

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

**Mission de maîtrise d'œuvre pour les travaux de
compensation zone humide relatifs au projet de
reconstruction du barrage de Beaulieu.**

VOIES NAVIGABLES DE FRANCE
Direction de l'ingénierie et de la maîtrise d'ouvrage - Unité opérationnelle de Paris
18 quai d'Austerlitz
75013 PARIS

Table des matières

1. Objet du marché.....	4
1.1 Contexte.....	4
1.2 Contenu de la mission	7
1.2.1 Éléments de missions issus de la « Loi MOP »	7
1.2.2 Éléments de missions complémentaires	7
1.3.1 Décomposition en tranches	8
2. Intervenants.....	9
2.1 La maîtrise d'ouvrage	9
2.2 La conduite d'opération.....	9
2.3 Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé des travailleurs	9
2.4 L'exploitant de l'ouvrage existants.....	9
3. Descriptions des éléments de mission.....	10
3.1 Réunions.....	10
3.2 Les éléments de mission (code de la commande publique).....	10
3.2.1 Définition de la mission ACT.....	10
3.2.1.1 Prescriptions générales – Assistance à la passation des Contrats de Travaux (ACT)	10
3.2.1.2 Dossier de consultation des Entreprises (DCE)	11
3.2.1.3 Sélection des candidatures.....	11
3.2.1.4 Choix du(des) entrepreneurs(s)	11
3.2.1.5 Cas d'appel d'offres infructueux.....	12
3.2.1.6 Cas de sélection d'une variante.....	12
3.2.1.7 Engagement du maître d'œuvre	12
3.2.1.8 Livrable de la mission ACT.....	13
3.2.2 Définition de la mission VISA	14
3.2.2.1 Prescriptions générales – VISA des études d'exécution	14
3.2.2.2 Sous-traitants	15
3.2.2.3 Livrables de la mission VISA	15
3.2.3 Définition des missions DET.....	15
3.2.3.1 Prescriptions générales – Direction d'Exécution des Contrats de Travaux	15
3.2.3.2 Vérification de la demande de paiement des entreprises.....	16
3.2.3.3 Vérification des devis.....	16

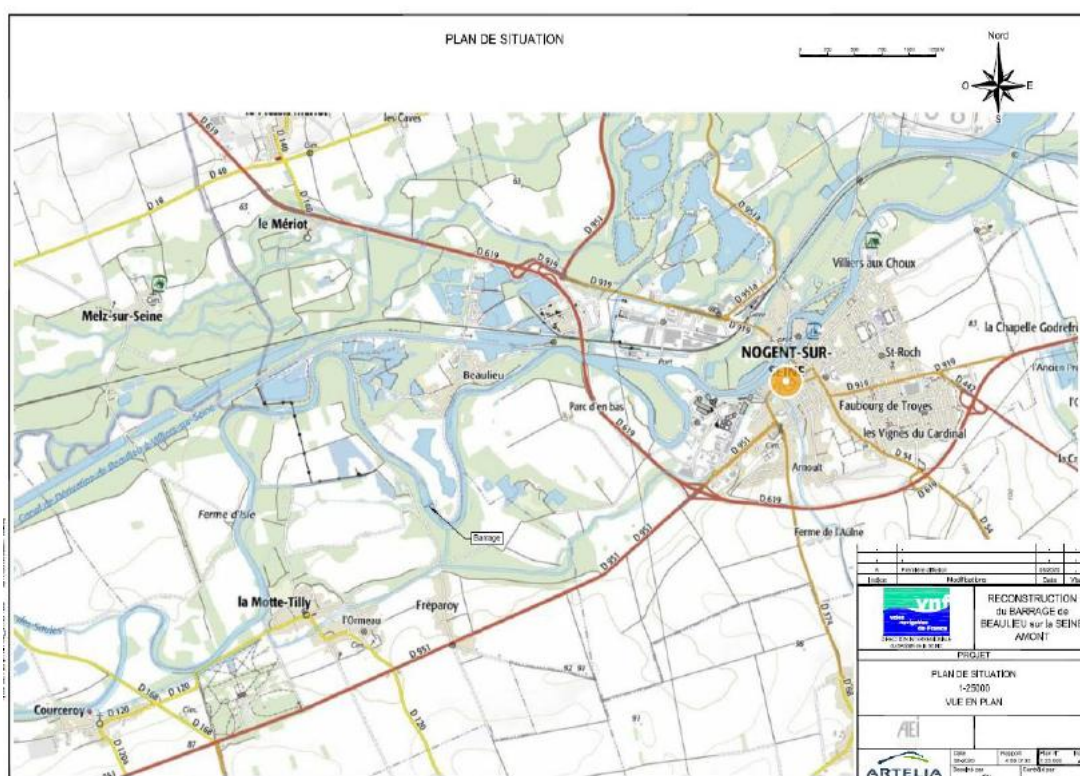
3.2.2.4 Livrables de la mission DET	16
3.2.3 Définition des missions AOR – GPA	17
3.2.3.1 Prescriptions générales – Assistance au maître d’ouvrage lors des Opérations de Réception et de Garantie de Parfaite Achèvement	17
3.2.3.2 Consistance des opérations	18
3.2.3.3 Dossier des ouvrages exécutés.....	18
3.2.3.4 Livrables des missions AOR – GPA.....	18
3.3 Éléments de missions complémentaires	20
3.3.1 Définition de la mission MC1	20
3.3.1.1 Prescriptions générales – Reprise partielle des études PRO.....	20
3.3.1.2 Livrables de la mission MC1	21
3.3.2 Définition de la mission MC2.....	21
3.3.2.1 Prescriptions générales – Mission de contrôleur extérieur	21
3.3.2.2 Livrables de la mission MC2	22
3.3.3 Définition de la mission MC3.....	22
3.3.3.1 Prescriptions générales – Élaboration et contrôle du plan de gestion des déchets de chantier.....	22
3.3.3.2 Livrables de la mission MC3	23
3.3.4 Définition de la mission MC4.....	23
3.3.4.1 Prescriptions générales – Élaboration d’un manuel de gestion de la zone humide à destination des exploitants.....	23
3.3.4.2 Livrables de la mission MC4	24
4. <i>Calendrier prévisionnel</i>	26
5. <i>Annexe</i>	26

1. Objet du marché

1.1 Contexte

Les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) concernent la mission de maîtrise d'œuvre relative au projet de restauration d'une zone humide dans le cadre des mesures compensatoires du projet de reconstruction du barrage de Beaulieu).

Le projet concerne la reconstruction du barrage de Beaulieu, implanté sur la Seine, dans le département de l'Aube en région Grand Est. La rive droite se situe sur la commune du Mériot et la rive Gauche sur la commune de la Motte-Tilly. Le projet est localisé en figure suivante au 1/25 000.



Plan de localization du projet

Il s'agit d'un barrage datant de 1864 permettant d'assurer un mouillage minimum pour la navigation dans le canal de dérivation de Beaulieu à Villiers ainsi que le Port céréalier de Nogent sur Seine.

Les grandes composantes du programme de reconstruction sont :

- La création d'un nouveau barrage mécanisé en remplacement de l'existant,
- La mise en place d'une passe à poissons,
- La possibilité de franchissement du barrage par une passerelle publique d'une rive à l'autre,
- La téléconduite du barrage à partir du Poste de Commande Centralisé de Mouy-sur-Seine,
- Le réaménagement du local technique existant en rive droite,

- La démolition de l'ancien barrage.

