

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Objet du marché

Mission de maîtrise d'œuvre
relative aux ponts de Cize et du Vaudioux

Table des matières

ARTICLE 1. Assistance apportée au maître d'ouvrage pour l'élaboration des études de diagnostics (DIAG).....	2
ARTICLE 2. Assistance apportée au maître d'ouvrage pour la réalisation des études de projet, fondée sur le programme et le diagnostic (APROA).....	3
ARTICLE 3. Assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des marchés de travaux (ACT).....	4
ARTICLE 4. Assistance apportée au maître d'ouvrage pour le pilotage des investigations complémentaires (PIN).....	6
ARTICLE 5. VISA des études d'exécution.....	8
ARTICLE 6. Direction de l'exécution des marchés de travaux (DET).....	8
ARTICLE 7. Ordonnancement – coordination – pilotage du chantier (OPC).....	11
ARTICLE 8. Assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de parfait achèvement (AOR).....	14
ARTICLE 9. Aide au VISA des études d'exécution.....	17
ARTICLE 10. Missions complémentaires.....	18

CONTENU DES ÉLÉMENTS DE MISSION

Avertissement : Le contenu des éléments de la mission est celui défini aux articles R.2431-24 à R.2431-31 et dans l'annexe III de l'annexe 20 du CCP avec les précisions ci-dessous incluses dans le forfait de rémunération.

Dans le présent CCTP, le titulaire du marché est désigné par l'appellation « maître d'oeuvre » ou « MOE ».

ARTICLE 1. Assistance apportée au maître d'ouvrage pour l'élaboration des études de diagnostics (DIAG)

Cette mission concerne l'appropriation des études antérieures et les éventuelles études de diagnostic complémentaires permettant de renseigner le maître d'ouvrage sur l'état des ouvrages et sur la faisabilité de l'opération.

Les études de diagnostic ont pour objet :

- d'établir un état des lieux de l'état des ouvrages, localiser et inspecter les instabilités. Le maître d'œuvre prendra connaissance et réalisera la synthèse des renseignements transmis par le maître d'ouvrage concernant les ouvrages, leur environnement, leurs performances et leur fonctionnement ainsi que le programme prévu pour l'opération. Le dossier des ouvrages, des anciens projets de réparations, des rapports de visites, d'investigations ou d'instrumentation le cas échéant seront transmis pour analyse par le maître d'oeuvre ;
- l'élaboration et l'envoi de la déclaration de projet de travaux (cf art. R.554-20 du code de l'environnement) aux exploitants de réseaux par le maître d'oeuvre ;
- le recueil des réponses à la déclaration de projet de travaux et, le cas échéant, la réalisation du plan de recollement initial ;
- de demander au maître d'ouvrage une analyse foncière sur les parcelles qui pourront être nécessaires lors de la phase projet. Ces analyses foncières devront être prises en compte et reprises par le maître d'oeuvre dans son rapport de diagnostic. Les analyses foncières seront demandées sous la forme suivante : plan de situation (de type satellite : google maps et foncière : geoportail), tableau récapitulatif (N° parcelles, N° de commune, N° de section – information disponibles sur geoportail);
- de procéder a une analyse technique sur la résistance mécanique des structures en place et sur la conformité des équipements techniques aux normes et règlements en vigueur ;
- de prendre contact avec les services d'exploitation de la DIR Est pour connaître les contraintes d'exploitation ;
- de permettre d'établir un programme fonctionnel d'utilisation des ouvrages ainsi qu'une estimation financière et d'en déduire la faisabilité de l'opération ;
- de proposer, éventuellement, des études et opérations complémentaires d'investigation des existants. Les données et contraintes du programme sont à fournir par le maître d'ouvrage dans les mêmes conditions que celles définies ci-dessus.

Documents à remettre au maître d'ouvrage

Le rapport de diagnostic

La mission DIAG fera l'objet d'un rapport détaillé reprenant les éléments issus de l'appropriation des éléments de vie des ouvrages, du dossier des ouvrages, du rapport des visites, la synthèse des DT, la synthèse foncière et les contraintes d'exploitation sur les projets ainsi que, le cas échéant, les conclusions des études et investigations réalisées. Le rapport présentera une ou plusieurs solutions chiffrées au MOA, qui prendront en compte l'ensemble des risques et contraintes des sites (analyse multicritère). Le titulaire proposera au MOA le recours pour la réalisation des travaux à un marché spécifique ou aux accords-cadre travaux de la DIR Est.

Durant la phase de diagnostic, le titulaire prendra en compte la nécessité de revoir la conception des culées pour le viaduc de Cize.

Cette mission servira de base à la mission APROA.

ARTICLE 2. Assistance apportée au maître d'ouvrage pour la réalisation des études de projet, fondée sur le programme et le diagnostic (APROA)

La mission consiste en la réalisation des dossiers d'APROA en vue d'entreprendre les travaux indiqués dans le programme et mes compléments éventuels suite au diagnostic.

