

Acheteur Public
Office National des Combattants et des Victimes de Guerre
Hôtel National des Invalides
129 rue de Grenelle - Escalier B
CS 70780
75700 PARIS CEDEX 07

MARCHÉS PUBLICS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

MISSIONS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE RELATIVE AUX TRAVAUX DE REPRISE DES DÉSORDRES AFFECTANT LE BÂTIMENT DU CERD AU STRUTHOF

130 ROUTE DÉPARTEMENTALE, 67130 NATWEILLER

Contenu des éléments de mission

PRÉAMBULE

Le présent marché de maîtrise d'œuvre est conclu pour la réalisation de travaux de rénovation et pour pérenniser le CERD, en reprenant les désordres constatés par l'expertise, tout en assurant au maximum la continuité du fonctionnement du site et la sécurité des visiteurs comme des agents.

Le contenu des éléments de mission est conforme aux dispositions du Livre IV, Titre III, Chapitre 1^{er}, sections 1 et 2 et 6 du Code de la commande publique (C.C.P.).

Le présent document a pour objet de préciser et compléter le contenu de la mission confiée au maître d'œuvre.

Le maître d'œuvre devra notamment effectuer ou produire les tâches, études, travaux et documents suivants en nombre d'exemplaires et délais fixé au C.C.P.

Lorsqu'il est fait mention du cahier des charges administratives générales applicable aux marchés de travaux (C.C.A.G.-Travaux), la version est celle approuvée par arrêté du 30 mars 2021.

En cas de réutilisation ou de réhabilitation d'un ouvrage dont l'architecte original est susceptible d'être connu, et en application de l'article 17 du Code de déontologie des architectes, l'architecte du nouveau projet doit rechercher l'identité de son prédécesseur – ou, le cas échéant, ses ayants droits – et l'informer de la mission qui lui a été confiée.

PARTIE I – MISSION DE BASE

Article 1 – Études d'avant-projet

Les études d'avant-projet, fondées sur les études de diagnostic et le programme fonctionnel approuvés par le maître d'ouvrage, comprennent les études d'avant-projet sommaire (APS) et les études d'avant-projet définitif (APD).

1.1. Études d'avant-projet sommaire (APS)

Les études d'avant-projet sommaire sont fondées sur le programme fonctionnel approuvé par le maître d'ouvrage :

1.1.1 - Objet des études d'avant-projet sommaire :

- Proposer une ou plusieurs solutions d'ensemble traduisant les éléments majeurs du programme fonctionnel et d'en présenter les dispositions générales techniques envisagées ainsi qu'éventuellement les performances techniques à atteindre ;
- Indiquer les durées prévisionnelles de réalisation ;
- Établir une estimation **du coût provisoire prévisionnel des travaux** des différentes solutions étudiées.

Proposer éventuellement des études complémentaires d'investigation des existants en fonction des renseignements fournis lors des études de diagnostic.

Des réunions de concertation seront organisées avec le maître d'ouvrage et les services concernés par le projet au cours desquelles sont fournies des explications sur les options architecturales, techniques et économiques proposées.

1.1.2 - Documents à remettre à la maîtrise d'ouvrage :

Par solution d'ensemble proposée :

- Note de présentation de l'avant-projet justifiant le parti retenu ;
- Formalisation graphique de l'APS proposé sous forme de plans, coupes et élévations à l'échelle de 1/200^e (0,5 cm/m) avec certains détails significatifs au 1/100^e (1 cm/m) ;
- Plan de masse au 1/500^e
- Notice descriptive sommaire (volumes intérieurs, aspects extérieurs, traitement des abords) ;
- Notice explicative des dispositions et performances techniques pour la résorbassions des désordres, proposés suivant les objectifs à atteindre ;
- Indication d'un délai global de réalisation de l'opération comprenant, le cas échéant, un phasage par tranches techniques ou fonctionnelles ;
- L'estimation **du coût provisoire prévisionnel des travaux** ;
- Le cas échéant, demande complémentaire de reconnaissance des sols, des structures et des étanchéités ;
- Comptes rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission.

Les études d'avant-projet sommaire sont soumises au maître d'ouvrage pour approbation.

1.2 - Études d'avant-projet définitif (APD)

Les études d'avant-projet définitif sont fondées sur l'avant-projet sommaire approuvé par le maître d'ouvrage.

1.2.1 - Objet des études d'avant-projet définitif :

- Déterminer les surfaces détaillées de tous les éléments du programme ;
- Arrêter en plans, coupes et façades, les dimensions des ouvrages ainsi que son aspect ;
- Système ponctuel de fondation, les repises en sous œuvre et mode de passes alternées ;
- Définir les principes de repises d'ouvrages en béton armé de fondation, en sous œuvre, et de structure en béton armé, ainsi que leur dimensionnement indicatif ;
- Définir les matériaux selon les contraintes ;
- Justifier les solutions techniques retenues, notamment en ce qui concerne les installations techniques et les raccordements sur les installations existantes ;
- Vérifier le respect des différentes réglementations notamment celles relatives à l'hygiène et à la sécurité et à l'accessibilité à la fois relatives aux ERP, au code de la construction et de l'habitation et au code du travail ;
- Ajuster l'estimation **du coût prévisionnel des travaux, décomposé par corps d'état** ;
- Permettre au maître d'ouvrage d'arrêter définitivement le programme et certains choix d'équipements, de solutions techniques, en fonction de l'estimation des coûts d'investissement ;
- Organiser des réunions de concertation avec le maître d'ouvrage où sont fournies, au fur et à mesure, des explications sur les solutions architecturales, techniques et économiques proposées.

1.2.2 - Documents à remettre à la maîtrise d'ouvrage :

- Formalisation graphique de l'APD proposé sous forme de plans, coupes, élévations, de l'ouvrage et de ses abords extérieurs à l'échelle de 1/100^e (1 cm/m) avec certains détails au 1/50^e (2 cm/m) ;

- Plans de principes de structure et leur prédimensionnement ; tracés unifilaires de réseaux et terminaux sur des zones types à l'échelle de 1/100^e (écoulement des eaux, descente des eaux pluviale, etc.) ;
- Tracés de principe des réseaux VRD extérieurs (1/100^e) ;
- Tableau des surfaces détaillées pour l'étanchéité et la dalle de cheminement ;
- Descriptif détaillé des principes constructifs de fondations et de structures ;
- Notice descriptive précisant les matériaux ;
- **L'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux** à partir d'un avant métré, **décomposée par corps d'état en lots séparés** ;
- Comptes rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales solutions retenues à ce stade de la mission.

Les études d'avant-projet définitif sont présentées au maître d'ouvrage pour approbation.