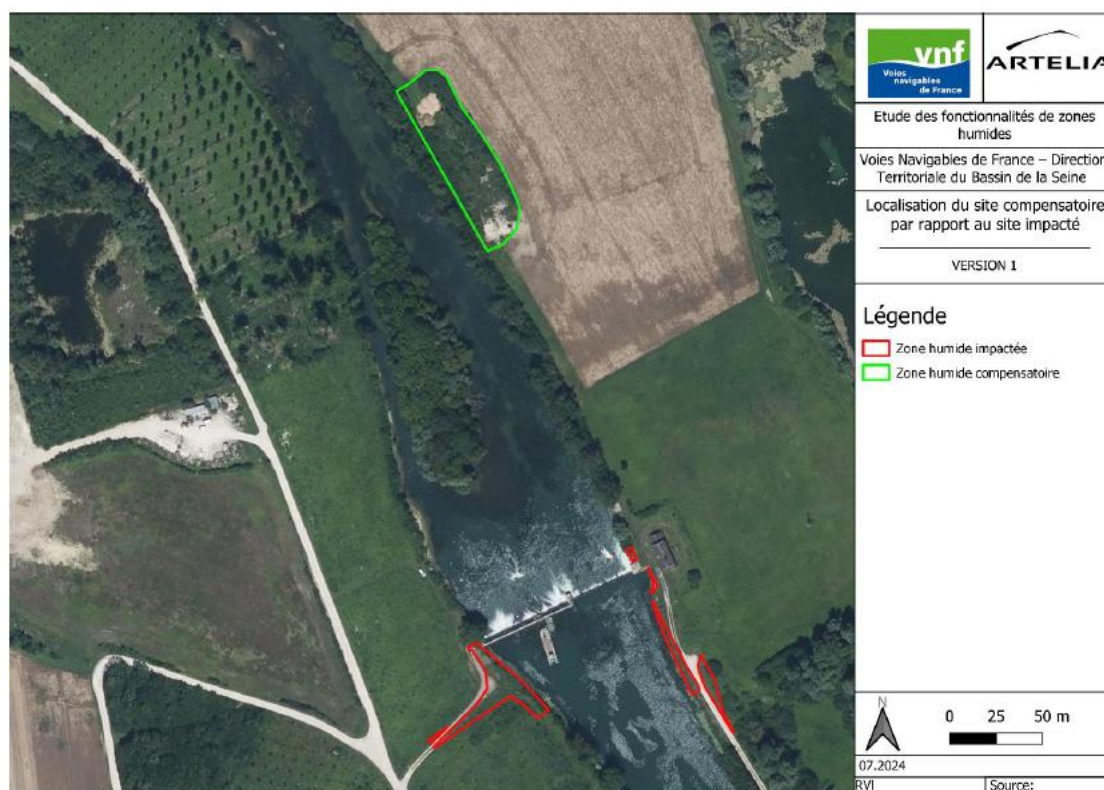
L'incidence du projet sur les zones humides a été évaluée en comparant l'emprise du projet par rapport aux zones humides inventoriées par Biotope en 2018

Cette emprise a été légèrement surévaluée, afin de prendre en considération les impacts potentiels de la phase chantier. En effet, il est difficile d'estimer les surfaces entre les pieux qui seront ou non impactées. L'emprise finale est de 1 090 m².



Emprise de la zone humide impactée.

Le site compensatoire est localisé sur la commune du Mériot à environ 200 m du site impacté. Il est situé en rive droite de la Seine. La détermination des habitats a été réalisée par ARTELIA le 17 juillet 2024. La superficie du site de compensation est de 2 600 m².



Localisation du site de compensation

Le site de compensation est une ancienne zone humide présente sur la parcelle D1882 (anciennement OD 1789) et qui a été remblayée par des gravats. La hauteur de remblais atteint à certains endroits près de 4 m.

La superficie du site de compensation est de 2 600 m². La surface détruite sur le site impacté correspond à 1090 m². La surface proposée est donc 2,4 fois supérieure.

Ce projet est soumis au régime de d'autorisation au titre de la loi sur l'eau du Code de l'environnement. Sa réalisation demeure conditionnée à l'obtention d'un arrêté préfectoral au titre du Code de l'environnement, qui encadrera les conditions de déconstruction, de reconstruction et d'exploitation du barrage de Beaulieu. Le projet sera mis en œuvre dans le strict respect des prescriptions de l'arrêté à venir.

Il s'inscrit conformément au Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SDAGE) 2022-2027 du bassin Seine-Normandie, dont les modalités de compensation au titre des zones humides impactées par les projets figurent à l'article D1.3.1. Ces dispositions sont les suivantes :

- L'équivalence fonctionnelle doit être respectée, et vérifiée préférentiellement grâce à la méthode nationale d'évaluation des fonctions des zones humides ;
- La compensation doit avoir lieu en priorité sur des « milieux déjà altérés » et en-dehors des terres agricoles sauf si les propriétaires et exploitants y consentent (absence d'expropriation) ;
- Le ratio surfacique de compensation est au moins de 150% si la compensation a lieu dans la même unité hydrographique. À défaut, il est au moins de 200% ;
- Les mesures doivent être de qualité et le suivi doit démontrer leur fonctionnalité ;
- Une même surface de compensation ne peut être compatibilisée plusieurs fois ;
- La compensation sur des terres agricoles est possible uniquement si propriétaires et exploitants y consentent.

Enfin, le SDAGE porte une stratégie d'adaptation au changement climatique en fixant un objectif de restauration des zones d'expansion des crues sur 20% des linéaires des rivières d'ici 2050.

Il s'agit d'une Mission de maîtrise d'œuvre partielle relative à l'aménagement d'une zone humide sur la parcelle D1882 (anciennement OD 1789). Elle comprend plusieurs missions tels que définies dans le Code de la Commande Publique :

- Missions de base
 - ACT ;
 - VISA ;
 - DET ;
 - AOR-GPA.
- Missions complémentaires :
 - MC1 ;
 - MC2 ;
 - MC3 ;
 - MC4.

1.2 Contenu de la mission

Sauf stipulations contraires explicitement mentionnées, l'ensemble des éléments de mission décrits ci-après concernant l'opération d'aménagement d'une zone humide sur la parcelle D1882 (anciennement OD1789), conformément aux mesures de compensation des zones humides définies dans le dossier d'autorisation environnementale unique.

Ces missions devront impérativement être menées dans le respect des prescriptions réglementaires et des obligations issues de l'arrêté d'autorisation à venir, attendu pour décembre 2025, lequel conditionnera le démarrage des travaux. Une obligation de résultats s'applique notamment quant à l'atteinte des objectifs de fonctionnalité écologique de la zone humide créée, tels que définis dans le cadre réglementaire et validés par les services instructeurs.

D'ici à la délivrance de l'arrêté, les documents d'étude et pièces nécessaires à la conception du projet feront l'objet d'itérations régulières avec les services instructeurs, jusqu'à leur validation formelle.

1.2.1 Éléments de missions issus de la « Loi MOP »

Les éléments des missions de base de maîtrise d'œuvre partielle sont détaillés ci-dessous :

- ACT : Assistance au maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux ;
- VISA : Examen de la conformité au projet et le visa des études d'exécution réalisées par les entrepreneurs ;
- DET : Direction de l'exécution des contrats de travaux ;
- AOR-GPA : Assistance au maître d'ouvrage lors des Opérations de Réception et pendant la « Garantie de Parfait Achèvement » prévue par l'article 44 du CCAG Travaux 2021.