La composition type du dossier d'APROA est la suivante :

- Description de l'ouvrage (implantation, caractéristiques géométriques de la structure, inspections et mesures, contraintes liées à l'exploitation et aux risques)
- Évaluation structurelle (règle de calcul utilisée à l'origine – éventuellement présumée, charges d'exploitation prévues à l'origine et après réparations, justificatif et note de l'éventuel recalcul total ou partiel de l'ouvrage, diagnostic définitif sur les parties structurellement défectueuses)
- Projet de réparation (structurelle provisoire et définitive, non structurelle, dossier géologique, hydrogéologique, géotechnique, reprise équipements et chaussée)
- Mémoire justificatif (pertinence de l'opération, justification du parti technique retenu, calendrier et phasage des travaux, exploitation sous chantier, fractionnement éventuel en tranches techniques et variantes, mesures de sauvegarde du site et maintien du caractère architectural ou historique de l'ouvrage)
- Un compte rendu des échanges et de la concertation avec les acteurs locaux pour les travaux à enjeu et en cas de fermetures fréquentes ou de longues durées, ainsi que le plan de communication associé
- Estimation (sur la base des prix unitaires appliqués aux quantités évaluées assortie d'une marge de tolérance fixée à 15%)
- Annexe 1 – Dossier de plans de l'existant (génie civil, équipements, géologie, hydrogéologie et géotechnique)
- Annexe 2 – Dossier de surveillance de l'ouvrage (basé sur les IDI et IDP)
- Annexe 3 – Investigations complémentaires réalisées

- Annexe 4 – Dossier de plans de la solution de base proposée (profils de soutènement, plans génie civil modifiés et des nouveaux équipements)

Cette composition peut être adaptée en fonction des particularités des projets de réparation, plusieurs pièces pouvant être regroupées dans un même document notamment pour les petites opérations.

ARTICLE 3. Assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des marchés de travaux (ACT)

L'assistance pour la passation du marché de travaux, définie à l'article R.2431-28 du CCP, se rapporte directement à l'organisation de la commande publique. Celle-ci se caractérise, en particulier, par un formalisme important destiné à garantir le respect des principes qui la régissent, au premier rang desquels se situent le libre accès et l'égalité de traitement des candidats.

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

Plusieurs marchés de travaux pourront être nécessaire selon la nature des travaux, l'ordonnancement des tâches et la stratégie d'allotissement concertée avec le maître d'ouvrage.

Cet élément de mission comprend au moins :

ACT-1. Sélection des candidats

Le titulaire propose au maître d'ouvrage les niveaux de qualification ou de références qui lui paraissent devoir être requis des candidats, ainsi que la liste des documents qu'il souhaite voir remis par ceux-ci à l'appui de leurs offres ou candidatures, en vue de l'établissement de l'avis de marché et du règlement de consultation.

ACT-2. Dossier de consultation des entreprises

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

Le titulaire assure la cohérence d'ensemble des pièces administratives, techniques et autres.

1/ Pièces techniques

Les pièces techniques élaborées par le titulaire comportent :

- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- les cadres de bordereaux de prix ;
- les cadres de détails estimatifs permettant aux entreprises de les renseigner par les prix, pour former les détails estimatifs ou les décompositions du prix global forfaitaire. Ces cadres sont d'un niveau de précision suffisant pour permettre aux entreprises d'établir leur prix, ils comportent les quantités établies par le titulaire ;
- le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux, par lot le cas échéant ;
- les pièces graphiques constituées des plans généraux et, le cas échéant, des plans propres à chacun des lots.

2/ Pièces administratives

En préparation de la rédaction des pièces administratives, une fiche récapitulant les principales caractéristiques du marché de travaux sera produite par le maître d'œuvre selon un modèle fourni par le maître d'ouvrage. Cette fiche vise à limiter les échanges lors de la rédaction effective du marché.

Les pièces administratives du DCE sont rédigées par le maître d'ouvrage et sont soumises pour avis, compléments et mise en cohérence au titulaire.

3/ Autres pièces

Une Notice de Respect de l'Environnement (NRE) sera rédigée par le maître d'œuvre pour l'intégrer dans les DCE des futurs marchés de travaux, qui doit porter sur les aspects environnementaux décrits dans le programme, et en particulier la gestion des déchets de chantier et joindre le diagnostic éventuel :

- La fourniture par les candidats d'une notice retraçant le Schéma d'Organisation et de Suivi de l'Élimination des Déchets de Chantier (SOSED). Cette notice comprendra :
 - Les méthodes qui seront employées pour ne pas mélanger les différents déchets ;
 - Les centres de stockage et/ou centres de regroupement et/ou unités de recyclage vers lesquels seront acheminés les différents déchets ;
 - Les moyens de contrôle, de suivi et de traçabilité qui seront mis en œuvre pendant les travaux.
- La prescription de clauses techniques relatives à la gestion des déchets de chantier ;
- Les obligations des entreprises dans la mise en place de la politique de gestion de déchets de chantier ;
- La mise au point du SOSED pendant la période de préparation du chantier ;
- La définition des prix liés à la gestion des déchets de chantier.

Le titulaire doit, dans les marchés de travaux, apporter des précisions relatives aux dispositions suivantes :

- production et modalités de remise des documents et prestations nécessaires à l'exploitation et à la maintenance des bâtiments, évacuation des déchets de chantiers, propreté de chantier.

Une estimation confidentielle de la maîtrise d'œuvre, décomposée selon les lots techniques et les tranches de travaux faisant apparaître pour chaque ligne du détail estimatif, les quantités d'avant métré dont le calcul sera détaillé, les quantités margées soumises à la consultation, les estimations de chaque prix unitaire et la marge prise sur chacun des prix.

La reproduction des DCE remis aux entreprises est à la charge du maître d'ouvrage.

ACT-3. Phase de consultation

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

- aucune modification ne peut être apportée au DCE sans l'accord du maître d'ouvrage ;
- le titulaire communique au maître d'ouvrage tout renseignement complémentaire sollicité par les entreprises, cette information est faite par écrit ;
- le maître d'ouvrage interdit au titulaire la communication à quiconque de la liste des entreprises qui ont retiré le dossier de consultation.

ACT-4. Ouverture des plis, analyse des candidatures, offres et choix de l'entreprise

Le titulaire participe à l'analyse des candidatures. Cette analyse porte sur l'examen des capacités professionnelles et financières des candidats, demandées dans l'avis de marché.