1.3 - Autorisations administratives

La mission du maître d'œuvre porte sur la totalité des autorisations administratives nécessaires au déroulement complet de l'opération (permis de construire, permis de démolir, déclaration préalable en matière de coordination lors des opérations de bâtiment et de génie civil lorsque nécessaire, déclaration de projet de travaux, autorisation de défrichement, déclaration ou autorisation au titre de la loi sur l'eau, enseignes, etc.). Le maître d'œuvre devra donc avoir identifié, avant le début de la phase APD, l'ensemble de ces autorisations et leur enchaînement logique, et avoir initié des contacts avec les autorités concernées (y compris, le cas échéant, ABF, etc.).

Les demandes de dérogations aux règles d'accessibilité sont à intégrer dans un dossier d'autorisation de travaux à déposer en mairie.

Le maître d'œuvre prépare toutes les pièces nécessaires au dépôt des demandes d'autorisation auprès des différentes instances, et les soumet à l'approbation et à la signature du maître d'ouvrage.

Le maître d'œuvre effectue, en liaison étroite avec le maître d'ouvrage, toutes démarches utiles de concertation avec les autorités chargées de l'instruction et de la délivrance des autorisations, y compris avant le dépôt des demandes. Il s'assure notamment que le projet est compatible avec les règles d'urbanisme applicables.

Le maître d'œuvre répondra en tant que de besoin à toute question soulevée dans le cadre de l'instruction, et produira tout dossier complémentaire ou modificatif exigé.

En cas de refus d'une autorisation, le maître d'œuvre adaptera autant que nécessaire le projet quel que soit son stade d'avancement, et produira un nouveau dossier de demande d'autorisation.

En cas d'obtention d'une autorisation assortie de réserves ou de prescriptions, le maître d'œuvre adaptera autant que nécessaire le projet quel que soit son stade d'avancement.

Le coût prévisionnel des travaux ne pourra pas être remis en question du fait des prescriptions imposées par les autorités compétentes.

Le forfait définitif de rémunération sera arrêté à l'issue de l'APD dans les conditions prévues à l'article 2.1.3 du CCP du présent marché.

Article 2 – Études de projet (PRO)

Les études de projet sont fondées sur le programme arrêté et les études d'avant-projet approuvées par le maître d'ouvrage, ainsi que sur les prescriptions de celui-ci découlant du permis de construire et autres autorisations administratives qui définissent la conception générale de l'ouvrage.

2.1 - Objet des études de projet :

- Préciser par des plans, coupes et élévations, les formes des différents éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux ainsi que les conditions de leur mise en œuvre ;
- Déterminer l'implantation et l'encombrement de tous les éléments de structure et de tous les équipements techniques ;
- Préciser les tracés des alimentations et évacuations des fluides impactant les travaux et, en fonction du mode de dévolution des travaux, coordonner les informations et contraintes nécessaires à l'organisation spatiale des ouvrages ;
- Décrire les ouvrages et établir les plans de repérage nécessaires à la compréhension du projet ;
- Établir le **coût prévisionnel des travaux décomposés par corps d'état, sur la base d'un avant-métré** ;
- Permettre au maître d'ouvrage, au regard de cette évaluation, d'arrêter le coût prévisionnel de l'ouvrage et, par ailleurs, d'estimer les coûts de son exploitation ;
- Déterminer le délai global de réalisation de l'ouvrage.

2.2 - Documents à remettre à la maîtrise d'ouvrage :

1/ Documents graphiques

- Formalisation graphique du projet sous forme de plans, coupes et élévations de l'ouvrage et de ses abords extérieurs à l'échelle de 1/50^e, faux plafonds, les revêtements de sols, les cloisonnements, les portes et tous ouvrages de second œuvre, avec tous les détails significatifs de conception architecturale à une échelle variant de 1/20^e à 1/2 relatifs aux zones traitées ;
- Plans de fondations et ouvrages d'infrastructure incluant, dimensionnements, axes, trames, joints de dilatation, terrassements généraux, tracés de canalisations enterrées avec principaux diamètres, dimensionnement et niveaux du 1/100^e au 1/50^e des fondations superficielles et profondes (ouvrages principaux) ;
- Plans de structures, incluant axes, trames, joints de dilatation, plans des différents niveaux du 1/100^e au 1/50^e avec positionnement, dimensionnements principaux relatif aux zones traitées ;
- Réservations importantes affectant les ouvrages de structure. Surcharges d'exploitation et charges à supporter par la structure pour les principaux ouvrages, besoins principaux en fluides ;
- Plans des réseaux extérieurs (canalisations, câblage, chambres de tirage...) et des voiries sur fond de plan de masse ;
- Après démarche auprès des concessionnaires (assainissement, eau, gaz, électricité, téléphone, etc.), plans des réseaux souterrains et enterrés, sur fond de plan de masse ; le maître d'œuvre effectue pour le compte du maître d'ouvrage la déclaration de projet de travaux (DT) en application des articles R. 554-20 à R. 554-23 du code de l'environnement) ;
- Plans des écoulements d'eaux pluviales, tracés unifilaires des principaux réseaux et implantation des terminaux au 1/100^e ;
- Plans généraux des VRD avec tracé sur plan masse des principaux réseaux avec diamètres et niveaux principaux ;
- Plan de principe d'installation et d'accès de chantier.

2/ Documents écrits

- Description détaillée des ouvrages et spécifications techniques définissant les exigences qualitatives et fonctionnelles, la nature et les caractéristiques des ouvrages et des matériaux, les contraintes générales de mise en œuvre, les conditions d'essai et de réception, incluant les limites de prestations entre les différents lots ;
- Présentation du coût prévisionnel des travaux décomposée par corps d'état et de l'avant-métré sur la base duquel il a été établi ;
- Établissement d'un plan d'installation de chantier (il sera joint au DCE) ;
- Calendrier prévisionnel d'exécution des travaux, décomposés par lots ou corps d'état, qui sera joint au DCE ;
- Comptes rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission.

Les études de projet sont présentées au maître d'ouvrage pour approbation.

