**Annexe 1 au CCP du marché de Maîtrise d’œuvre**

1. **Documents à remettre en phase étude (listes non exhaustives)**
2. **Etudes diagnostic (DIAG du titulaire précédent joint)**

* Prise en compte et analyse des diagnostics établis par la Maitrise d’Ouvrage
* Compléments de diagnostics en vue d’établir les études techniques de conception du projet de réhabilitation et notamment la vérification des capacités de charge de la charpente
* Relevé des lieux comprenant les plans de niveaux, les façades, les coupes nécessaires à la complète compréhension des ouvrages

1. **Etude d’avant-projet sommaire (APS du titulaire précédent joint)**

* Plans de niveaux et coupes : 1/200
* Détails significatifs : 1/100
* Façades significatives au 1/200
* Note explicative commentant les solutions retenues pour s’adapter aux contraintes du programme et du site
* Note explicative commentant les dispositions techniques concernant l’ensemble du bâtiment y compris pour la sécurité
* Note explicative commentant l’aspect extérieur de l’ouvrage ainsi que les intentions de traitement des espaces
* Tableau de synthèse indiquant les performances techniques et les traitements de finition prévus par espace
* Calendrier de réalisation des travaux
* Estimation provisoire du coût prévisionnel des travaux, détaillé par lot
* Tableau récapitulatif des surfaces des différents locaux

1. **Etude d’avant-projet définitif**

* Plans de niveau et coupes : 1/100
* Détails significatifs : 1/50
* Façades significatives au 1/100
* Note explicative indiquant les solutions retenues pour respecter les différentes réglementations
* Note explicative définissant les principes constructifs des fondations et de la structure
* Note explicative indiquant les prestations prévues pour l’ensemble du bâtiment
* Etude thermique détaillée suivant réglementation en vigueur
* Tableau de synthèse indiquant les prestations prévues pour chaque local
* Note de synthèse indiquant les solutions techniques retenues avec justification du choix du point de vue financier
* Note de calcul justifiant les solutions techniques
* Note de synthèse indiquant les caractéristiques techniques des équipements y compris pour la sécurité
* Note permettant d’arrêter le programme des besoins
* Estimation définitive du coût prévisionnel des travaux, détaillé par lot et par grands postes et calcul du forfait de rémunération définitif
* Planning prévisionnel par corps d’état
* Tableau récapitulatif des surfaces des différents locaux

1. **Etude de projet**

* Plans de niveaux et coupes : 1/50
* Détails significatifs : 1/50 et 1/20
* Plans gros œuvre 1/50
* Plan clos et couvert 1/50
* Plans lots techniques 1/50
* Plans aménagements extérieurs 1/200
* Cahiers des clauses techniques particulières détaillé par lot
* Cadres de décomposition du prix global et forfaitaire détaillé par lot
* Tableau de repérages des différents éléments par rapport au plan et détails
* Coût prévisionnel des travaux décomposé suivant cadres de décomposition du prix global et forfaitaire, sur la base d’un avant métré
* Note et tableau de synthèse comprenant le coût d’investissement, la durée de vie, le coût d’entretien, les estimations de consommations de chaque équipement
* Planning par corps d’état de l’opération

1. **Dossier de consultation des entreprises (DCE)**

Le mode de dévolution des marchés de travaux s’effectue par lot.

* Ensemble projet (CCTP, plans)
* PGC
* CCAP travaux
* Planning
* Règlement de consultation
* Acte d’engagement

1. **Assistance marchés de travaux (AMT)**

* Engagement du maître d’œuvre sur le coût de réalisation des travaux
* Analyse des offres détaillant au minimum :
  + Nom de l’opération
  + Intitulé du lot
  + Montant de l’estimation prévisionnelle
  + Tableau de synthèse des différentes offres par lot comprenant :
    - Montant à l’ouverture
    - Montant vérifié
    - Montant des options
    - Montant de variantes
    - Observations générales de l’offre, conformité de l’offre
* Tableau comparatif des prix et quantités des principaux postes, y compris observations techniques, financières, des offres par entreprise et par lot.
* Tableau récapitulatif de l’opération :
  + Offre de base des entreprises proposées
  + Offre de base + variantes conseillées pour les entreprises proposées

En cas de demandes complémentaires aux entreprises, le maître d’œuvre transmettra au maître d’ouvrage une analyse intermédiaire une semaine après avoir reçu les offres des entreprises. Dans ce cas, les devis modifiés des entreprises seront joints à l’analyse définitive. Cette synthèse fera apparaître les demandes effectuées auprès des entreprises et la date de réponse des entreprises.