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

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

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

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

Le rapport d'analyse comportera au minimum les informations suivantes :

- Rappel des critères de jugement des offres ;
- Rappel des résultats de l'appel d'offres (solution de base) sous forme de tableau par ordre d'enregistrement des offres ;
- Vérification de l'ensemble des calculs et reports à l'intérieur du détail estimatif (ou de la DPGF) et de l'acte d'engagement ainsi que la cohérence entre ces pièces ;
- Vérification technique des solutions de base, point par point, sous forme de tableau à colonnes. Les points à examiner seront, au minimum, les points à définir par les entreprises dans le CCTP et le cas échéant dans le complément au CCTP. Le tableau sera suivi d'un commentaire mentionnant :
 - pour chaque offre si son contenu est conforme au dossier de consultation des entreprises (caractéristiques des principaux produits, schéma organisationnel du plan d'assurance qualité, mémoire justificatif, etc.)
 - la comparaison de la qualité des solutions proposées par les candidats ainsi qu'un classement qualitatif, justifié de manière aussi précise que possible ;
 - l'examen des variantes et/ou prestations supplémentaires éventuelles sur les plans financier et technique ;
 - une synthèse de chaque offre et une proposition de classement au regard des critères en faisant ressortir la solution préconisée (solution de base, ou variante, prestations supplémentaires éventuelles à retenir).

ACT-4.1 Appel d'offres infructueux

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

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

ACT-4.2. Mise au point des marchés

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

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

ARTICLE 4. Assistance apportée au maître d'ouvrage pour le pilotage des investigations complémentaires (PIN)

Sur la base du rapport de préconisation des investigations remis par le MOE au MOA, lors de la phase DIAG, le MOA peut valider la réalisation d'un programme d'investigations complémentaires. Le MOA peut éventuellement demander la réalisation d'investigations non proposées par le MOE. Le titulaire du présent marché devra piloter la réalisation des investigations. Ces investigations seront réalisées, en fonction de leur nature, avec les accord-cadres de la DIR Est ou des consultations simples.

Pour chaque projet, il n'y a pas de limite du nombre de type d'investigations à réaliser. Il est possible que, sur le même projet, des investigations nécessitent des interventions de prestataires sous accord-cadres de la DIR Est et sous consultation sans formalités.

Les différentes investigations peuvent être des :

- investigations sur matériaux (béton, acier, peintures, enrobés, recherche d'amiante ou plomb, etc.) ;
- investigations sur structures (inspections, sondages, recherche d'aciers, radar, topographie, etc.) ;
- investigations sur les sols (géotechniques) ;
- autres types d'investigations.

1. Investigations avec prestataire dans le cadre d'accord-cadre de la DIR Est

Le prestataire pourra utiliser les accord-cadres de la DIR Est, notamment pour la réalisation des investigations (liste non exhaustive et soumise à évolution lors de la validité du présent marché) :

- marches d'études géotechniques, hydrauliques, environnementales ;
- marches de travaux : remplacement et réparation de joints de chaussée, entretien et réparations des ouvrages d'art, entretien et réparations des chaussées des routes et autoroutes de la DIR Est ;
- marchés de diagnostic : carottages (enrobés), recherche de présence d'amiante et d'HAP dans les enrobés,
- topographique, investigations des buses métalliques ;
- marchés spécifiques à l'exploitation : signalisation et balisage des chantiers ;
- marche SPS.

Dans ce cadre, le titulaire du marché de maîtrise d'oeuvre doit convenir d'une date d'intervention entre le prestataire, l'exploitant (ou les exploitants) et le MOA. Le titulaire du marché de maîtrise d'oeuvre devra fournir les déclarations de travaux au prestataire et aux exploitants.

Le titulaire du marché de maîtrise d'oeuvre devra proposer au MOA, après échange avec le prestataire, le bon de commande renseigne avec le programme de l'investigation, les dates d'investigations et le cas échéant la date de rendu du rapport. Le titulaire du marché de maîtrise d'oeuvre, au titre de sa mission d'OPC est responsable de l'ordonnancement et des délais de réalisation des prestataires. En outre, il devra prévenir le MOA des risques de dépassement du planning et lui proposer, le cas échéant, le formulaire d'application des pénalités (EX 3).

Le titulaire du marché de maîtrise d'oeuvre décidera si sa présence est nécessaire lors des investigations, y compris pour les phases de nuit et le cas échéant le week-end. Dans tous les cas, il sera responsable de la bonne exécution des prestations du prestataire.

Enfin, le titulaire du marché de maîtrise d'oeuvre devra effectuer le suivi de la facturation et la proposition de règlement au maître d'ouvrage.

2. Consultations sans formalités

Des consultations sans formalités pourront être réalisées par le MOE pour les prestations ne faisant pas l'objet d'accord-cadres à la DIR Est (test amiante/plomb dans la peinture, test béton, etc.).

La passation de consultations sans formalités devra comprendre :

- l'élaboration du cahier des charges (comprenant une description détaillée des caractéristiques de la consultation, la présentation de l'ouvrage, le programme d'investigations, une notation technique, des pénalités, des délais, les contraintes et un paragraphe sur la sécurité et la protection de la santé) ;
- la consultation des prestataires sélectionnés par le MOA ;
- l'analyse des offres et l'assistance à la passation du marché ;
- l'ordonnancement avec différents exploitants (notamment en correspondance avec ED 10) ;
- les mails de refus et d'acceptations des offres, l'envoi des dossiers compressés par consultation (ou lot) des offres au MOA ainsi que les fiches de propositions au MOA ;
- le suivi de la facturation et la proposition de règlement au maître d'ouvrage.

Le titulaire du marché de maîtrise d'oeuvre décidera si sa présence est nécessaire lors des investigations.