1.2.2 Éléments de missions complémentaires

Les éléments de missions complémentaires sont détaillés ci-dessous :

- Mission Complémentaire 1 (MC1) : Reprise partielle des études PRO ;
- Mission Complémentaire 2 (MC2) : Mission de contrôleur extérieur ;
- Mission Complémentaire 3 (MC3) : Élaboration et contrôle du plan de gestion des déchets de chantier
- Mission Complémentaire 4 (MC4) : Élaboration d'un manuel de gestion de la zone humide à destination des exploitants

1.3.1 Décomposition en tranches

La décomposition des tranches par éléments de mission est la suivante :

Code Tranche	Mission	Désignation
TF	MC1	Mission complémentaire 1 : Reprise partielle des études PRO
	ACT	Assistance pour la passation du contrat de travaux
	VISA	Conformité et visa d'exécution au projet
	DET	Direction de l'exécution des travaux
	AOR-GPA	Assistance aux opérations de réception et de garantie de parfait achèvement
TO001	MC2	Mission complémentaire 2 (MC2) : Mission de contrôleur extérieur
TO002	MC3	Mission complémentaire 3 (MC3) : Élaboration et contrôle du plan de gestion des déchets de chantier
TO003	MC4	Mission complémentaire 4 (MC4) : Élaboration d'un manuel de gestion de la zone humide à destination des exploitants

L'ordre d'enchaînement des missions est donné à titre indicatif et informatif.

2. Intervenants

2.1 La maîtrise d'ouvrage

La maîtrise d'ouvrage de la prestation est assurée par Voies navigables de France (VNF) – Direction l'Ingénierie et de la Maîtrise d'Ouvrage (DIMOA).

Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) est Monsieur le directeur de l'Ingénierie et de la Maîtrise d'ouvrage. Le RPA est la personne habilitée à signer tout acte ou décision relatif à la conclusion ou l'exécution du présent marché.

2.2 La conduite d'opération

Au sein de la maîtrise d'ouvrage, la fonction de conduite d'opération est assurée par :

VOIES NAVIGABLES DE FRANCE
DIRECTION DE L'INGÉNIERIE ET DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE
SERVICE OPÉRATIONNEL DE PARIS
18 QUAI D'AUSTERLITZ
75013 PARIS

2.3 Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé des travailleurs

Un coordonnateur SPS sera désigné par VNF dès le démarrage des travaux.

La nature et l'étendue des obligations qui incombent au titulaire en application des dispositions du code du travail ne sont pas modifiées par l'intervention du ou des coordonnateur(s) en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs, désigné(s) dans le présent marché sous le nom de "coordonnateur SPS".

Notamment, le titulaire met en œuvre les principes généraux de prévention définis aux 1°, 2°, 3°, 5°, 6° et 8°, de l'article L.4121-2 du Code du Travail.

Le titulaire du présent marché doit faciliter la mission ainsi confiée au CSPS par le maître d'ouvrage.

2.4 L'exploitant de l'ouvrage existants

Sur le site concerné, dénommé par la suite « maintenance », est représenté pour l'opération par l'Unité Territoriale d'Itinéraire Seine-Amont (UTI SA).

3. Descriptions des éléments de mission

Le contenu des éléments de la mission du présent marché est lié aux objectifs et aménagements décrits dans l'annexe I « étude de fonctionnalité zone humide » du CCTP. Cette étude faisant l'objet d'une annexe dans la demande d'autorisation environnementale unique, le titulaire sera soumis au respect des exigences qui seront formulées dans l'arrêté préfectoral d'autorisation, le cas échéant.

Le maître d'œuvre mettra en place, dès le début de sa mission, des outils de planification, d'ordonnancement et de suivi de l'opération. Il s'agit en particulier de s'assurer du bon déroulement des travaux.

Le maître d'œuvre devra notamment tenir un calendrier global détaillé à jour jusqu'à la fin de son contrat. Il assurera également un suivi financier en coût complet sur toute la durée de sa mission.

À chaque début élément de mission, le titulaire transmettra dans un délai de dix (10) jours, pour validation de la MOA :

- Une liste détaillée des documents qu'il envisage de remettre dans le cadre du livrable de mission, en précisant la nature, les échelles ;
- Un calendrier détaillé du déroulement de la mission indiquant les dates envisagées pour la tenue des réunions d'étapes importantes, les déplacements sur le terrain, la remise de livrables intermédiaires, etc.

3.1 Réunions

Le Titulaire ou son représentant se rend dans les bureaux du Maître d'ouvrage ou sur le chantier toutes les fois qu'il en est requis et notamment pour les réunions d'avancement, inspections de chantier, réunions de coordination, réunions SPS et toute autre réunion provoquée par le maître d'ouvrage. Le titulaire assistera également à toutes les réunions pour lesquelles sa présence est jugée nécessaire par le maître d'ouvrage.

Le titulaire organise également les réunions en tant que de besoin afin de permettre la bonne exécution du marché.

LE TITULAIRE ÉTABLIT À SA CHARGE TOUS LES COMPTES RENDUS DE RÉUNION SUR LA DURÉE GLOBALE DU MARCHÉ.

Le titulaire fait viser tous les comptes rendus de réunion à la maîtrise d'ouvrage avant leur diffusion dans les délais prévus au CCAP.

3.2 Les éléments de mission (code de la commande publique)

3.2.1 Définition de la mission ACT

3.2.1.1 Prescriptions générales - Assistance à la passation des Contrats de Travaux (ACT)

L'assistance à la passation des marchés de travaux est une mission charnière qui intervient une fois le projet arrêté, clôturant ainsi la phase de conception, et permettant à la phase de réalisation de débuter.

Le dossier de projet et de demande d'autorisation environnementale unique servent à l'établissement des dossiers de consultation des entreprises.

L'assistance du maître d'œuvre au maître d'ouvrage pour la passation des marchés de travaux a pour objet :

- D'établir le dossier de consultation ;
- De préparer et d'analyser les candidatures ;
- D'assister le maître d'ouvrage lors des négociations avec les candidats et rédiger les comptes rendus ;
- D'analyser les offres des entreprises (y compris des variantes, le cas échéant) ;
- D'établir les rapports d'analyse pour les instances décisionnaires ;
- De préparer les mises au point nécessaires pour la passation du marché travaux.

3.2.1.2 Dossier de consultation des Entreprises (DCE)

Le maître d'œuvre doit dans un premier temps soumettre à l'approbation du maître d'ouvrage, un rapport présentant les modalités de la mise en concurrence et les clauses administratives importantes du ou des marchés de travaux (type d'appel d'offre, critère de sélection des candidatures, critère d'analyse des offres, principes d'attribution des points, montant de l'avance, cautionnement, niveau d'assurance...).

Les critères d'analyse des offres seront proposés par le maître d'œuvre. Ils incluent un critère relatif à la politique de prévention et de sécurité des entreprises et un critère relatif à la politique en termes de développement durable. Ils sont rendus publics dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Dans le cas où l'appel d'offres serait ouvert aux variantes, le maître d'œuvre devra préciser les exigences minimales que les variantes devront respecter et préciser les critères de notations propres aux variantes.

L'ensemble des documents doit être établi dans un format permettant leur mise en ligne sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics du maître d'ouvrage (fichiers non compressés, lisibles par des logiciels libres de droits).

3.2.1.3 Sélection des candidatures

Le maître d'œuvre est associé à l'examen des candidatures ainsi qu'à l'agrément des cotraitants et à l'acceptation des sous-traitants présentée par les entreprises ou par les groupements d'entreprises.

Le maître d'œuvre établit un rapport de présentation de son analyse des candidatures. Une version provisoire est transmise préalablement au conducteur d'opération.

Le maître d'ouvrage choisit, après avis de la commission réunie par ses soins, la liste des entrepreneurs admis à déposer une offre.

3.2.1.4 Choix du(des) entrepreneurs(s)

Le maître d'ouvrage procède à l'ouverture des offres, en commission à laquelle le maître d'œuvre pourra être invité à participer.