Article 3 – Assistance pour la passation des contrats de travaux (ACT)

3.1 - Objet de l'assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation du ou des contrats de travaux :

- Préparer, dans le respect des dispositions réglementaires en matière de passation des marchés publics [pour rappel : la référence à des marques, modèles et noms de produits est interdite, même avec la mention "ou équivalent" ; la référence à des normes et/ou DTU payants (c'est-à-dire non obligatoires) doit être aussi limitée que possible, et à condition que ceux-ci soient bien en vigueur et sous réserve d'indiquer "ou équivalent" (article R. 2111-9 du CCP) ; les références à des normes obligatoires sont possibles ; ces dernières sont téléchargeables gratuitement sur le site de l'AFNOR], sur la base d'un dossier constitué des pièces administratives et techniques prévues au marché ainsi que des pièces élaborées par la maîtrise d'œuvre correspondant à l'étape de la conception choisie par le maître d'ouvrage pour cette consultation. Le dossier est différent selon que la dévolution est prévue par marchés séparés ou à des entreprises groupées ;
- Analyser les candidatures obtenues ;
- Analyser les offres des entreprises transmises par la maîtrise d'ouvrage, s'il y a lieu les variantes à ces offres ; procéder à la vérification de la conformité des réponses aux documents de la consultation ; analyser les méthodes ou solutions techniques en s'assurant qu'elles sont assorties de toutes les justifications et avis techniques, en vérifiant qu'elles ne comportent pas d'omissions, d'erreurs ou de contradictions normalement décelables par un homme de l'art ;
- Établir un rapport d'analyse comparative proposant les offres susceptibles d'être retenues, conformément aux critères de jugement des offres précisés dans le règlement de la consultation. La partie financière de l'analyse comporte une comparaison des offres entre elles et avec le coût prévisionnel des travaux ;
- Préparer les mises au point nécessaires pour permettre la passation du ou des contrats de travaux par le maître d'ouvrage.

3.2 - Documents à remettre à la maîtrise d'ouvrage :

1/ Élaboration du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le DCE est élaboré en fonction des options prises par le maître d'ouvrage pour le mode de dévolution des marchés de travaux (lots séparés ou entreprises groupées).

Par ailleurs, l'ONaCVG étant engagé dans une démarche de responsabilité sociétale, les marchés de travaux devront prévoir des dispositifs afin de limiter l'impact environnemental et favoriser l'insertion sociale.

Le maître d'œuvre établit la liste des pièces écrites et graphiques nécessaires à la consultation des entreprises, qu'il a élaborées ou qui ont été fournies par le maître d'ouvrage. Le DCE comprend alors :

- **Les pièces élaborées par le maître d'œuvre**, à savoir les plans (état existant et état projeté), les pièces écrites (CCTP **décomposé par corps d'état**, comprenant également un lot commun à l'ensemble des lots (organisation générale), que d'un cahier des limites de prestations, et le cadre de décomposition de prix global et forfaitaire (y compris les quantités/métrés, par lot) ; les CCTP relatifs aux bétons devront respecter les exigences de rédaction notamment du fascicule 65 du CCTG-Travaux génie civil (révision de décembre 2017) et de la norme NF EN 206+A2/CN (octobre 2022) ;
- Le cadre de SOGED élaboré commun à tous les lots ou propre à chaque lot par le maître d'œuvre ;
- En fonction des critères retenus, la trame du mémoire technique ou du mémoire justificatif de l'offre, incluant un ou des critères environnementaux et un ou des critères sociaux, **élaborée par le maître d'œuvre** ;
- Les éventuels autres documents produits soit par le maître d'ouvrage (règlement de la consultation, CCAP ou CCAPC et acte(s) d'engagement) soit par les autres intervenants (notamment PC, PGC, rapport initial du contrôleur technique, études de sondages des sols, diagnostics divers, prescriptions des concessionnaires, etc.).

Le maître d'œuvre propose au maître d'ouvrage des adaptations du CCAP fourni par le maître de l'ouvrage qui lui semblent nécessaires pour tenir compte des particularités de l'opération.

2/ Consultation des entreprises

- Proposition au maître d'ouvrage des qualifications minimales à exiger, des critères de sélection des candidatures et des offres, leur pondération ainsi que leur méthode d'appréciation ;
- Le cas échéant, réponses aux questions posées par les entreprises lors de la consultation. Les questions seront posées par les candidats par l'intermédiaire de la PLateforme des AChats de l'État (PLACE) et communiquées par le maître d'ouvrage au maître d'œuvre qui élaborera les réponses. Les réponses seront communiquées aux candidats par le maître d'ouvrage ;
- Établissement d'un rapport d'analyse des candidatures et proposition de sélection au maître d'ouvrage ;
- Le cas échéant, élaboration et examen des compléments de candidatures à demander aux candidats par la maîtrise d'ouvrage ;
- Établissement d'un rapport comparatif d'analyse technique et financière des offres et, s'il y a lieu, de leurs variantes ; dans le cas où des variantes, acceptées par le maître d'ouvrage, remettent en cause la conception de la maîtrise d'œuvre, adaptation du projet ;
- Proposition de pistes de négociation et participation aux négociations ;
- Élaboration d'un rapport comparatif d'analyse technique et financière des offres négociées et, s'il y a lieu, de leurs variantes ;
- Proposition des entreprises susceptibles d'être retenues pour chaque lot (mieux disantes).

3/ Mise au point des marchés de travaux

Le maître d'œuvre prépare la mise au point les pièces constitutives du marché en vue de sa signature par le maître d'ouvrage et l'entrepreneur lorsque des pièces de la consultation sont à modifier.

Lorsque des variantes ont été acceptées par le maître de l'ouvrage les études de projet doivent être complétées pour :

- assurer la cohérence de toutes les dispositions avec les études d'avant-projet définitif ainsi qu'avec les dispositions découlant, le cas échéant, d'un permis de construire modifié ;
- établir la synthèse des plans et spécifications émanant, d'une part des études de projet établi par le maître d'œuvre, et d'autre part, des propositions de chaque entrepreneur.

Article 4 – Études d'exécution et de coordination technique

4.1 - Objet du VISA

Le visa par le Maître d'œuvre a pour objet d'assurer au maître de l'ouvrage que les plans d'exécution, notes de calculs, études de détail et autres documents dont, le cas échéant, les métrés établis par l'entrepreneur, ainsi que les matériels et matériaux fournis par le ou les entrepreneur(s) respectent les dispositions du projet établi par le maître d'œuvre.

Lorsque les études d'exécution sont réalisées par les entreprises, le maître d'œuvre s'assure que les documents qu'elles ont établis respectent les dispositions du projet et, dans ce cas, leur délivre son visa. Par le visa, il réalise :

- l'examen de la conformité aux hypothèses du marché de travaux :
 - charges,
 - performances et descriptions fonctionnelles des ouvrages,
 - méthodes de calcul ;
- l'examen du respect des règles de l'Art (règlements, normes et DTU) ;
- l'examen de la conformité aux enveloppes (et/ou volumes utiles) définies par le marché de travaux ;
- l'examen de la conformité aux caractéristiques et spécifications des matériaux, matériels et systèmes du marché de travaux ;
- l'examen de la conformité à toutes autres prescriptions et spécifications du marché de travaux, par exemple en matière de phasage de travaux, de maintien en fonctionnement des existants, etc. ;
- la vérification que l'entreprise a bien effectué les calculs nécessaires au dimensionnement et qu'elle en a tenu compte dans l'établissement de ses plans ;
- la vérification que ces calculs ont été effectués selon un processus correct et agréé et que les ordres de grandeur des résultats ne sont pas erronés ;
- l'analyse de la synthèse tous corps d'état ;
- le cas échéant, les arbitrages techniques et architecturaux ;
- l'examen des tableaux de gestion des documents d'exécution établis par les entrepreneurs.