1. **Visa des études d’exécution et de synthèse**

* Examen de la conformité des plans et documents d'exécution établis par les entrepreneurs aux documents établis par la maîtrise d'œuvre ;
* Établissement d'un état récapitulatif d'approbation ou d'observations de tous les documents d'exécution ;
* Examen et approbation des matériels et matériaux et leur conformité aux prescriptions arrêtées dans le CCTP des marchés de travaux ;
* Arbitrages techniques et architecturaux relatifs à ces choix et aux éventuelles variantes proposées par les entrepreneurs ;
* Examen des tableaux de gestion des documents d'exécution à établir par l'OPC ou les entrepreneurs ;
* Examen des tableaux de gestion des choix de matériels et matériaux à établir par l'OPC ou les entrepreneurs ;
* Contrôle de cohérence inter-maîtrise d'œuvre.

1. **Direction exécution travaux**
2. **Compte rendu de chantier hebdomadaire (diffusé au plus tard 48 h après la réunion)**

Le compte rendu de chantier devra comporter au minimum, les informations suivantes :

* coordonnées de l’opération
* coordonnées du maître d’œuvre, du maître d’ouvrage
* coordonnées du bureau de contrôle, du CSPS et de l’OPC
* coordonnées des différentes entreprises
* les convocations, présences, absences (y compris cumul) des entreprises, bureau de contrôle, CSPS et OPC
* les généralités administratives : facturation, sous-traitance, etc …
* les contraintes générales du maître d’ouvrage
* l’avancement du chantier en concertation avec l’OPC (sous la forme d’un pointage du planning validé par les entreprises)
* les documents à transmettre par les différents intervenants
* les observations sur les travaux réalisés et à réaliser (y compris le nombre de rappels avant intervention)

Les comptes rendu de chantier sont transmis au MOA et à l’ensemble des intervenants y compris le bureau de contrôle, le CSPS et l’OPC.

1. **Rédaction des ordres de service**

**Ordre de service – Préparation de chantier**

Le maître d’œuvre établira aux entreprises, un ordre de service de préparation de chantier. L’ordre de service sera visé par le maître d’œuvre, qui le transmettra à l’entreprise avec récépissé.

**Ordre de service – Réalisation des travaux**

Le maître d’œuvre établira aux entreprises, un ordre de service de réalisation de travaux. L’ordre de service sera visé par le maître d’œuvre, qui le transmettra visé à l’entreprise avec récépissé. Si l’ordre de service est réalisé pour la totalité du chantier, le maître d’œuvre demandera aux entreprises de parapher un planning de l’opération. Ce planning sera élaboré durant la période de préparation de chantier sous les directives de l’OPC.

**Ordre de service – travaux modificatifs**

En cours de chantier, avant toutes réalisations de travaux modificatifs, le maître d’œuvre transmettra un ordre de service travaux modificatifs au maître d’ouvrage. Cet ordre de service sera accompagné du devis de l’entreprise. Cet ordre de service sera notifié par OS à l’entreprise.

Les travaux modificatifs ne débuteront qu’après la validation de l’ordre de service par le maître d’ouvrage et réception de la confirmation par l’entreprise.

L’ordre de service devra être réalisé en 3 originaux. L’ordre de service engendrera un avenant au marché.

La mission DET comprend l’obligation pour le maître d’œuvre de rédiger les avenants validés par lui et le maître d’ouvrage, ainsi que de les adresser aux entreprises pour signature

1. **Validation des projets de décompte**

En cas de modification, le maître d’œuvre transmettra une copie du projet de décompte modifié à l’entreprise. En cas de refus, de paiement du projet de décompte, le maître d’œuvre en informera l’entreprise et transmettra le projet de décompte au maître d’ouvrage avec un montant de paiement nul.

1. **Réception des travaux**

Le maître d’œuvre utilisera les documents types marché public pour réaliser la réception des travaux. Les DOE devront être fournis pour que le lot soit réceptionné.

1. **Ordonnancement, coordination et pilotage (OPC)**
2. **Missions du pilote au stade du DCE**

Le pilote est chargé d’établir le calendrier prévisionnel d’exécution des travaux, joint au DCE de la consultation des entrepreneurs.