Après l'ouverture des plis, le maître d'ouvrage transmet au maître d'œuvre, pour avis, un dossier complet des propositions reçues. Celui-ci ne doit fournir à des tiers, aucune des informations contenues dans ce dossier. Il ne peut engager d'échange d'informations avec un candidat, sous quelques formes que ce soit sans autorisation du maître d'ouvrage.

Le maître d'œuvre établit, à partir des pièces qui lui sont remises et sans prendre contact avec les entrepreneurs, un rapport d'analyse précis dans lequel il examine :

- Les points sur lesquels ces offres ne seraient pas conformes au DCE ;
- Les réserves éventuelles qu'elles appellent, que ce soit dans le domaine technique ou le domaine financier ;
- Les imprécisions, erreurs ou omissions relevées notamment dans les décompositions forfaitaires.

A l'issue de cette première analyse, le maître d'œuvre peut proposer au maître d'ouvrage la liste des questions qu'il souhaite poser sur les offres.

Au titre de l'analyse financière, le maître d'œuvre ne saurait se satisfaire de tableaux statistiques comparant, même poste par poste, le prix de chaque entreprise à la moyenne arithmétique de l'ensemble des prix remis. Il devra notamment s'appuyer sur sa propre estimation des travaux.

Le rapport d'analyse établit, pour toutes les offres, une proposition d'attribution de note pour chaque critère et de note globale compte-tenu des coefficients de pondération.

Le rapport est remis en première lecture au conducteur d'opération qui propose, si nécessaire, une réunion au cours de laquelle sont examinées les remarques.

Le choix définitif de l'entrepreneur à retenir appartient au maître d'ouvrage, qui reste libre de suivre, ou non, les remarques du maître d'œuvre.

Le maître d'œuvre assiste le maître d'ouvrage dans la mise au point des marchés de travaux. Il participe à ce titre à toutes les réunions de mise au point et formule préalablement à leur tenu une synthèse des points à aborder, basée sur les remarques établies à la suite de l'analyse des offres.

La rédaction et l'envoi des lettres de rejet des offres non retenues ainsi que la notification des marchés sont assurés par le maître d'ouvrage.

3.2.1.5 Cas d'appel d'offres infructueux

Le maître d'œuvre doit également, en cas d'appel d'offres infructueux, assister le maître d'ouvrage, pour la passation des marchés notamment après un nouvel appel d'offres. Dans ce cas, le maître d'œuvre ne peut prétendre à aucune rémunération complémentaire pour les modifications du dossier de consultation des entreprises, rendues éventuellement nécessaires pour une nouvelle mise en concurrence des entreprises, ni pour l'assistance du maître d'ouvrage.

3.2.1.6 Cas de sélection d'une variante

Dans le cas où le maître d'ouvrage retient une variante et choisit d'attribuer le marché sur cette base, le titulaire doit compléter les études de projet pour assurer la cohérence de toutes les dispositions de la variante. Il doit également établir des plans et spécifications émanant d'une part des études du maître d'œuvre et d'autre part des propositions de l'entrepreneur.

3.2.1.7 Engagement du maître d'œuvre

Le maître d'œuvre doit respecter le caractère secret des offres (prix, méthodes...). Il ne doit en aucun cas communiquer les informations dont il a connaissance au travers de l'appel d'offres.

Le maître d'œuvre peut voir sa responsabilité contractuelle engagée pour les fautes commises dans le cadre de l'exécution de sa mission ACT, au titre de son devoir de conseil.

À titre d'exemple la responsabilité du maître d'œuvre peut être engagée :

- Si les spécifications techniques des contrats de travaux diffèrent du programme de l'opération arrêté par le maître d'ouvrage au vu des études réalisées par le maître d'œuvre et si, de ce fait, les caractéristiques de la construction ne répondent pas aux souhaits du maître d'ouvrage, et a fortiori si cette faute provoque des malfaçons ;
- S'il conseille au maître d'ouvrage de retenir une entreprise qui ne présente pas les qualifications et les garanties suffisantes ;
- Du fait des difficultés imputables aux imprécisions de rédaction du dossier de consultation qui ont justifié l'indemnisation de l'entreprise de travaux du fait du renchérissement du coût de son marché.
- Si le quai de stockage et de chargement réalisé sous sa direction ne répond pas au besoin du maître d'ouvrage.
- Les aménagements devront être conçus dans le respect des réglementations en vigueur, notamment aux obligations liées au PPRI et des engagements pris lors de l'instruction du DAE par la maîtrise d'ouvrage.

3.2.1.8 Livrable de la mission ACT

Les éléments attendus sont les suivants :

- Le dossier de consultation (DCE) comprenant les pièces suivantes :
 - o L'avis d'appel public à candidature conforme aux exigences du bulletin officiel des annonces des marchés publics et journal officiel de l'union Européenne ;
 - o Le règlement de consultation (RC) ;
 - o L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes éventuelles ;
 - o Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
 - o Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
 - o Le dossier du site (ensemble des documents, plans, diagnostics, etc.... relatifs au contexte de l'opération) ;
 - o Les autorisations délivrées pour cette opération y compris les documents d'appui ;
 - o Une demande de schéma organisationnel de gestion environnementale liée aux travaux ;
 - o Une demande de schéma organisationnel du plan d'assurance qualité ;
 - o Une demande de mémoire justificatif, dont le contenu sera précisé par le maître d'œuvre de manière à faciliter l'analyse des offres ;
 - o Un Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé, établi par le coordinateur SPS, le cas échéant.
 - o Un schéma organisationnel des contrôles de la qualité des travaux
 - o Les pièces relatives aux prix qui peuvent comprendre :
 - Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
 - Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) vierge ; il remettra également au maître d'ouvrage un exemplaire du DQE complété avec son estimation ;
 - o Tout autre document permettant la bonne compréhension par les candidats des travaux à réaliser ;
- La réalisation des ordres du jour, documents préparatoires, et des comptes-rendus des réunions avec le candidat à qui le marché a été attribué. ;
- Le rapport d'analyse des offres et les justifications associées ainsi qu'une synthèse ;
- Le rapport de mise au point des marchés, sur demande du maître d'ouvrage.

ACT – Assistance à la passation des contrats de travaux

Élément de mission	Délais
--------------------	--------

Remise du dossier de consultation des entreprises (DCE)	Point de départ du délai : À la réception de la demande du MOA Délai : 3 semaines pour la V0 et 1 semaine pour les reprises soit 1 mois pour finaliser le dossier
Production du rapport d'analyse des offres et des documents associés	Point de départ du délai : À la réception des offres Délai : 2 semaines
Remise des rapports de mise au point du marché	Point de départ du délai : À la réception de la demande du MOA Délai : 1 semaine

3.2.2 Définition de la mission VISA

3.2.2.1 Prescriptions générales - VISA des études d'exécution

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 DE L'EXÉCUTION ET CONCERNE INDIFFÉREMMENT LES PLANS, NOTES DE CALCUL, PROCÉDURES PARTICULIÈRES ET DOSSIER DE DEMANDE D'AGRÈMENT DES SOUS-TRAITANTS.

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. Le titulaire dresse un document récapitulatif l'ensemble des études, plans d'exécution et plans de synthèse soumis à son visa et aux avis éventuels du maître et du coordonnateur SPS.

Un calendrier de production et de visa de ces pièces est également établi durant cette période. Il devient, une fois signé des entrepreneurs et de la maîtrise d'œuvre, contractuel dans le périmètre des marchés qui les concernent.

LE DÉFAUT DE FOURNITURE DE CE DOCUMENT FAIT OBSTACLE À TOUT RÈGLEMENT, MÊME PARTIEL, DE L'EXÉCUTION DE L'ÉLÉMENT VISA.