Le maître d'œuvre assure la cohérence de la synthèse technique tous corps d'état du projet, de par :

- le regroupement des plans de réservation et d'exécution nécessaires ;
- l'analyse des résultats pour les réseaux, les réservations, les terminaux ;
- l'information du coordonnateur SPS et du bureau de contrôle ;

- le recueil et la transmission aux entreprises des modifications et corrections avec annotation des plans concernés.

4.2 – Tâches à exécuter et documents à remettre à la maîtrise d'ouvrage

Dès la notification du ou des marchés de travaux, le maître d'œuvre établit la liste des documents à produire au titre des études d'exécution et soumis à son visa. Cet état précise la nature du document, l'identification des entreprises et de la ou des personne(s) de la maîtrise d'œuvre concernée(s), et la date limite de sa production, un emplacement pour la date de production réelle et celle de la délivrance du visa. Il est notifié au(x) titulaire(s) du (des) marché(s) de travaux par ordre de service.

La liste comprend obligatoirement le programme d'exécution dont les délais de production sont prévus aux articles 28.2.2 et 28.2.3 du CCAG-Travaux.

Au fur et à mesure de la production des documents, le maître d'œuvre vérifie leur conformité au projet et délivre son visa.

Ce visa est matérialisé par :

- l'apposition sur le document concerné de son cachet, sa signature et la date ;
- l'établissement d'une fiche de visa mentionnant la référence des documents, leur date de réception par le maître d'œuvre, ses observations et la date de son visa. Cette fiche est remise, soit à l'entrepreneur et copie au maître de l'ouvrage, soit au contrôleur technique et copie à l'entrepreneur et au maître de l'ouvrage ;
- la liste des documents à produire est complétée par l'historique des notes, remarques et courriers relatifs à la mission VISA dont insertion d'une soumission d'avis au contrôleur technique et éventuellement au CSSI avec leur date d'envoi et date de retour.

Article 5 – Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)

5.1 – Objet de la direction de l'exécution du ou des contrats de travaux :

Cette mission a pour objet de :

- diriger les travaux,
- contrôler la conformité de la réalisation,
- gérer financièrement les travaux.

Au titre de cette mission, le maître d'œuvre assume toutes les tâches techniques et administratives qui lui incombent en application du CCAG-Travaux et veille au respect des clauses dudit CCAG par le ou les entrepreneurs des travaux.

Le maître d'œuvre est l'unique responsable du contrôle de l'exécution des ouvrages, il est à ce titre l'unique interlocuteur des entrepreneurs. Il est tenu de faire respecter par la ou les entreprise(s) l'ensemble des stipulations du marché de travaux et ne peut y apporter aucune modification.

5.2 – Tâches à exécuter et documents à fournir à la maîtrise d'ouvrage :

- Avant l'ouverture du chantier, le maître d'œuvre doit collecter les attestations d'assurance et tout particulièrement l'assurance décennale qui devra être conforme au modèle fixé au titre IV du livre II du Code des assurances ;
- Pendant la période de préparation, veiller à ce que le ou les entrepreneurs prennent les dispositions préparatoires utiles et se faire remettre tous les documents nécessaires à la réalisation des ouvrages ; établir avec l'entrepreneur le programme d'exécution, le calendrier détaillé d'exécution et diriger la mise au point de ces documents. En cas de travaux allotis,

soumissionner pour accord à la maîtrise d'ouvrage le calendrier détaillé d'exécution établit par l'OPC (maître d'œuvre) en concertation avec les titulaires. **Ce document doit être revêtu d'une mention d'approbation par chacun des entrepreneurs et signé par le maître d'œuvre. Après avoir été visé par la maîtrise d'ouvrage, il est notifié par ordre de service ;**

- S'assurer que les documents d'exécution ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les études effectuées. À ce titre le maître d'œuvre établit aussi pour chaque corps d'état ou par marché la liste des documents d'exécution fournis par le ou les entrepreneur(s) et destinés à alimenter le dossier des ouvrages exécutés et veille à leur transmission au coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé ;
- Établir les plans de synthèse permettant aux entrepreneurs de se représenter leurs ouvrages sur les plans d'exécution correctement implantés dans l'espace ;
- Coordonner les visas des plans d'exécution intégrant les modifications faites en synthèse tous corps d'état ;
- S'assurer que les documents à produire par le ou les entrepreneurs, en application du ou des marchés de travaux, sont conformes aux dits marchés et ne comportent ni erreur, ni omission, ni contradiction normalement décelable par un homme de l'art ;
- S'assurer que l'exécution des travaux est conforme aux prescriptions du ou des marchés de travaux, y compris le cas échéant, en ce qui concerne l'application effective d'un schéma directeur de la qualité, s'il en a été établi un ;
- Organiser, diriger les réunions de chantier ;
- Établir et diffuser les comptes-rendus ;
- Tenir le registre de chantier. L'ensemble des documents émis ou reçus par le maître d'œuvre, concernant le déroulement du chantier, est répertorié historiquement par le maître d'œuvre dans un registre de chantier signé contradictoirement par lui, et le titulaire ou chacun des membres, en cas de groupement. Ce registre est tenu à la disposition du représentant du pouvoir adjudicateur comme de tous les intervenants autorisés et remis au maître de l'ouvrage dans le cadre des opérations préalables à la décision de réception définitive de l'ouvrage ;
- Informer le maître de l'ouvrage sur l'avancement, les dépenses et évolutions notables ;
- Effectuer la synthèse des choix des matériaux, échantillons ou coloris à valider par le maître de l'ouvrage ;
- S'assurer de l'état d'avancement général des travaux à partir du planning général ; notamment en mettant en évidence :
 - la situation globale de la réalisation par rapport aux prévisions,
 - la localisation des responsabilités des écarts,
 - propose des mesures visant au respect des délais d'exécution des travaux ;
- Étudier et proposer, en cas de retards prévisibles ou constatés sur la période de préparation, les moyens à mettre en œuvre pour les prévenir ou les corriger et en rendre compte au maître de l'ouvrage ;
- Rédiger, signer, expédier tous les ordres de service à destination de l'entrepreneur. Cependant, en aucun cas, le maître d'œuvre ne peut notifier sans avoir recueilli au préalable l'accord du maître d'ouvrage les ordres de service relatifs :
 - à la notification de la date de commencement des travaux,
 - au passage à l'exécution d'une tranche conditionnelle,
 - à la notification de prix nouveaux aux entrepreneurs pour des ouvrages ou travaux non prévus,
 - à la prolongation du délai global d'exécution des travaux.