Dans tous les cas, il sera responsable de la bonne exécution des prestations du prestataire.

Enfin, le titulaire du marché de maîtrise d'oeuvre devra effectuer le suivi de la facturation et la proposition de règlement au maître d'ouvrage.

ARTICLE 5. VISA des études d'exécution

Conformément à l'article R.2431-30 du CCP, 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 d'ouvrage que les documents établis par les entrepreneurs respectent les dispositions du dossier établi par le titulaire.

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

Ce visa est préalable à tout commencement d'exécution des travaux.

La mission comporte une spécificité de VISA « renforcé » :

Il est demandé au maître d'œuvre de vérifier que les documents d'exécution présentés par les entreprises pour la réalisation des ouvrages sont conformes aux règles de l'art. À cet effet, il réalise les expertises nécessaires pour valider les hypothèses, dimensionnements, notes de calcul, procédures d'exécution et agréments fournis par l'entreprise de travaux. Cette validation pourra inclure l'expertise d'adaptations proposées par l'entreprise en phase chantier, par exemple sur le sujet du traitement des matériaux de couche de forme.

Ces vérifications font l'objet de notes transmises au maître d'ouvrage.

Le visa des études d'exécution et le cas échéant, les demandes de corrections et compléments adressés aux entreprises, sont diligentés par le titulaire dans les conditions définies par le CCAG applicable aux marchés publics de travaux (Article 29.1.5).

ARTICLE 6. Direction de l'exécution des marchés de travaux (DET)

Conformément à l'article R.2431-31 du CCP, le titulaire est l'unique responsable du contrôle de l'exécution des ouvrages et à ce titre l'interlocuteur des entreprises. Il est tenu de faire respecter par celles-ci l'ensemble des stipulations des marchés de travaux et ne peut y apporter de modification sans l'accord préalable du maître de l'ouvrage.

Le titulaire doit :

- s'assurer que les documents d'exécution (plan d'assurance de la qualité, caractéristiques techniques, etc.) ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les études effectuées ;
- s'assurer que les documents à produire par les entrepreneurs, en application du ou des contrats de travaux, sont conformes aux-dits contrats et ne comportent ni erreur, ni omission, ni contradiction normalement décelables par un homme de l'art ;
- s'assurer que l'exécution des travaux est conforme aux prescriptions du ou des contrats de travaux, y compris en ce qui concerne l'application effective d'un plan d'assurance de la qualité ;
- délivrer tous les ordres de service et établir tous les procès-verbaux nécessaires à l'exécution du ou des contrats de travaux ainsi que procéder aux constats contradictoires, organiser et diriger les réunions de chantier ;
- établir les projets d'avenants aux marchés de travaux et les décisions de poursuivre au de là de la masse initiale, accompagnés des justificatifs nécessaires ;
- informer systématiquement le maître d'ouvrage sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et dépenses, avec indication des évolutions notables. Pour ce faire il fournit, en particulier, un état récapitulatif des ordres de service délivrés ;
- vérifier les projets de décomptes présentés par les entrepreneurs ;
- établir les états d'acomptes, et y faire figurer la date de réception ou de remise des projets de décomptes présentés par les entrepreneurs. Le cas échéant notifier les états d'acompte à l'entrepreneur si le projet établi par celui-ci est modifié ;
- vérifier le projet de décompte final présenté par les entrepreneurs, puis établir le décompte général et y faire figurer la date de réception ou de remise du projet de décompte final présenté par les entrepreneurs ;
- notifier le décompte général à l'entrepreneur ;
- donner un avis au maître d'ouvrage sur les réserves éventuellement formulées par les entrepreneurs à l'encontre des ordres de service, en cours d'exécution des travaux et sur le décompte général, assister le maître d'ouvrage en cas de litige sur l'exécution ou le règlement des travaux, ainsi qu'instruire les mémoires de réclamation des entreprises ;
- collecter les notices de fonctionnement et d'entretien des ouvrages nécessaires à leur mise en service.

En ce qui concerne la gestion des déchets de chantier :

- pendant la période de préparation de chantier, le titulaire s'assure, en concertation avec le coordonnateur SPS et les entreprises, que le projet d'installation de chantier fait apparaître les zones de stockages des bennes (ou autres dispositifs), et les circuits d'évacuation des déchets ;
- il veille à la mise en œuvre de la signalétique indiquant la nature des déchets à déposer ;
- il veille au maintien de l'état de propreté de l'ensemble du chantier, en particulier aux abords des aires de dépôts des déchets ;
- il assure le suivi de la mise en œuvre des dispositions prévues au SOSED ;
- il collecte l'ensemble des documents liés au contrôle, au suivi et à la traçabilité des déchets de chantier.

DET-1. Période de préparation

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

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

DET-2. Calendrier détaillé d'exécution des travaux

Le maître d'œuvre établira le calendrier détaillé d'exécution des travaux en concertation avec les entrepreneurs. Il est signé par les entreprises et le titulaire puis notifié par ordre de service.

DET-3. Présence du MOE sur le chantier

Pour exercer la direction de l'exécution des marchés de travaux, le MOE est représenté par la ou les personnes qualifiées désignées dans l'acte d'engagement. Il doit assurer sur le chantier la présence suffisante à garantir ses obligations de résultats : **un taux de présence minimum de 2 jours sur 5 sur le chantier est requis, en dehors des points d'arrêt et des modifications de phases d'exploitation sous chantier. Cette présence sera à adapter en fonction de l'activité et des points d'arrêt à lever, en journées entières ou demi-journées.**

En tout état de cause, le titulaire transmettra régulièrement, à la demande du MOA, les horaires de présence du surveillant sur le chantier.