Pendant la période d'exécution des travaux, le titulaire édite mensuellement la liste des plans d'exécution émis par les entreprises, en y faisant figurer la date des visas, le responsable du visa et le statut du plan (nouvel indice, réserves, observation, statut, ...).

Le titulaire assure la cohérence des documents d'exécution des différents corps d'état. Il s'assure que l'entrepreneur a respecté les prescriptions du marché ainsi que l'optimisation des coûts de la construction.

Le titulaire dispose d'un **délai fixé** pour viser les documents d'exécution des entreprises lors de leur première présentation. De même, le marché prévoit un délai de deuxième présentation au visa. À ce titre, le maître d'œuvre doit posséder un outil pour assurer le suivi des visas et une traçabilité des échanges sur les documents.

Le titulaire doit être en mesure d'effectuer un rendu sur l'avancement des visas au conducteur de l'opération.

Outre les pénalités encourues et dans l'hypothèse où le non-respect de ce délai de visa entraîne des coûts supplémentaires supportés par le maître de l'ouvrage, le remboursement de ces surcoûts

sera réclamé en sus au maître d'œuvre. Cette disposition ne s'applique pas dans le cas où le retard est motivé par une complexité particulière non prévisible ou par un manquement du maître d'ouvrage.

3.2.2.2 Sous-traitants

Les dossiers d'agrément des sous-traitants sont considérés comme des documents d'exécution, et doivent donc être examinés et visés par le MOE. Au titre du visa de ces documents, le maître d'œuvre doit formuler un avis sur :

- La capacité financière et le niveau d'assurance du sous-traitant ;
- La capacité technique du sous-traitant, en égard aux qualifications demandées par le maître d'ouvrage vis-à-vis des moyens exposés dans le dossier d'agrément ;
- Les chantiers éventuels que le maître d'œuvre a gérés avec le sous-traitant.

Et à ce titre, le titulaire doit proposer au maître d'ouvrage l'agrément ou non du sous-traitant.

3.2.2.3 Livrables de la mission VISA

Les éléments attendus sont les suivants :

- Un tableau de suivi de l'ensemble des documents d'étude, notes de calcul, des plans d'exécution, plans de synthèse soumis à VISA ;
- Un planning de remise des VISAS régulièrement mis à jour ;
- Le VISA sur les divers éléments transmis par l'entreprise (favorable, défavorable, éventuellement avec des commentaires) :
 - o VSO : VISA Sans Observations ;
 - o VAO : VISA Avec Observations ;
 - o VSAOB : VISA Avec Observations Bloquant ;
 - o REF : VISA Refusé ;
 - o VNR : VISA Non Requis.

VISA – Visa des études d'exécution	
Élément de mission	Délais
Remise du tableau de suivi de l'ensemble des documents soumis à VISA mis à jour	Point de départ du délai : À la réception de la demande du MOA Délai : 1 semaine
Mise à jour du planning de VISA	Point de départ du délai : À la réception de la demande du MOA Délai : 1 semaine

3.2.3 Définition des missions DET

3.2.3.1 Prescriptions générales - Direction d'Exécution des Contrats de Travaux

Cette mission a principalement pour objet :

- L'organisation des chantiers ;
- Organiser les réunions et visites de chantiers
- La gestion des approvisionnements ;
- La gestion financière et administrative des marchés travaux ;
- Le pilotage et la mobilisation en tant que de besoin des marchés d'assistance et de contrôles extérieurs mis à disposition par le maître d'ouvrage ;
- Le traitement des litiges ;

- D'assurer la tenue des délais, du calendrier et de l'enveloppe financière de l'opération ;
- D'identifier les risques pouvant impacter l'opération et d'avertir la maîtrise d'ouvrage ;
- D'assurer la bonne exécution des travaux ;
- D'assurer le respect des réglementations relatives à l'opération.

Le titulaire présentera pour l'information du maître d'ouvrage, avant le démarrage des travaux, son organisation en phase chantier (domaines de compétences mobilisés, interactions des différents intervenants de la maîtrise d'œuvre...) et les outils qu'il compte mettre en place afin de réaliser sa mission.

3.2.3.2 Vérification de la demande de paiement des entreprises

Le titulaire doit procéder à la vérification du projet de décompte mensuel établi par l'entrepreneur. Le maître d'œuvre contrôle la pertinence et la cohérence du pourcentage d'exécution des travaux proposé par l'entrepreneur. Le titulaire contrôle également le relevé des travaux exécutés joint au projet de décompte mensuel, sur la base de son appréciation et des constatations contradictoires réalisées dans le cadre de son suivi.

3.2.3.3 Vérification des devis

Le titulaire est chargé de procéder à l'analyse technique et financière de toutes les propositions de prix établies par l'entrepreneur, qu'elles soient en plus-value ou en moins-value. Ces propositions de prix peuvent être établies à la suite d'une demande de la maîtrise d'ouvrage, de la maîtrise d'œuvre ou spontanément par l'entrepreneur.

Le titulaire procède à une négociation de ces devis avec l'entrepreneur. La négociation prend la forme écrite. Le titulaire conserve les versions successives d'un même devis et les transmet au conducteur d'opération ainsi que toutes les pièces se rapportant à la négociation de manière à éclairer le maître d'ouvrage sur la position à adopter.

Le titulaire établit également une note de synthèse des devis d'entreprises devant conduire à l'établissement d'un éventuel avenant ou d'un éventuel prix provisoire. Cette note expose l'analyse technique et financière précise de toutes les propositions établies par l'entrepreneur et justifie leur incidence financière sur le marché de travaux. Cette note s'accompagne de l'avis du titulaire sur la demande de l'entrepreneur.

3.2.2.4 Livrables de la mission DET

Les livrables attendus pour la mission DET sont a minima :

- Les ordres de service, permettant au maître d'œuvre d'ordonner des prestations aux entreprises ;
- Les constats d'admission des fournitures, prototypes ou échantillons, permettant au maître d'ouvrage de formaliser sa décision sur l'admission des fournitures livrées par les entreprises ;
- Les procès-verbaux contradictoires, par lesquels le maître d'œuvre constate avec les entreprises les quantités mises en œuvre ;
- Le rapport d'analyse des situations financières des entreprises travaux ;
- Une note de synthèse détaillée pour tous les devis, demandes de rémunérations complémentaires ou réclamation des entreprises travaux et l'avis du titulaire sur la demande ;
- La rédaction et la diffusion des comptes-rendus de chantier ;

- Tous documents utiles au déroulement de l'exécution du contrat de travaux.