NOTA : Les ordres de service, dont copie doit être remise au maître d'ouvrage, sont datés, numérotés. La preuve de notification doit être remise à la maîtrise de l'ouvrage.

- Donner un avis sur les réserves éventuellement formulées par le ou les entrepreneurs en cours d'exécution des travaux. Toute réclamation formulée est instruite dans un rapport faisant ressortir l'origine de la réclamation, l'historique des événements liés à cette réclamation (ordres de service, constats, etc.), l'analyse technique, juridique et financière au regard du marché de travaux, la proposition de réponse avec ses conséquences financières ;
- Établir tout procès-verbal nécessaire à l'exécution du ou des marchés de travaux ainsi que procéder aux constats contradictoires, organiser et diriger les réunions de chantier ;
- Informer systématiquement le maître d'ouvrage sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et dépenses, avec indication des évolutions notables ;
- Examen des devis de travaux complémentaires ou modificatifs. Avis sur l'opportunité des travaux complémentaires ou modificatifs à classer selon trois catégories :
 - 1^{ère} catégorie : imprévisions ou imprécisions des études précédentes, erreur dans la direction de l'exécution des travaux ;
 - 2nde catégorie : modifications résultant d'une modification du programme initial et demandées par le maître de l'ouvrage ;
 - 3^{ème} catégorie : modifications qui s'imposent au maître de l'ouvrage par suite d'un événement qui relèverait de la théorie de l'imprévision au sens de la circulaire n° 6374/SG de la Première Ministre du 22 septembre 2022.

Quelle que soit la nature de la modification, le maître d'œuvre établit, dans les 7 jours qui suivent le fait générateur ou la révélation d'une difficulté, un rapport au maître de l'ouvrage précisant :

- les circonstances qui motivent la proposition de modification ;
- la ou les solutions que propose le maître d'œuvre ;
- les conséquences techniques de chaque solution ;
- l'estimation financière des travaux à réaliser ;
- l'incidence sur le coût prévisionnel ou le coût de réalisation des travaux ;
- l'avis de classement dans l'une des catégories de modifications visées ci-avant ;
- l'éventuelle incidence financière sur la rémunération du titulaire.

En cas de prix nouveaux, une vérification du sous détail de prix pour les prix unitaires ou une décomposition pour les prix globaux et forfaitaires devra être effectuée.

- Conformément à l'article 12 du CCAG-Travaux, vérifier les projets de décomptes mensuels ou les demandes d'avances présentées par le ou les entrepreneurs ; établir les états d'acomptes ; vérifier le projet de décompte final établi par l'entrepreneur et établir le décompte général ;

Cas d'une avance

- Vérification de la constitution par le titulaire du marché de travaux des garanties si elles sont prévues,
- Établissement du décompte d'avance,
- Calcul de la TVA et établissement de l'état d'acompte n° 1 selon le modèle fourni par la maîtrise d'ouvrage.

Cas d'un acompte de travaux

- Vérification de la situation de travaux, du projet de décompte, de calcul du coefficient de variation des prix, de l'état estimatif des quantités réalisées et, le cas échéant, de l'attestation de la somme à payer au sous-traitant et de leur contenu eu égard à la réalité des prestations

réellement effectuées (constats contradictoires, état d'avancement en montant ou en pourcentage) ;

- Correction et/ou acceptation du décompte ;
- En cas de pièces substantielles manquantes pour la détermination de la somme à payer, proposition à la maîtrise d'ouvrage, établissement du projet de lettre à adresser à l'entreprise, par tout moyen de preuve permettant d'attester la réception, pour suspendre le délai de paiement et réclamer la liste des pièces complémentaires à fournir ;
- Calcul des variations de prix (actualisation, révision) ;
- Calcul de la TVA ;
- Calcul des pénalités ;
- Établissement de l'état d'acompte des sommes dues au titre du marché en utilisant le modèle fourni par la maîtrise d'ouvrage, la date de réception de la situation de travaux doit impérativement figurer ;
- Vérification de la somme à payer au sous-traitant ;
- Dépôt, au plus tard dans les sept jours après réception de la situation, sur Chorus PRO (cadre de facturation A15) de l'ensemble des pièces nécessaires au paiement ;
- Notification à l'entreprise de l'état d'acompte et du décompte mensuel dans le cas où ce dernier a été modifié (art. 12.2.2 du CCAG-Travaux).

Cas du décompte général

- S'assurer que la décision de réception a été prise et que le cas échéant les réserves ont été levées (article 41.6 du CCAG-Travaux) ;
- Vérification du projet de décompte final : procédure identique à celle décrite pour l'état d'acompte ;
- Établissement de l'état de solde : procédure identique à celle décrite pour le cas d'un acompte de travaux ci-dessus ;
- Établissement du document récapitulant l'ensemble des états d'acompte et de solde au titre du marché arrêté en chiffre et en lettre selon le modèle fourni par le maître de l'ouvrage ;
- Dépôt sur Chorus PRO (cadre de facturation A17), dans le délai prévu au marché de maîtrise d'œuvre du décompte général (décompte final, état de solde et récapitulatif des paiements, le cas échéant le tableau de révision des prix, selon le modèle fourni par la maîtrise d'ouvrage) et si nécessaire proposition de paiement au profit du sous-traitant ;
- En l'absence de production d'un décompte final, établissement d'office.

Cas d'une demande de paiement émanant du sous-traitant :

NOTA : Les modalités de calcul, propres au sous-traitant, du délai de paiement sont décrites aux articles R. 2192-22 et R. 2192-23 du Code de la Commande Publique.

- Le maître d'œuvre destinataire d'une demande de paiement du sous-traitant doit la notifier au titulaire du marché par ordre de service en lui demandant de donner son accord ou notifier son refus de payer dans un délai de 15 jours. L'absence de réponse du titulaire du marché vaut acceptation de la demande. Le maître d'œuvre notifie la fin du délai et sa constatation du service fait au maître de l'ouvrage.
- Donner un avis au maître d'ouvrage sur les réserves éventuellement formulées par l'entrepreneur en cours d'exécution des travaux et sur le décompte général, assister le maître d'ouvrage en cas de litige sur l'exécution ou le règlement des travaux, ainsi qu'instruire les mémoires en réclamation de ou des entreprises (examen technique, matériel et économique) ;

- Le cas échéant, établissement du constat contradictoire nécessaire au remplacement d'une entreprise défaillante ;
- Le maître d'œuvre s'engage à assurer au minimum 2 visites sur site par mois, réunion de chantier bimensuelle comprise.