1. **Missions du pilote pendant la phase de préparation des travaux**

Le pilote est chargé :

* De mettre en place l'organisation générale de l'opération ;
* D’établir le calendrier définitif détaillé de réalisation des travaux planifiant notamment :
  + La production des études d’exécution comprenant les délais d’études, de reprise, de validation puis de commande pour les principaux matériaux et équipements, la présentation des échantillons et prototypes ;
  + La réalisation détaillée des travaux, leurs étapes clés et le chemin critique ;
  + Les processus de mise en fonctionnement, des essais/épreuves et de réception des travaux.
* De réaliser et de tenir à jour un tableau de suivi de la production et de VISA des documents d’exécution.

1. **Missions du pilote pendant la période d’exécution des travaux**

Le pilote est chargé :

* De veiller au respect du cadre d'organisation défini en phase de préparation ;
* De pointer hebdomadairement l’état d’avancement détaillé des travaux ;
* De mettre à jour la planification générale et de la compléter par une planification détaillée par périodes et par élément d'ouvrage ;
* De coordonner l'ensemble des intervenants, en particulier en animant des réunions spécifiques de coordination et diffuser leurs comptes rendus ;
* De veiller au respect des objectifs calendaires et, le cas échéant, de proposer des mesures correctives pour rattraper des retards ;
* D’apprécier et rendre compte mensuellement de l’origine des retards dans des conditions permettant d’engager l’application des éventuelles pénalités de retard prévues dans les marchés des intervenants ;
* D’établir un rapport de fin de chantier inventoriant et quantifiant les retards constatés de toutes natures et l’identification des responsabilités en vue d’une éventuelle application des pénalités de retard.

1. **Missions du pilote pendant la phase d’assistance aux opérations de réception**

Le pilote est chargé :

* D’établir la planification des opérations de réception ;
* De coordonner et piloter ces opérations ;
* De planifier et organiser les interventions en levées de réserves ;
* De pointer l'avancement des levées de réserves.

1. **Documents à remettre au titre des DOE (listes non exhaustives)**

**Sous dossier : Organisation générale**

* Détail des surfaces
* Fiches d’espaces comprenant la référence du local, sa localisation, ses finitions, ses équipements terminaux.
* Plans de masse format A4 ou A3.
* Plans de distribution des locaux non cotés, avec repérage de chaque local et indication de sa fonction, l’objectif étant de pouvoir disposer d’un ensemble fonctionnel cohérent (service par exemple) sous format A4 ou A3 : échelle à adapter selon la taille du bâtiment : 1/100ème, 1/200ème ou 1/250ème.
* Planches photos (prises aux étapes importantes du chantier).

**Sous dossier : Structure**

* Plans et notes de calcul BA, fondations et charpente métallique.

**Sous dossier : Technique**

* Notices descriptives, de fonctionnement et d’entretien des divers éléments de la construction (couverture, menuiseries extérieures et intérieures, cloisons, revêtements sols et murs, installations techniques, …).
* Certificats de garantie des appareils et matériels.
* PV d’essais des appareils et matériels.
* PV de classement de label des différents matériaux.
* PV des épreuves béton.
* PV des essais in situ des installations techniques.
* Inventaire exhaustif des matériels installés.
* Bilans de puissance électrique et thermique.
* Note de calcul des éléments de structure (béton armé, structure métallique, etc…).
* Note synthétique donnant les surcharges admissibles de plancher.
* Recommandations en vue des précautions à prendre pour les percements, scellements, …
* Plan de masse (éch. 1/200ème).
* Plans architecte mis à jour des niveaux, toiture y compris accès, façades, coupes, … (éch. 1/50ème).
* Schémas et plans des installations techniques.
* Plans de détail et coupes au 1/50ème.
* Pour les assemblages complexes : vues « en éclaté » si nécessaire.
* Plans des dispositifs de coupure instantanée des appareils utilisant une source d’énergie.
* Liste des équipements nécessitant un contrat d’entretien avec leur périodicité.

**Sous dossier : Sécurité**

* PV donnant les degrés CF et PF des portes, cloisons, vitrages (pour tous les matériaux mis en œuvre).
* Schéma de fixation des éléments de faux plafond.
* Plans situant les cloisons et portes CF et PF avec leur position normale ouverte ou fermée.
* Plans des dispositifs d’évacuation des fumées.
* Plans des installations électriques des alarmes, blocs lumineux de sécurité, … avec consignes d’entretien et d’utilisation.
* Liste des équipements nécessitant un contrat de maintenance sécurité et périodicité.