DET – Direction d'exécution des contrats de travaux	
Élément de mission	Délais
Rédaction d'un Ordre de Service	Point de départ du délai : À la réception de la demande du MOA Délai : 5 jours
Notifications des ordres de service consécutifs aux décisions du MOA	Point de départ du délai : À la réception de la décision du MOA Délai : 3 jours
Rédaction des constats d'admission	Point de départ du délai : À la réception de la demande Délai : 1 semaine
Rédaction des procès-verbaux contradictoires	Point de départ du délai : À la réception de la demande Délai : 1 semaine
Vérification des projets de décompte mensuels, établissement et transmission...	Vérification des projets de décompte mensuels, établissement et transmission des états d'acompte correspondants Point de départ du délai : À la réception du document Délai : 4 jours
Information du maître d'ouvrage à l'approche de la masse initiale des travaux	Point de départ du délai : Information du maître d'ouvrage à l'approche de la masse initiale des travaux Délai : 3 jours
Vérification du projet de décompte final,	Vérification du projet de décompte final, établissement et transmission de l'états d'acompte correspondant et du solde Point de départ du délai : À la réception du document Délai : 15 jours
Analyse du mémoire en réclamation de l'entreprise	Point de départ du délai : À la réception du mémoire Délai : 4 semaines
Analyse d'une proposition de devis en vue de l'établissement d'un prix provisoire.	Analyse d'une proposition de devis en vue de l'établissement d'un prix provisoire Point de départ du délai : À la réception de la proposition de devis Délai : 5 jours
Rédaction d'un avis sur une demande de prolongation de délai	Point de départ du délai : À la réception de la demande de prolongation des délais Délai 2 semaines

3.2.3 Définition des missions AOR - GPA

3.2.3.1 Prescriptions générales - Assistance au maître d'ouvrage lors des Opérations de Réception et de Garantie de Parfaite Achèvement

Cette mission d'assistance aux opérations de réception et de Parfaite Achèvement (AOR-GPA) a pour objet :

- D'organiser les opérations préalables à la réception des travaux ;
- D'assurer le suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée ;
- De procéder à l'examen des désordres signalés par le maître d'ouvrage ;
- D'assurer le suivi et le contrôle de la constitution du dossier des ouvrages exécutés (DOE) nécessaires à l'exploitation de l'ouvrage, à partir des plans conformes à l'exécution remis par les entreprises, des notices de fonctionnement et des prescriptions de maintenance des fournisseurs d'éléments d'équipements mis en œuvre.

La (ou les) réceptions aura(ont) lieu à l'achèvement des travaux d'une tranche conformément aux dispositions du CCAG-Travaux.

Le maître d'œuvre dresse un calendrier, en accord avec les entreprises et du maître d'œuvre en sa qualité de contrôleur extérieur. :

- Des visites préparatoires aux opérations préalables à la réception (s'il y a lieu) ;
- Des opérations préalables à la réception.

Les opérations préalables à la réception sont faites en présence du représentant du pouvoir adjudicateur, lequel fait ses observations éventuelles au maître d'œuvre. Ce dernier doit alors faire procéder aux travaux nécessaires par les entrepreneurs dans les délais qui leurs sont indiqués par le représentant du pouvoir adjudicateur.

3.2.3.2 Consistance des opérations

Les opérations préalables à la réception comprennent :

- Les visites de constatation d'achèvement de l'entièreté de l'aménagement. Le calendrier de ces visites est arrêté avec l'entrepreneur et la maîtrise d'ouvrage. Ces visites exhaustives sont effectuées en présence des participants aux réunions de chantier hebdomadaires. Le titulaire s'engage à y participer ;
- Des essais supplémentaires qui n'auraient pas été prévus initialement peuvent être effectués, en particulier, à l'initiative du conducteur d'opération.

Tous ces essais sont exécutés en présence des représentants qualifiés du maître d'œuvre et éventuellement du conducteur d'opération, ou le cas échéant du maître d'œuvre en sa qualité de contrôleur extérieur. Les dates des essais sont fixées au moins une semaine à l'avance à l'occasion des réunions de chantier hebdomadaires.

ILS NE PEUVENT SE LIMITER AUX AUTOCONTRÔLES DE L'ENTREPRISE, OU AU RECENSEMENT ET À LA COMPILATION DES FICHES D'ESSAIS ET DE CONTRÔLE CORRESPONDANTES.

Les opérations préalables à la réception font l'objet d'un procès-verbal établi dans les conditions fixées à l'article 41 du CCAG Travaux.

3.2.3.3 Dossier des ouvrages exécutés

Le Dossier des Ouvrages Exécutés (DOE) devra être fourni, dûment visé par le titulaire, au conducteur d'opération et au coordinateur SPS. Le titulaire informera la conduite d'opération de la réception du DOE dans les meilleurs délais.

Outre les notices de fonctionnement et d'entretien des ouvrages à exiger des entrepreneurs en application de l'article 40 au CCAG Travaux.

Le DOE contiendra également un sous-dossier spécifique reprenant les plans de recollement et autres pièces exigées au titre des autorisations (notamment arrêté loi sur l'eau).

Le dossier (DOE) sera fourni en exemplaire numérique.

3.2.3.4 Livrables des missions AOR - GPA

Plusieurs documents sont attendus lors de la phase réception des travaux et de mise en service :

- Le procès-verbal des opérations préalables à la réception ;

- Le calendrier des visites de constatation d'achèvement ;
- Le programme des essais, le cas échéant ;
- La proposition du titulaire sur la décision de réception ou de non-réception, permettant au maître d'ouvrage de formaliser sa décision relative à la réception ou non des travaux après la réalisation des opérations préalables à la réception des ouvrages, le procès-verbal qui les consigne, et les propositions du maître d'œuvre ; il permet au maître d'ouvrage d'indiquer s'il décide de prononcer la réception avec ou sans réserve, et de fixer la date qu'il retient pour l'achèvement des travaux ;
- Le procès-verbal de levée des réserves ;
- Les propositions du maître d'œuvre et la décision du maître d'ouvrage relatives à la levée des réserves, permettant au maître d'œuvre de formaliser ses propositions relatives à la levée des réserves ; il est renseigné par le maître d'œuvre et transmis au maître d'ouvrage après la réalisation des opérations relatives à la levée des réserves et l'établissement du procès-verbal qui les consigne ;
- Le dossier des ouvrages exécutés (DOE), constitué et contrôlé par le maître d'œuvre à partir des éléments à fournir par les entreprises titulaires des marchés de travaux ; il doit être suffisamment exhaustif pour permettre l'exploitation et la maintenance de l'ouvrage dans des conditions satisfaisantes de fonctionnement, de fiabilité, de maintenabilité et de sécurité.
- Les comptes rendus des visites ;
- Les comptes rendus des réunions de chantier ;
- Tableau de suivi des désordres GPA.

AOR-GPA – Assistance au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et garantie de parfait achèvement	
Élément de mission	Délais
Procéder aux Opérations préalables à la Réception (OPR)	Point de départ du délai : À la réception de l'avis de l'entrepreneur ou à la date prévisible d'achèvement indiquée dans l'avis Délai : 2 semaines
Rédaction de la proposition de réception au RPA et notifier la proposition ...	Rédaction de la proposition de réception au RPA et notifier la proposition à l'entrepreneur Point de départ du délai : A la notification du procès-verbal des OPR Délai : 1 semaine
Établissement du procès-verbal de levée des réserves	Point de départ du délai : À la réception de l'avis de l'entrepreneur ayant levé les réserves Délai : 3 jours
Remise du programme des essais	Point de départ du délai : À la réception de la demande du MOA Délai : 2 semaines
Visa des dossiers des ouvrages exécutés	Point de départ du délai : À la réception des documents Délai : 3 semaines
Établissement du rapport de fin de GPA	Point de départ du délai : Date de tenue de la réunion de fin de GPA Délai : 1 semaine
Rédaction des comptes rendus de visite	Point de départ du délai : À la date de la visite Délai : 1 semaine
Examen des désordres en GPA	Date de début du délai : A la notification du constat ou signalement du MOA Délai : 1 semaine
Mise à jour du tableau du suivi des désordres GPA	Date de début du délai : À la réception de la demande du MOA Délai : 1 semaine
Reprise de documents	Point de départ du délai : À la réception de la demande du MOA Délai : Indiqué dans la demande du MOA ou par défaut 1 semaine

Rédaction des comptes rendus de réunion (hors réunion de chantier)	Point de départ du délai : Date de tenue de la réunion Délai : 3 jours
Diffusion des comptes rendus de réunion (hors réunion de chantier)	Point de départ du délai : À la date d'approbation du MOA Délai : 1 jour
Réalisation des ordres du jour et des documents préparatoires de réunion	Point de départ du délai : Deux jours avant la réunion Délai : 1 jour

3.3 Éléments de missions complémentaires

3.3.1 Définition de la mission MC1

3.3.1.1 Prescriptions générales - Reprise partielle des études PRO

La phase projet (PRO) consiste à consolider la solution technique approuvée lors des études d'avant-projet, afin de permettre la production des dossiers de consultation des entreprises.