Article 6 – Assistance aux opérations de réception (AOR)

6.1 – Objet de l'assistance aux opérations de réception

L'assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement 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 ;
- de constituer le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à l'exploitation de l'ouvrage à partir des plans conformes à l'exécution remis par l'entrepreneur, des plans de récolement ainsi que des notices de fonctionnement et des prescriptions de maintenance des fournisseurs d'éléments d'équipement mise en œuvre.

6.2 – Tâches à accomplir et documents à remettre à la maîtrise d'ouvrage :

Au cours des opérations de réception, le maître d'œuvre :

- Avant les OPR, demande aux entrepreneurs leur DOE ;
- Valide par sondage les performances des installations ;
- Organise les réunions de contrôle de conformité ;
- Établit par corps d'état ou par lot la liste des réserves ;
- Propose au maître d'ouvrage la réception. À cet effet, il établit et produit dans les délais fixés au CCAG-Travaux les procès-verbaux des OPR et ses propositions à la maîtrise d'ouvrage en utilisant les imprimés EXE de la Direction des Affaires Juridiques du Ministère de l'Économie et des Finances ;
- S'assure de la levée des réserves par les entreprises dans les délais définis ;
- Propose au maître de l'ouvrage la levée des réserves en utilisant les imprimés EXE de la Direction des Affaires Juridiques du Ministère de l'Économie et des Finances ;
- Le cas échéant, propose le refus de la réception.

Dans les deux mois suivant la réception, sans ou avec réserve(s), le maître d'œuvre constitue le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à l'exploitation de l'ouvrage à partir du dossier de conception générale du maître d'œuvre, des plans conformes à l'exécution et des prescriptions de maintenance des fournisseurs d'éléments d'équipement mis en œuvre remis par l'entrepreneur avant les opérations préalables à la réception (article 40.1 du CCAG-Travaux). Il veille à la transmission ou remise contre preuve de réception de chacun des exemplaires du DOE dans le format indiqué aux destinataires selon les prescriptions du CCAP du ou des entrepreneurs. Ce dossier comprend notamment :

- le plan de masse à l'échelle 1/200^e, le plan de masse à l'échelle 1/200^e comprenant les ouvrages et les réseaux (diamètre, profondeur, pression, puissance...),
- les plans architecturaux (plans de distribution des locaux, façades, coupes, cotés en plan et en élévation) à l'échelle 1/50^e,
- la fiche de présentation des Visas datés et signés du MOE,

- les plans de distribution des locaux (non cotés), avec repérage et indication de sa fonction, échelle à définir avec le maître d'ouvrage, l'objectif étant de pouvoir disposer d'ensembles fonctionnels cohérents sur un format A4 ou A3,
- les plans techniques à l'échelle du 1/50^e, les plans renseignés de tous les niveaux enterrés appelés « plans de récolement », ces plans sont mis en conformité avec les travaux tels qu'ils ont été réalisés,
- les schémas renseignés et mis à jour de toutes les canalisations, câbles et gaines apparents ou encastrés, avec la légende des symbolisations adoptées (peinture, marquage, étiquetage...),
- les schémas et notice de fonctionnement de toutes les installations à caractère mécanique, hydraulique, aéraulique ou électrique pour : les chaufferies, sous-stations, centrales de climatisation, le système de traitement et de relevage des eaux sanitaires ou usées, les dispositifs d'alarme, de sécurité et de lutte contre l'incendie,
- les notices de fonctionnement et d'entretien, et les prescriptions de maintenance,
- les procès-verbaux d'essais, certificats, garanties...,
- un cahier contenant la liste des matériaux utilisés pour les revêtements de sol (par exemple : moquettes synthétiques, surfaces anodisées), les revêtements muraux (marques et références des faïences, couleurs et types des peintures, etc.), les procédés d'entretien et produits de nettoyage recommandés par le fabricant...
- les bordereaux de suivis de déchets (banaux, dangereux, etc.) [obligation réglementaire : les bordereaux de suivis des déchets (BSD) permettent d'assurer la traçabilité de 100 % des déchets réglementés et des déchets non réglementés sur le chantier, conformément notamment aux articles L. 541-21-2-3 (« L'entreprise ayant réalisé les travaux transmet les bordereaux [de suivi des déchets] au commanditaire des travaux ») et R. 541-45 ("système de gestion des bordereaux de suivi de déchets") du code de l'environnement et au décret n° 2021-321 du 25 mars 2021 relatif à la traçabilité des déchets, des terres excavées et des sédiments].

Les plans sont transmis aux formats PDF et DWG (Autocad).

Cette liste n'est pas exhaustive.

Au cours de l'année de garantie de parfait achèvement, le maître d'œuvre :

- Met en place un cahier de parfait achèvement des travaux comprenant les informations ci-après :
 - constat de désordre : nature, date, nom et signature,
 - travaux correctifs : nature des travaux à réaliser, délai à respecter, nom de l'entrepreneur,
 - constat d'exécution : date, signature du maître d'œuvre.
- Examine les désordres apparus après la réception et signalés par le maître d'ouvrage. Il effectue des visites de contrôle d'achèvement des travaux au cours de laquelle il prend connaissance du contenu du cahier de parfait achèvement des travaux, s'assure que les désordres ou dysfonctionnements constatés depuis la précédente visite de contrôle relèvent bien du domaine d'application des garanties contractuelles, invite le ou les entrepreneurs à effectuer les travaux ou reprises nécessaires, signale au conducteur d'opération les désordres qui ne relèvent pas du domaine d'application des garanties contractuelles, accepte ou refuse les travaux ou reprises effectués depuis la précédente visite.
- Avant la fin du délai de GPA le maître d'œuvre :
 - Organise, au plus tard trois semaines avant la fin de l'année de garantie de parfait achèvement, une visite du chantier avec le ou les entrepreneurs en présence du maître d'ouvrage ;
 - Effectue un constat de l'ensemble des désordres et dysfonctionnements qui subsistent à la date considérée. Ce constat reprend l'ensemble des défauts signalés par le biais du cahier de parfait achèvement des travaux et qui n'auraient pas reçus de traitement satisfaisant ainsi que les défauts plus récents et non encore consignés sur ce cahier ;

- Dresse le procès-verbal et le notifie à ou aux entrepreneur(s). En cas de désordres constatés, il les invite ainsi à remédier aux défauts signalés par un délai maximum qui ne peut être supérieur au délai restant à courir jusqu'à l'expiration du délai de garantie diminué de 15 jours ;
- Si l'entrepreneur n'a pas déféré à son invitation et/ou à une mise en demeure par le maître d'ouvrage dans le délai prescrit et au plus tard 10 jours avant la date de fin du délai de garantie de parfait achèvement, convoque l'entrepreneur en vue d'une constatation de non achèvement des ouvrages ;
- Dresse le procès-verbal de non achèvement des ouvrages sur le champ. Si l'entrepreneur refuse de signer, il en est fait mention ;
- Établit, à l'issue de la GPA, éventuellement prolongée, une attestation de parfait achèvement des travaux (permettant à la MOA de libérer les sûretés constituées sur les montants dus aux entrepreneurs).

