovés et continuer la rénovation prévue dans la phase suivante.

Une mise à disposition partielle prend effet le jour ouvrable suivant le constat contradictoire.

1. TRANSMISSION PÉRIODIQUE DES DOCUMENTS
   1. PENDANT LA DURÉE DE LA MISSION

À la demande de l’acheteur et/ou périodiquement, le conducteur d’opération s’engage à fournir toute information, document de synthèse, états financiers, calendrier prévisionnel, état d’avancement, tâches à réaliser, etc… relative aux marchés passés dans le cadre de l’opération.

Il donnera toutes les informations administratives, techniques ou financières nécessaires à l’acheteur pour les prises de décisions à venir et permettre la poursuite de l’exécution de l’opération.

* 1. ACCORDS

L’acheteur doit faire connaître son accord ou ses observations dans un délai de 15 jours après réception des documents définis en 11.1. À défaut le maître d’ouvrage est réputé avoir accepté les éléments des dossiers. Toutefois, si les documents remis conduisent à remettre en cause le programme, l’enveloppe financière prévisionnelle ou l’échéancier prévisionnel contractuel, le conducteur d’opération ne pourra se contenter d’un accord tacite. Un accord écrit doit être recherché.

* 1. POUR CHAQUE ANNÉE CIVILE

Le conducteur d’opération transmettra à l’acheteur un compte-rendu d’activités relatives à l’opération.

* 1. CONSTAT D’ACHÈVEMENT DE LA MISSION

Le conducteur d’opération notifiera à l’acheteur la fin de sa mission à l’issue de du plus tardif des évènements suivants :

* Attestation de l’achèvement et de la conformité des travaux de la part du contrôleur technique notamment,
* Approbation des DGD de l’ensemble des marchés,
* Expiration de l’année de garantie de parfait achèvement.

Le conducteur d’opération remettra à l’acheteur :

* un bilan général de l’opération (historique, compte-rendu du déroulé de l’opération, synthèse des contrats passés, remise de l’ensemble des pièces de l’opération).
* Un projet de décompte pour solde de sa mission.

L’acheteur notifiera l’acceptation du projet de décompte dans les 45 jours qui suivent. En cas de non-respect de ce délai, le projet de décompte devient DGD.

1. ANNEXES AU PRÉSENT MARCHE

. document programme établi par OTEIS

.