Les études de projet sont conduites par le maître d'œuvre sur la base du dossier d'avant-projet approuvé et du coût d'objectif des travaux arrêté.

Pour rappel, les objectifs du PRO ont pour objet :

- De procéder à la complète définition des solutions techniques ;
- D'intégrer les prescriptions découlant des procédures réglementaires ;
- De consolider la stratégie d'achat et d'allotissement ;
- De consolider les estimations financières réalisées lors des études d'avant-projet et d'affiner le coût prévisionnel des travaux, décomposé en éléments techniques homogènes.

L'objectif de ces études est de permettre à la maîtrise d'ouvrage :

- De consolider le coût d'objectif prévisionnel de l'opération et de fixer le coût d'objectif des travaux ;
- De préciser les coûts d'exploitation et de maintenance ;
- De fixer l'échéancier d'exécution ;
- D'arrêter la stratégie d'achat et d'allotissement.

Cette Mission Complémentaire 1 (MC1) a pour objectif de permettre au titulaire de modifier des aspects techniques, budgétaires et de durée de la phase exécution ultérieurement réalisées, permettant d'engager sa responsabilité sur ces derniers. Ces modifications devront être justifiées auprès de la maîtrise d'ouvrage durant le délai de reprise du PRO.

Les limites de ces modifications sont :

- Tolérance supplémentaire de 5% sur le coût prévisionnel des travaux des études PRO antérieures ;
- Tolérance de modification des aspects techniques des études PRO ultérieurs. Cependant, la solution technique générale devra répondre aux engagements pris par le maître d'ouvrage lors de l'instruction du DAEU.

Le titulaire aura à sa charge la conception et l'intégration des modifications qu'il souhaite effectuer.

LE TITULAIRE DEVRA PRENDRE EN COMPTE POUR SES MODIFICATIONS, LES DIFFÉRENTES ÉTUDES RÉALISÉES PRÉALABLEMENT TELS QUE LE RAPPORT PRO, LES ÉTUDES GÉOTECHNIQUES, PLANS ET DOCUMENTATIONS... MIS À DISPOSITION EN ANNEXE AU CCTP. AUCUNE RÉMUNÉRATION SUPPLÉMENTAIRE NE POURRA ÊTRE DEMANDÉE.

La MC1 a pour objet :

- L'appropriation des études PRO ultérieurement exécutées ;
- L'étude, la conception et l'intégration aux études PRO des modifications souhaitées par le titulaire ;
- La présentation en réunion des modifications à la maîtrise d'ouvrage ;
- La reprise des livrables dépendamment des remarques de la maîtrise d'ouvrage ;
- La remise définitive des études PRO.

3.3.1.2 Livrables de la mission MC1

Les éléments attendus sont les suivants :

- Le dossier des études PRO et ses annexes comprenant les modifications effectuées.

MC1 – Reprise partielle des études PRO	
Élément de mission	Délais
Remise du dossier des études PRO et ses annexes	Point de départ du délai : notification de la mission Délai : 2 semaines

3.3.2 Définition de la mission MC2

3.3.2.1 Prescriptions générales - Mission de contrôleur extérieur

Cette Mission Complémentaire 2 (MC2) a pour objet, suite à la réception complète de l'ouvrage et le début du délai de garantie de parfait achèvement :

Le rôle de **contrôle extérieur indépendant** pendant l'exécution des travaux d'aménagement d'une zone humide.

Cette mission vise à assurer un regard technique externe pour garantir la qualité de réalisation, la conformité aux prescriptions techniques et réglementaires, et la cohérence environnementale du chantier.

- Vérifier la conformité des travaux exécutés par l'entreprise aux documents contractuels (CCCTP, plans, prescriptions environnementales, autorisations réglementaires) ;
- Réaliser des visites régulières de terrain à des phases clefs du chantier, selon un calendrier validé par la maîtrise d'ouvrage, afin de suivre l'évolution du chantier et d'émettre des constats techniques ;
- Produire des comptes-rendus de visites précisant les points de conformité, les écarts constatés, et les recommandations éventuelles ;
- De contrôler les prestations et d'illustrer par des photos ;
- Contrôler la mise en œuvre des mesures environnementales, notamment celles visant à protéger les milieux humides, la faune, la flore, etc ;
- Appuyer la maîtrise d'ouvrage dans l'analyse technique des documents d'exécution produits par l'entreprise (plans, modes opératoires, fiches matériaux, phasage, etc.) ;
- Proposer des actions correctives ou adaptations techniques en cas de désordres, d'écarts d'exécution ou tout autre situation en mode dégradé ;
- Participer, sur sollicitation de la MOA, à certaines réunions de chantier ou réunions techniques spécifiques ;
- Fournir un rapport final de mission reprenant les constats, les points de vigilance identifiés, les écarts constatés et les recommandations éventuelles pour la réception et le suivi post-travaux ;
- Diagnostic de contexte + évaluation comparative des fonctions en amont des travaux ;

- Définir les ratios fonctionnels et durée de suivi prescrit ;
- Choix des Indicateurs fonctionnels hydrologie, biogéochimie, cycle biologique à suivre post-travaux en conformité avec la méthode nationale et en adéquation avec l'arrêté préfectoral d'autorisation lié au projet de reconstruction du barrage de Beaulieu ;
- Conformément à l'obligation de résultat, l'objectif est de vérifier la bonne évolution fonctionnelle de la zone humide créée, sur la base des indicateurs définis (Méthode nationale V2 et démarche MHéO). Ces demandes pourront être renforcé par l'arrêté et à mettre en place par le titulaire.
- Rédaction de rapports annuels et bilan final intégrant les résultats fonctionnels.
 - o Années 1 à 3 - Suivi renforcé :
 - Suivi pédologique : structure, taux d'humidité, évolution du sol ;
 - Suivi hydrologique : fonctionnement hydraulique, nappes, écoulements ;
 - Suivi biodiversité : flore, odonates (libellules), amphibiens, selon les indicateurs MHéO.

3.3.2.2 Livrables de la mission MC2

Les éléments attendus sont, a minima, les suivants :

- Planning prévisionnel des visites de contrôle extérieur ;
- Comptes-rendus de visites et rapports intermédiaires ;
- Recommandations techniques en cours de chantier (note de synthèse ou fiches ponctuelles) ;
- Rapport d'évaluation final de suivi précisant l'atteinte des objectifs, les éventuelles adaptations à prévoir, et les perspectives de gestion à long terme.
- Rapport final de mission, incluant :
 - Un bilan des écarts constatés et actions correctives ;
 - Une appréciation globale de la conformité des ouvrages ;
 - Des préconisations éventuelles pour la réception et le suivi

MC2 – Mission de contrôleur extérieur	
Élément de mission	Délais
Planning prévisionnel des visites de contrôle extérieur	Point de départ du délai : Validation du planning général des travaux par la MOA Délai : 1 semaine
Comptes-rendus de visites et rapports intermédiaires	Point de départ du délai : Date de tenue de la réunion Délai : 3 jours
Rapport annuel de suivi	Point de départ du délai : passage sur site Délai : 1 mois
Rapport final de mission	Point de départ du délai : À la réception de la demande du MOA Délai : 1 mois
Rapport d'évaluation final de suivi	Point de départ du délai : N+5 après la fin des travaux. Délai : 1 mois