Article 7 – Coordination en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs

Conformément aux articles du Code du travail relatifs à la coordination en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs, le maître d'œuvre doit travailler en liaison avec le coordonnateur « sécurité et protection de la santé » (CSPS) retenu par le maître d'ouvrage tant pendant les études de conception qu'au cours de la réalisation des travaux.

Dans ce cadre, le maître d'œuvre exécutera notamment les tâches suivantes :

- participer à l'élaboration du Plan Général de Coordination SPS ;
- transmettre au coordonnateur SPS toutes les informations qui se rapportent à l'état d'avancement des travaux et/ou qui modifient le déroulement de ceux-ci : changement de modes opératoires, recalage de planning, modifications d'ouvrages, remplacement d'entreprise ;
- transmettre systématiquement au coordonnateur SPS une copie des convocations aux réunions de chantier et les comptes rendus de chantier ;
- prendre toute mesure utile en cas de manquement de l'entreprise aux règles de sécurité signalé par le coordonnateur SPS ;
- viser le registre journal de la coordination (RJC) ;
- définir les dispositifs prévus pour la maintenance et fournir au coordonnateur SPS les pièces et documents nécessaires à la confection du dossier d'interventions ultérieures sur l'ouvrage.

Tout différend entre le maître d'œuvre et le coordonnateur SPS est soumis au maître de l'ouvrage.

PARTIE II – ÉLÉMENTS DE MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

Pour les missions complémentaires qui seront décidées au fur et à mesure de l'exécution de l'accord-cadre, leur contenu sera précisé dans les marchés subséquents concernés.

Article 9 – Mission d'ordonnancement et de planification du chantier (OPC)

9.1 – Objet

L'ordonnancement, la coordination et le pilotage de l'opération et du chantier a pour objet :

- d'analyser les tâches élémentaires portant sur les études d'exécution et les travaux, de déterminer leurs enchaînements ainsi que leur chemin critique par des documents graphiques ;

- d'harmoniser dans le temps et dans l'espace les actions des différents intervenants au stade des travaux ;
- au stade des travaux et jusqu'à la levée des réserves dans les délais impartis dans le ou les contrats de travaux, de mettre en application les diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination.

Le contenu des éléments de mission est conforme aux dispositions de l'article R. 2431-17 du Code de la commande publique et de l'article 7 de l'annexe II de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrages publics à des prestataires de droit privé et constituant l'annexe 20 au code de la commande publique précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé, dans le cadre d'une réhabilitation ou d'une réutilisation.

Le titulaire de la mission OPC sera chargé de recueillir auprès du Maître d'ouvrage tous les éléments propres à lui permettre d'en assurer le suivi.

En aucun cas sa mission ne se substituera même partiellement à la mission de maître d'œuvre.

9.2 – Obligations générales

Le titulaire de la mission OPC exerce ses fonctions pour le compte du maître d'ouvrage en liaison avec celui-ci et auprès des entreprises et fournisseurs ; d'une manière générale, il travaille avec tout intervenant impliqué dans la réalisation de l'ouvrage. Son intervention ne modifie en rien les responsabilités découlant pour chacun de son statut et de ses obligations propres.

La mission OPC ne porte pas sur les actions techniques dont la responsabilité incombe aux autres intervenants. Mais il doit recenser ces actions et leurs liaisons, les localiser sur des calendriers et diriger les opérations qui en découlent. Il fournit ainsi à chacun un cadre méthodique d'intervention.

À tous les stades des études, il doit attirer l'attention du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre sur les incidences calendaires des choix qui sont effectués et des techniques qui sont envisagées.

Enfin, la mission OPC comporte la mise en place d'outils adaptés, permettant une saisie facile et instantanée des situations réelles comparées aux prévisions, en vue d'informer le maître d'ouvrage, et le maître d'œuvre. Le titulaire OPC proposera ces outils (moyens et support de suivi) pour les différentes phases de sa mission.

Le titulaire OPC tiendra compte dans l'exercice de sa mission des incidences de toute nature découlant des contrôles de qualité, quels que soient les intervenants chargés de ces contrôles.

9.2.1 - Établissement d'un compte rendu mensuel

Le titulaire de la mission OPC élabore un compte rendu mensuel, mettant en évidence de manière synthétique :

- la situation globale de la réalisation par rapport aux prévisions,
- le pointage de l'avancement sur planning barres,
- la localisation des responsabilités des écarts,
- les mesures susceptibles de remédier ou améliorer le respect des objectifs.

En complément il adresse chaque mois au maître d'ouvrage un rapport d'avancement.

9.2.2 - Dossiers de synthèse

À l'issue de chacune des phases de sa mission, telles qu'elles sont décrites ci-après, le coordonnateur remet au maître d'Ouvrage un dossier qui rassemble la totalité des documents élaborés pour la phase en question.

Ce dossier sera coiffé d'un rapport du coordonnateur exposant la synthèse de la phase écoulée examinée sous l'angle de la planification, du management des lots techniques, et formulant au maître d'ouvrage les préconisations du coordonnateur pour les phases ultérieures.

Phase de préparation du chantier

Pour la phase de préparation du chantier, ce dossier pourra être fractionné, au cas où le projet et/ou les interventions des entreprises s'échelonnent dans le temps (cas des entreprises séparées, ou groupées), étant précisé que le dossier initial devra contenir l'ensemble des éléments communs à toutes les entreprises destinées à intervenir sur le chantier.

Phase d'exécution des travaux

Si les rapports mensuels (ou à échéance plus rapprochée) contiennent l'ensemble des informations, le coordonnateur peut les rappeler, dans des notes de synthèse faisant office des rapports demandés.

9.2.3 - Ordres de Service

Dans le cadre de l'exercice de ses missions, le coordonnateur est chargé de proposer à la signature du maître d'ouvrage les ordres de service à destination de l'ensemble des intervenants, qu'il estime nécessaire de leur voir notifier.

Les ordres de service doivent être écrits, signés, datés et numérotés par le coordonnateur, adressés par celui-ci au maître d'ouvrage, dans le délai de 10 jours au minimum avant la date souhaitée pour la notification au destinataire.

Les ordres de service découlant directement des marchés (démarrage des travaux, tranches optionnelles...) restent de la proposition du maître d'œuvre.