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

Le MOE organise, en dehors des réunions de chantier, des réunions spéciales avec tous les intervenants concernés et dont il en informe le maître d'ouvrage qui pourra y assister ; ces réunions sont destinées à :

- régler certains problèmes nécessitant des discussions ou des études prolongées ;
- mettre au point des études d'exécution et le mode de réalisation de parties d'ouvrage.

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

DET-4. Journal de chantier

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

- ses visites et constatations ;
- les visites et constatations des autres intéressés tels que le maître d'ouvrage, le conducteur d'opération, etc. ;

- tous les événements pouvant influencer sur le déroulement des travaux, tels ceux relatifs aux conditions climatiques ;
- tous les ordres de services ;
- les principaux échanges écrits ou verbaux avec l'entreprise de travaux ;
- les comptes rendus de chantier.

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

DET-5. Réunions avec le maître d'ouvrage

Le titulaire participe aux réunions périodiques organisées par le maître d'ouvrage pour faire le point de l'avancement du chantier et des problèmes administratifs, techniques et financiers rencontrés.

Ces réunions, de fréquence bimestrielle, se tiendront dans les locaux du MOA.

Les autres intervenants hormis les entreprises (conducteur d'opération, coordonnateur SPS, etc.) peuvent être conviés à cette réunion.

Le maître d'œuvre anime la réunion, en établit et diffuse le compte rendu.

DET-6. Vérification des décomptes d'entreprises

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

DET-7. Travaux supplémentaires

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

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

En application de l'article 13 du CCAG applicable aux marchés de travaux, le titulaire peut notifier aux entrepreneurs des prix provisoires pour le règlement des travaux nouveaux ou modificatifs après accord du maître d'ouvrage.

Le titulaire doit tenir à jour de façon hebdomadaire un tableau de suivi des documents d'exécutions, mentionnant les dates de réception des documents, les dates d'observations de la maîtrise d'œuvre et les dates de visa.

Les quantités portées aux projet de décompte devront faire l'objet de constats dans les 30 jours qui suivent, accompagnées d'annexes justifiant les calculs de quantité et de plans indiquant les linéaires, surfaces ou volumes considérés.

Sous 10 jours ouvrés à compter de la demande du maître d'ouvrage, le maître d'œuvre devra présenter un suivi financier du marché de travaux indiquant les quantités déjà rémunérées, les quantités estimées restant à payer à terminaison sur la base des études d'exécution, des prix nouveaux éventuels et des évolutions prévisibles. Tout dépassement du montant du marché devra être anticipé et le maître d'ouvrage sera averti suffisamment en amont.

DET-8. Sous-traitants

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

ARTICLE 7. Ordonnancement _coordination _pilotage du chantier (OPC)

Conformément à l'article R.2431-31 du CCP, l'ordonnancement, la coordination et le pilotage du chantier ont pour objet :

- pour l'ordonnancement et la planification, d'analyser les tâches élémentaires portant sur les études d'exécution et les travaux, de déterminer leurs enchaînements ainsi que le chemin critique, par des documents graphiques, et de proposer des mesures visant au respect des délais d'exécution des travaux et une répartition appropriée des éventuelles pénalités ;
- pour la coordination, d'harmoniser dans le temps et dans l'espace les actions des différents intervenants au stade des travaux ;
- pour le pilotage, de mettre en application, au stade des travaux et jusqu'à la levée des réserves dans les délais impartis dans le ou les contrats de travaux, les diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination.

La mission se déroule en 2 phases considérées comme phases techniques :

- jusqu'à la passation des marchés de travaux ;
- après la notification du premier marché de travaux.

OPC-1. Exécution de la mission jusqu'à la passation des marchés de travaux

OPC-1.1. Pendant les études de conception

Sans objet.

OPC-1.2. Pendant la passation des marchés de travaux

1 – Phase d'élaboration du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le titulaire :

- donne un avis sur les moyens humains et techniques, à exiger de la part des entreprises, pour la consultation ;
- établit le calendrier des différentes tâches à effectuer au cours de la période de préparation et nécessaires au commencement des travaux ;
- identifie les incidences des dispositions proposées par le coordonnateur SPS au regard de son élément de mission OPC ;

2 – Phase d'examen des candidatures ou des offres

Le titulaire donne un avis sur les moyens des entreprises et l'incidence apportée par les variantes éventuellement proposées lorsque la possibilité de variante figure dans le règlement de consultation.

OPC-2.1. Organisation générale et vie commune

Le titulaire :

- procède au recensement du rôle et responsabilité des intervenants et constitue le fichier "identifiants" ;
- établit l'inventaire des contraintes techniques et formalités administratives conditionnant les travaux et en assure la mise à jour ;
- doit s'assurer, s'il y a lieu, que la mise au point et la diffusion de la convention interentreprises (gestion du compte prorata) est faite dans les délais ;
- recense les besoins des différentes entreprises en matière d'installation de chantier ;

- note au registre de chantier les événements importants correspondant à l'organisation et aux délais ;

OPC-2.2. Études d'exécution

Le titulaire :

- informe toutes les personnes concernées des dates des réunions de synthèse ;
- étudie avec les entreprises les délais d'exécution des études, le circuit de vérification et des visas des études auprès de tous les intervenants suivant la mission de chacun ;
- élabore en collaboration avec les différents intervenants le calendrier d'établissement des documents d'exécution ;
- établit et met à jour l'état d'avancement de la validation des études d'exécution et des plans de synthèse ;
- contrôle le respect du calendrier des études d'exécution et procède aux relances nécessaires ;
- établit les comptes-rendus bimensuels de l'avancement de sa mission ;
- collecte tous les plans et documents validés de façon à constituer sur le chantier un dossier complet ;
- établit la liste des échantillons, teintes et options techniques non précisées dans les CCTP, définit les dates de présentation puis de décision en fonction des délais de commande et de mise en œuvre ;