3.3.3 Définition de la mission MC3

3.3.3.1 Prescriptions générales - Élaboration et contrôle du plan de gestion des déchets de chantier

Cette Mission Complémentaire 3 (MC3) a pour objet, pendant la phase d'exécution des travaux d'aménagement d'une zone humide, de confier à la maîtrise d'œuvre la mission suivante :

- L'élaboration d'un plan de gestion des déchets de chantier conforme à la réglementation en vigueur et aux objectifs environnementaux du projet ;
- La quantification prévisionnelle des déchets générés par le chantier, selon la nomenclature des déchets, en distinguant les catégories et les filières matériaux concernés ;
- Le recensement des filières de traitement existantes ou prévues, incluant l'analyse de leurs capacités d'accueil, leur proximité et leur conformité réglementaire ;
- L'identification et la détermination d'installations nouvelles de gestion des déchets si nécessaire, dans une logique de proximité et de réduction de l'empreinte carbone des flux ;
- La réalisation d'un bilan des ressources en matériaux utilisées sur le chantier, en particulier concernant le recours aux matériaux recyclés ou réemployés ;
- La mise en œuvre d'un contrôle rigoureux du respect du plan de gestion des déchets durant toute la phase travaux, via des vérifications sur site, des échanges avec l'entreprise, et des constats documentés ;
- L'émission de recommandations et mesures correctives en cas de non-conformité constatée dans l'application du plan ;
- La rédaction d'un rapport final de gestion des déchets à l'issue du chantier, intégrant les données collectées, le taux de valorisation atteint, les éventuels écarts, et des propositions d'amélioration.

La mission s'étend sur toute la durée du chantier, depuis la phase préparatoire jusqu'à la fin des travaux et la remise du rapport final de gestion des déchets.

3.3.3.2 Livrables de la mission MC3

Les éléments attendus sont, a minima, les suivants :

- Le plan de gestion des déchets de chantier, incluant tous les éléments mentionnés ci-dessus ;
- Les documents de suivi de la gestion des déchets en phase chantier (bordereaux, comptes-rendus de visites, fiches d'écarts éventuels) ;
- Les recommandations techniques en matière de gestion des déchets, en lien avec les pratiques observées ;
- Le rapport final de gestion des déchets, présentant un bilan détaillé et argumenté de la phase travaux.

MC3 – Elaboration de contrôle du plan de gestion des déchets de chantier	
Élément de mission	Délais
Élaboration du plan de gestion des déchets de chantier	Point de départ du délai : notification de la mission Délai : 10 jours
Reprise suite aux retours du MOA	Réception des remarques de la MOA Délais : 5 jours

3.3.4 Définition de la mission MC4

3.3.4.1 Prescriptions générales - Élaboration d'un manuel de gestion de la zone humide à destination des exploitants

Cette Mission Complémentaire 4 (MC4) a pour objet, à l'issue des travaux d'aménagement de la zone humide, de fournir aux futurs exploitants et gestionnaires un manuel opérationnel de gestion, destiné à garantir dans le temps le maintien des fonctionnalités de la zone humide.

Ce manuel devra être conçu comme un document pratique, pédagogique et structurant, servant de référence pour l'entretien et le suivi post-travaux, tout en prenant en compte les obligations réglementaires découlant notamment de l'arrêté préfectoral à venir.

La mission comprendra les éléments suivants :

- L'élaboration d'un plan de gestion pluriannuel de la zone humide sur la durée prévue dans l'arrêté (le plus probable est 30 ans) permettant de répondre aux obligations réglementaires découlant de l'arrêté préfectoral, précisant :
 - o Les objectifs de gestion et de préservation des fonctionnalités écologiques ;
 - o Les actions de suivi à réaliser après travaux ;
 - o Les opérations d'entretien courant, avec leurs modalités (fréquences, périodes sensibles à éviter, méthodes recommandées) ;
 - o Les recommandations spécifiques à la zone, en lien avec les prescriptions de l'arrêté préfectoral ;
 - o L'intégration des échanges avec les services instructeurs sur le plan de gestion ;
 - o Il faudra aussi prévoir un délai de révision de ce plan de gestion (6 ans) selon les résultats observés sur le site.
- La rédaction d'une fiche opérationnelle dédiée au suivi des fonctionnalités écologiques, permettant aux gestionnaires de réaliser, de manière autonome, des campagnes de suivi écologique (indicateurs clés, méthodologie, seuils d'alerte, etc.) ;
- La rédaction d'une fiche de suivi dédiée à l'entretien régulier de la zone humide, précisant les tâches à effectuer (curage, fauche, désherbage, gestion des espèces exotiques envahissantes, entretien des ouvrages hydrauliques...), les fréquences recommandées et les bons gestes à adopter pour préserver la biodiversité et la fonctionnalité du site ;
- La production d'un planning pluriannuel des interventions, regroupant les actions de suivi et d'entretien sur plusieurs années (nombre d'années nécessaires à déterminer par le titulaire du présent marché), en distinguant les tâches annuelles, saisonnières, ou ponctuelles, afin d'assurer une visibilité claire pour l'exploitant.
- Un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) sera rédigé en vue de confier un marché de suivi écologique spécifique aux zones humides selon la méthode nationale. Ce suivi sera réalisé par un écologue, selon les modalités et sur la durée recommandée dans le plan de gestion, afin de suivre l'évolution du site et d'évaluer l'efficacité des mesures de compensation mises en œuvre en adéquation avec l'arrêté préfectoral. La maîtrise d'œuvre devra s'appuyer sur ces éléments pour l'élaboration du DCE. Le titulaire devra par ailleurs prévoir une phase de passation avec le futur prestataire comportant des réunions de présentation, afin d'assurer la continuité des pratiques de suivi et la cohérence des données collectées.

Cette mission est à réaliser dans les mois suivant la fin des travaux et avant la clôture de la mission de maîtrise d'œuvre, afin de permettre une prise en main immédiate du site par les exploitants ou gestionnaires désignés. Cette mission comprend également des réunions de présentation de manuel afin d'explicité les éléments et les techniques pour la gestion de cette zone humide.

3.3.4.2 Livrables de la mission MC4

Les éléments attendus sont, a minima, les suivants :

- Un manuel de gestion complet de la zone humide, structuré, illustré si nécessaire, et adapté à une lecture opérationnelle par des non-spécialistes ;

- Une fiche de suivi et tableau des fonctions des zones humides selon la méthode nationale (« le guide de la méthode nationale d'évaluation des fonctions des zones humides - version 2 ») ;
- Une fiche d'entretien courant de la zone humide ;
- Un planning pluriannuel des interventions, au format lisible et directement exploitable par les exploitants ;
- Rédaction d'un Dossier de Consultation des Entreprises.

MC4 – Elaboration d'un manuel de gestion des zones humides à destination des exploitants	
Élément de mission	Délais
Élaboration du manuel de gestion	Point de départ du délai : notification de la mission Délai : 1 mois
Reprise suite aux retours du MOA	Point de départ du délai : réception des remarques de la MOA Délais : 2 semaines
Rédaction d'un DCE	Point de départ du délai : notification de la mission Délai : 1 mois
Reprise suite aux retours du MOA	Point de départ du délai : réception des remarques de la MOA Délais : 2 semaines

4. Calendrier prévisionnel

Date à titre indicatif	Étape
Septembre 2025	Notification du présent marché
Décembre 2025	Obtention de l'arrêté préfectoral d'autorisation environnementale.
Janvier 2026 - Avril 2026	Travaux d'aménagement de la zone humide.
Mai 2026 - Décembre 2029	Travaux principaux de reconstruction du barrage de Beaulieu

5. Annexe

Annexe I : Étude de fonctionnalité zone humide