Aucun ordre de service ne pourra être notifié directement à l'entreprise par le coordonnateur.

Le maître d'ouvrage s'oblige à adresser copie de tous les ordres de service au coordonnateur et au Maître d'œuvre.

Il appartient au Coordonnateur de relancer périodiquement le maître d'ouvrage et l'interroger sur la production éventuelle de tels documents, en sorte à éviter tout oubli.

9.3 – Phases d'intervention de l'OPC

La mission d'OPC est décomposée en trois phases détaillées ci-après.

PHASE A - PÉRIODE DE PRÉPARATION

Pendant la période de préparation contractuelle des travaux, le titulaire :

- participe aux réunions maîtrise d'ouvrage/maîtrise d'œuvre et autres intervenants traitant de l'organisation du chantier, de ses besoins, des délais contractuels, de l'organigramme du chantier de l'ensemble des intervenants. Il rédige et diffuse les comptes rendus de ces réunions ;
- complète et tient à jour le recensement des intervenants et l'organigramme de tous les intervenants connus ;
- examine le projet de plan d'installations de chantier s'il y a lieu mettant en évidence les contraintes liées à la coordination ;
- élabore le calendrier des études de synthèse et d'exécution définissant le déroulement des travaux par tâches pour tous les corps d'état en sorte que celui-ci soit cohérent avec le calendrier contractuel des travaux ;
- étudie en cas de retards prévisibles ou constatés sur la période de préparation, propose les moyens à mettre en œuvre pour prévenir ou corriger les retards et en rend compte au maître de l'ouvrage ;

- définit pour le maître d'ouvrage les raisons des retards dans la période de préparation du chantier, identifiera les responsables et propose l'application de pénalités de retard. Un nouveau calendrier sera établi le cas échéant.

PHASE B - EXÉCUTION DES TRAVAUX

Pendant la période d'exécution des travaux correspondant à l'élément de mission DET du maître d'œuvre, le titulaire :

- recense les organigrammes de tous les intervenants et établit l'annuaire correspondant ;
- établit et met à jour, par marché, puis diffuse le calendrier détaillé des études d'exécution avec les dates prévues et effectives de fournitures des documents et plans par les divers intervenants (entreprises, MOE, contrôleur technique, CSPS, autres) ainsi que leur date d'approbation prévue et effective ;
- propose des mesures visant au respect des délais d'exécution des travaux ;
- propose une répartition appropriée des éventuelles pénalités ;
- préside, le cas échéant, le collège inter-entreprises d'hygiène et de sécurité ;
- organise et anime les réunions de coordination avec les entreprises selon le rythme défini par le maître d'œuvre, édite et diffuse les comptes rendus correspondants avec instructions en découlant, ils mettront aussi en évidence les décisions à prendre par la maîtrise d'ouvrage, les problèmes à répercuter au maître d'œuvre et au contrôleur technique, étant précisé que les comptes rendus des réunions techniques organisées par le maître d'œuvre sont édités et diffusés par le maître d'œuvre ;
- propose au maître d'œuvre des questions à mettre à l'ordre du jour des réunions de chantier ;
- assure entre les entreprises, le maître d'œuvre, le Coordonnateur S.P.S. et l'ONACVG les transmissions des divers documents techniques et administratifs intéressant la marche du chantier ;
- vise les observations du coordonnateur S.P.S. consignées sur le Registre Journal de Chantier (R.J.C.) le concernant et y répond éventuellement ;
- établit un compte rendu mensuel récapitulant l'avancement du chantier, les retards et leurs conséquences, les modifications qui pourraient avoir des conséquences sur les délais et sur l'économie du marché, les actions à mener pour tendre au respect des délais, les difficultés qui obligent un arbitrage du maître de l'ouvrage ;
- assiste le maître d'ouvrage dans l'analyse des contentieux éventuels en ce qui concerne les délais, l'organisation du chantier et la planification.

PHASE C - RÉCEPTION

- participe aux opérations préalables à la réception avec la maîtrise d'œuvre ;
- établit un rapport de fin de chantier pour le maître de l'ouvrage. Il y récapitulera les retards par nature et par origine, en désignant les entreprises responsables. Il y présente une ventilation des responsables des retards et une proposition des mesures coercitives éventuelles à l'encontre des entreprises défaillantes ;
- assiste le maître d'ouvrage dans l'analyse des éventuels mémoires en réclamation dans les délais de réponse tels que stipulés dans le CCAG-Travaux.

9.4 – Modalités pratiques

Pour permettre l'exercice de la mission de coordination, le MOA :

- communique au coordonnateur OPC, avant l'ouverture du chantier, la liste de l'ensemble des entreprises y compris sous-traitantes, appelées à intervenir sur le chantier ainsi que, le cas

échéant, préalablement à l'intervention de toute nouvelle entreprise, les compléments ou modifications apportés à cette liste ;

- lui fournit en tenant compte des délais nécessaires à ses opérations, tous renseignements et documents techniques utiles à l'accomplissement de sa mission, ainsi que toutes pièces modificatives ;
- le prévient, en temps utile, des dates et lieux de réunions, du commencement des travaux de chaque entreprise intervenante et, le cas échéant, en cas de suppression, des dates de reprise des travaux ainsi que de toute modification du programme initial de l'opération et du calendrier d'exécution des travaux ;
- lui communique la date de réception de l'ouvrage.

Le titulaire est tenu de signaler au représentant du pouvoir adjudicateur les documents qu'il n'a pas reçus et estime nécessaires à son intervention.

Les échanges s'effectueront principalement par voie dématérialisée.

À l'intérieur de chaque phase technique, et pour chaque document ou ensemble de documents envoyés, le titulaire du marché devra formuler ses avis ou remettre ses rapports dans les délais définis ci-dessous, à compter de la réception de chaque document d'étude qui lui est transmis ou de chaque demande de la maîtrise d'ouvrage :

PHASES (cf. art. 8.3 ci-dessus)	Tâche	Point de départ des délais	Délai d'exécution
PHASE A	Organigramme des intervenants Schéma de diffusion des informations et de circulation des documents	Notification du marché	1 semaine
	Établissement du calendrier détaillé	Date de démarrage de la période de préparation	21 jours
	Rédaction et diffusion des comptes rendus de réunion	Date de réunion	48 H
	Compte rendu mensuel avec mise à jour du planning	À compter de la fin du mois	48 H
PHASE B	Rédaction et diffusion des comptes rendus de réunion	Date de réunion	48 H
	Compte rendu mensuel avec mise à jour du planning	À compter de la fin du mois	48 H
PHASE C	Rapport de fin de chantier	Date des OPR	21 jours
	Rédaction et diffusion des comptes rendus de réunion	Date de réunion	48 H