OPC-2.3. Travaux

1 – Préparation de chantier

Le titulaire :

- élabore le calendrier d'établissement des documents d'exécution en concertation avec les entrepreneurs. Il est signé par les entreprises puis notifié par ordre de service ;
- établit le calendrier détaillé d'exécution des travaux en concertation avec les entrepreneurs. Il est signé par les entreprises puis notifié par ordre de service ;
- établit le calendrier des différentes opérations commandant le commencement des travaux en cohérence avec les dispositions de sécurité et de santé prévues (calendrier des travaux préparatoires) ;
- analyse, à partir du dépouillement des descriptifs et enquête auprès des entreprises, les tâches élémentaires et les contraintes, y compris les problèmes particuliers de préfabrication et d'approvisionnements, estime les délais partiels et les effectifs relatifs aux différentes tâches ;
- élabore et propose des graphes suivant une méthode "adaptée" : traduction en graphe planning, calcul des réseaux, itérations, lissage des charges, détermination du chemin critique ;
- procède au nivellement des moyens, à la détermination de la durée des tâches et à la définition des moyens et effectifs à mettre en œuvre ; il propose l'ordre des interventions le plus favorable, en liaison avec les entreprises ;
- établit, si nécessaire, les calendriers particuliers en s'inspirant de la liste mentionnée ci-après et les soumet aux entreprises concernées pour validation :
 - calendrier de détail par éléments d'ouvrage (fondations, structures, locaux techniques, etc.) ;
 - calendrier par unité de chantier ;
 - calendrier conditionné par les interventions des concessionnaires ;
 - calendrier des approvisionnements, préfabrifications, commandes ;

Sur ces calendriers, doivent figurer les délais relatifs :

- à l'organisation matérielle et collective du chantier ;
- à l'organisation de chantier propre à chacun des lots le cas échéant ;
- à la mise en place et au repliement des moyens essentiels ;
- aux démarches, formalités, décisions, visas, approbations, etc. ;
- aux commandes, fabrications en usine, approvisionnements, livraisons sur chantier
- à l'exécution détaillée des travaux pour chacun des lots le cas échéant ;
- à la finition, aux vérifications techniques, essais et mise en service des ouvrages ;
- aux opérations préalables à la réception des travaux ;
- aux visites des commissions de sécurité.

2 – Réalisation des travaux

Le titulaire :

- contrôle l'avancement des travaux dans le respect du calendrier détaillé d'exécution des travaux et enregistre les écarts constatés par rapport aux prévisions, détermine l'origine de ces écarts ;
- assure le pointage permanent des effectifs et des moyens des entreprises ;
- fait apparaître l'avancement du chantier pour chaque réunion, et en cas de retard attire immédiatement l'attention de l'entreprise défaillante et étudie avec cette dernière les moyens permettant de le résorber ;
- établit les comptes-rendus mensuels à l'attention du maître d'ouvrage, dressant l'état d'avancement du chantier et mentionnant les responsabilités respectives des entreprises et des autres intervenants dans les retards quantifiés constatés sur le chantier ; il propose des solutions pour pallier ces retards et analyse l'évolution prévisible de l'opération ;
- établit, en concertation avec les entreprises, un "recalage" du calendrier détaillé d'exécution des travaux, si les retards ne permettaient plus de les gérer, édite les documents mis à jour et,
 - si le délai global d'exécution est conservé, il notifie, par ordre de service, le calendrier détaillé d'exécution des travaux aux entreprises ;
 - si le délai global d'exécution est prolongé, et après décision du maître de l'ouvrage, il notifie par ordre de service le calendrier détaillé d'exécution des travaux ;
- recueille les relevés météorologiques, en cas d'arrêt de chantier ;
- note tous les arrêts de chantier ;
- en cas d'une éventuelle défaillance d'une ou de plusieurs entreprises, il propose au maître d'ouvrage des mesures destinées à limiter les effets sur les délais ;
- planifie la remise des dossiers des ouvrages exécutés, y compris le Dossier d'Intervention Ulérieure des Ouvrages (DIUO) ;
- tient à disposition des intervenants la bibliothèque de références où figurent les documents intéressant les travaux (CCTP, décomposition du prix global forfaitaire par lot, plans d'exécution, etc.) ;
- fait en sorte que les travaux soient programmés conformément au DESC, dans lequel les mesures d'exploitation définies et arrêtées seront appliquées sans aménagement ;
- vérifie sur le terrain le respect des arrêtés de circulation et du dossier d'exploitation sous chantier.

3 – Réunions

Le titulaire :

- provoque les réunions interentreprises nécessaires à la coordination, en dresse le compte-rendu et le diffuse aux intervenants ;
- veille à la prise des décisions relevant du maître d'ouvrage et à celles incombant aux autres intervenants selon les dispositions arrêtées lors de l'ordonnancement ;

- assiste aux réunions du Collège Interentreprises de Sécurité, de Santé et des Conditions de Travail (CISSCT) de façon à tenir compte des dispositions prises dans la gestion des délais ;
- planifie les visites d'acceptation interentreprises ;

OPC-2.4. Réception des travaux

Le titulaire :

- établit un calendrier détaillé des opérations préalables à la réception intégrant notamment les essais, les épreuves et les contrôles divers ;
- planifie et coordonne les travaux à effectuer pour la levée des réserves ;
- planifie la remise des Dossiers des Ouvrages Exécutés (DOE), y compris le DIUO, non remis en cours de chantier ;
- établit le rapport de fin de chantier intégrant notamment les informations nécessaires à l'affectation des retards ; organise et suit le processus de levées de réserve de façon à en limiter la durée ;
- assiste le maître d'ouvrage dans l'instruction des mémoires en réclamation éventuels, pour la partie concernant l'ordonnancement, le pilotage et la coordination des travaux ;

ARTICLE 8. Assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de parfait achèvement (AOR)

Conformément à l'article R.2431-31 du CCP, la mission comprend notamment :

AOR-1. Opérations préalables à la réception des ouvrages (OPR)

Les obligations du titulaire relatives à la réception des ouvrages sont celles définies aux articles 40 à 43 du CCAG applicable aux marchés de travaux.

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

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

AOR-2. Garantie de parfait achèvement (GPA)

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

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

Les missions du titulaire pendant cette période sont les suivantes :

AOR-2.1. Levée des réserves

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

AOR-2.2. Autres prestations dues au titre de la garantie de parfait achèvement

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

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

La visite de parfait achèvement fait l'objet d'un procès-verbal établi par le titulaire. Il le notifie aux entreprises concernées et les invite à remédier aux défauts signalés dans un délai maximum de 21 jours.

Si à l'issue du délai précité, l'entrepreneur n'a pas procédé à l'exécution des travaux et prestations qu'il doit en application des dispositions de l'article 44 du CCAG applicable aux marchés publics de travaux, le titulaire le convoque en vue d'une constatation de non achèvement des ouvrages. La constatation de non achèvement des ouvrages fait l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ par le titulaire et signé par lui et l'entrepreneur : si ce dernier refuse de signer il en est fait mention. La procédure de constatation de non achèvement doit être organisée par le titulaire au plus tard 15 jours avant la fin du délai de garantie.

AOR-2.3. Dossier des ouvrages exécutés (DOE)

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

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

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

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

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

A – Sous dossier "ORGANISATION GÉNÉRALE"

- plan général de l'ouvrage au 1/1000 ème ou 1/2000 ème ;
- profil en long à l'échelle du plan général (échelle des hauteurs décuple de celle des longueurs)
- planche photos (prises aux étapes importantes du chantier) ;

B – Sous dossier "AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES"

- instructions lois sur l'eau, l'air, le bruit, etc. ;
- résultats de l'étude d'impact ;
- permis de construire ;
- avis des inspections de sécurité ;

C – Sous dossier "STRUCTURES"

- rapport des études de sol ;
- plans et notes de calcul des fondations, des structures et des superstructures ;
- recommandations en vue des précautions à prendre pour les percements, scellements, etc. ;

D – Sous dossier "TECHNIQUE"

- Documents écrits :
 - notices descriptives, de fonctionnement et d'entretien des divers ouvrages ;
 - le plan d'assurance de la qualité finalisé ;
 - la liste des pièces de rechange (de première urgence) avec leurs références (pour approvisionnement) ;
- Plans ou schémas :
 - profils en travers types et particuliers ;

- plans de principe, dessins, coupes, détails constructifs, perspectives des aménagements spécifiques et des ouvrages particuliers (échelle 1/100 ème à 1/500 ème) ;
- dessins de coffrage, les vues en plan, élévations, coupes longitudinales et transversales de tous les ouvrages et équipements annexes (échelle 1/20 ème à 1/100 ème) ;

E – Sous dossier "SÉCURITÉ"

- Sécurité contre les risques d’incendie et de noyade ;
- Sécurité et protection de la santé de travailleurs intervenant ultérieurement sur l’ouvrage : Cette partie est constituée des éléments complémentaires nécessaires au coordonnateur SPS pour constituer le dossier obligatoire d’intervention ultérieure sur l’ouvrage (DIUO). Elle est établie selon ses instructions.

F – Dossier d’Utilisation, d’Exploitation et de Maintenance (DUEM)

Ce dossier est destiné aux utilisateurs et au gestionnaire de l’ouvrage pour leur transmettre la connaissance de son fonctionnement et de ses conditions d’exploitation-maintenance. Il sera constitué comme un outil pratique, indépendant et à usage quotidien.

Il sera principalement établi à partir des documents du DOE.

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

ARTICLE 9. Aide au VISA des études d’exécution

Avant notification du marché de travaux, le maître d’ouvrage décidera s’il souhaite confier la maîtrise d’œuvre à ses équipes en régie ou la confier au titulaire du présent marché. Il engagera alors la tranche optionnelle adéquate.

Dans le cas de la mission d’aide au VISA, le titulaire doit procéder à l’examen de la conformité au projet des études d’exécution établies par les entreprises et délivrer un avis au maître d’ouvrage. Le titulaire n’adresse pas de remarques directes à l’entreprise en charge des travaux, seul le maître d’ouvrage s’en charge.

Les documents d’exécutions concernés sont les notes d’hypothèses, dimensionnements, notes de calcul et procédures d’exécution. Ce contrôle pourra inclure l’expertise d’adaptations proposées par l’entreprise en phase chantier, par exemple sur le sujet du traitement des matériaux de couche de forme.

Les agréments de matériaux ne sont pas concernés par la mission d’aide au VISA (assurée directement par le maître d’ouvrage).

ARTICLE 10. Missions complémentaires

MC1 – MISSION COMPLÉMENTAIRE relative à l'assistance au maître d'ouvrage pour les relations avec les concessionnaires de réseaux

Les tâches qui incombent au maître d'œuvre dans le cadre de cette mission la gestion et suivi des déplacements des réseaux divers. Il consiste en :

- la réalisation du projet de positionnement futur des réseaux et/ou la coordination et la synthèse des projets de déplacement des réseaux établis par les exploitants des réseaux à déplacer ;
- le contrôle du respect des procédures relatives aux travaux au voisinage des réseaux aériens, subaquatiques ou enterrés ;
- le contrôle de cohérence entre la nouvelle infrastructure et son exploitation avec les réseaux ;
- le cas échéant, la préparation des conventions de déplacement des réseaux ;
- le suivi des travaux de déplacements des réseaux ;
- la gestion de la découverte éventuelle de réseau en cours de chantier ;
- réalisation du plan de recollement final.

MC2 – MISSION COMPLÉMENTAIRE relative à l'assistance au maître d'ouvrage pour le pilotage environnemental et l'obtention des autorisations nécessaires

Le maître d'œuvre apportera son concours au maître d'ouvrage pour la constitution des dossiers relatifs aux procédures réglementaires auxquelles l'opération est soumise.

Le maître d'ouvrage confie au maître d'œuvre le pilotage d'éventuelles procédures réglementaires identifiées. Il peut s'agir :

- d'un diagnostic environnemental, pré-diagnostic environnemental, recherche d'antériorité ;
- de dossiers de demande de dérogation au titre des espèces protégées ;
- de dossiers loi sur l'eau ;
- de dossiers de demande d'autorisation environnementale ;
- de dossiers de demande d'examen au cas par cas ;
- d'autres procédures administratives à déterminer équivalente.

La mission peut comporter en fonction de la procédure à mener :

la ou les réunions à tenir avec les services chargés de l'instruction des différentes thématiques (police de l'eau, gestion des risques, OFB, collectivités territoriales, syndicats mixtes, etc.) ;

- le cas échéant, la rédaction d'un mémoire et de compléments répondant aux questions des services instructeurs ;
- l'élaboration du dossier sur les différentes thématiques (Loi sur l'Eau, espèces protégées...) avec la définition des mesures compensatoires ;
- l'assistance au maître d'ouvrage pour la mise au point de l'arrêté préfectoral ;

- les modifications à apporter au dossier technique (PRO voire DCE) qui pourraient résulter de la procédure d'autorisation ;
- l'assistance au maître d'ouvrage en cas de recours contentieux sur l'arrêté préfectoral (rédaction d'éléments pour le mémoire en défense) ;
- le contrôle du respect des dispositions environnementales par l'entreprise travaux en phase chantier. Le maître d'œuvre fournira à cet effet, après les avoir mis dans la forme qui convient, les éléments issus de ses études qui permettent de répondre aux différentes réglementations.

MC3 – MISSION COMPLÉMENTAIRE, relative à l'assistance au maître d'ouvrage pour la mise en œuvre du contrôle extérieur (définition, rédaction des éléments de consultation, suivi des prestations)

Le maître d'œuvre est chargé de définir un pré-programme des études et travaux de l'entreprise qui devront faire l'objet d'un contrôle technique en phase chantier ;

À cet effet il proposera la nature et les quantités prévisionnelles de contrôles à prévoir, ainsi que les modalités d'intervention des prestataires pendant le déroulement de la préparation et de l'exécution des travaux. Il proposera notamment les points critiques et les points d'arrêts (au sens de l'article 28-4.2 du CCAG-Travaux) pour lesquels le concours des contrôleurs techniques sera requis.

Cet élément de mission comprend également la passation du marché de contrôle extérieur travaux, ce qui inclut :

- l'élaboration des cahiers des charges de contrôle extérieur travaux, l'analyse des offres et l'assistance à la passation des commandes ;
- le suivi de la facturation et la proposition de règlement au maître d'ouvrage ;
- l'ordonnancement avec différents exploitants (notamment l'exploitation sous chantier) ;
- les courriels de refus et d'acceptations des offres.

Sur la base de ce programme des contrôles extérieurs réactualisé autant que nécessaire au cours du chantier (avec validation du maître d'ouvrage), le maître d'œuvre est chargé du pilotage du contrôle extérieur pour chaque marché de travaux.

- des contacts directs et pratiques avec le contrôleur extérieur : le maître d'œuvre recueille auprès des entreprises les documents d'exécution devant faire l'avis d'un contrôle, et après avoir procédé à une première analyse critique (notamment vérification de cohérence des documents) de ceux-ci, dans le cadre de ses missions DET et VISA renforcé, sollicite le déclenchement du contrôle extérieur ;
- de tenir informé en temps réel le maître d'ouvrage de ces transmissions (il lui en fait copie) de manière à ce que ce dernier puisse suivre et gérer le marché de contrôle extérieur et réagir en tant que de besoin : suivi des commandes, pénalité au contrôle extérieur pour ses éventuels retards ou recadrage dans le cadre des avis de l'exploitant, annulation du contact

pris par le maître d'œuvre si celui-ci s'écarte du programme de contrôles arrêté précédemment... ;

- de prendre connaissance des résultats du contrôle extérieur, de tenir le suivi des contrôles et des avis du contrôleur extérieur (en phases d'études d'exécution et de travaux), et de rendre compte au maître d'ouvrage des avis reçus, avec notamment mise en place d'un système de transmission et de réception permettant de déterminer de manière certaine les dates correspondantes (de manière à vérifier que les divers intervenants ont bien fourni leurs prestations dans les délais prévus au marché) ;
- d'alerter le maître d'ouvrage en cas de mauvais résultats du contrôle extérieur ;
- de faire réaliser les travaux correctifs par l'entrepreneur si les résultats ne sont pas concluants.

Tout différend entre les prestataires (maître d'œuvre ou entreprise) et le contrôleur technique est soumis au maître d'ouvrage.

MC4 – MISSION COMPLÉMENTAIRE relative à l'assistance au maître d'ouvrage pour la communication

Cette mission concerne la production des supports et documents explicatifs sur les travaux, leurs conditions et leurs délais d'exécution.

Elle intègre la participation du titulaire à la rédaction des communiqués de presse et d'un diaporama destiné à une réunion publique.