



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MARCHE PUBLIC DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

(CCTP N° CJ-RENNES-MOE-ASCENSEURS du 27 avril 2027)

L'acheteur exerçant la maîtrise d'ouvrage

Ministère de la Justice - SG / DIR-SG-Grand-Ouest / DI de Rennes

Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)

Monsieur le chef du Département Immobilier de la Délégation interrégionale Grand Ouest du
Ministère de la Justice

Objet du marché

**Mission de maîtrise d'œuvre relative au remplacement des ascenseurs publics de la Cité
judiciaire de Rennes (35)**

Le présent CCTP comporte 0 annexe.

Table des matières

ARTICLE 1 - DESCRIPTIF DES MISSIONS	3
1. 1 - Missions de base.....	3
1. 2 - Missions complémentaires	3
ARTICLE 2 - MISSIONS ISSUES DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE	3
2. 1 - Etudes d'Avant-projet	3
2. 1. 1 - Etudes d'Avant-projet (AVP).....	3
2. 1. 2 - Dossier d'obtention des autorisations administratives (PC, AT, DP, ...)	4
2. 2 - Etudes de projet (PRO)	4
2. 2. 1 - Etudes Projet (PRO) à charge du Maître d'œuvre.....	4
2. 3 - Assistance pour la passation des contrats de travaux (ACT)	5
2. 3. 1 - Elaboration du dossier de consultation des entreprises (DCE)	5
2. 3. 2 - Consultation des entreprises.....	6
2. 3. 3 - Appel d'offres infructueux.....	6
2. 3. 4 - Mise au point des marchés de travaux	6
2. 4 - Visa des études d'exécution (VISA).....	7
2. 5 - Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)	7
2. 5. 1 - Prestations à charge du Maître d'œuvre.....	8
2. 6 - Assistance aux opérations de réception (AOR)	9
2. 6. 1 - Documents à fournir par les autres prestataires (hors mission de Maîtrise d'œuvre).....	10
2. 6. 2 - Opérations préalables à la réception (OPR) et réception des ouvrages.....	10
2. 6. 3 - Levée des réserves	11
2. 6. 4 - Garantie de parfait achèvement (GPA)	11

ARTICLE 1 - DESCRIPTIF DES MISSIONS

1. 1 - Missions de base

La mission confiée à l'attributaire sera une mission de base de maîtrise d'œuvre telle que définie par l'article R2431-5 (réhabilitation de bâtiment) du code de la commande publique. Cette mission de base comprend :

- les études d'avant-projet (AVP);
 - les études de projet (PRO) ;
 - l'assistance pour la passation des contrats de travaux (ACT) ;
 - le visa des plans d'exécution des entreprises (VISA) ;
 - la direction de l'exécution des contrats de travaux (DET) ;
- La dévolution des marchés de travaux sera effectuée en marchés séparés.
- l'assistance apportée au maître de l'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement (AOR).

1. 2 - Missions complémentaires

- Sans objet

ARTICLE 2 - MISSIONS ISSUES DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

2. 1 - Etudes d'Avant-projet

2. 1. 1 - Etudes d'Avant-projet (AVP)

Les études d'avant-projet ont pour objet de :

- arrêter en plans, coupes et façades, les dimensions de l'ouvrage, ainsi que son aspect ;
- définir les principes constructifs, de fondation et de structure, ainsi que leur dimensionnement indicatif ;
- définir les matériaux ;
- justifier les solutions techniques retenues, notamment en ce qui concerne les installations techniques et les raccordements ;
- vérifier le respect des différentes réglementations notamment celles relatives à l'hygiène et à la sécurité ;
- établir l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux, décomposé en lots séparés ;
- permettre au maître d'ouvrage d'arrêter définitivement le programme et certains choix d'équipements en fonction de l'estimation des coûts d'investissement, d'exploitation et de maintenance, en lien avec la mission complémentaire « études des coûts d'exploitation-maintenance » ;
- arrêter le forfait définitif de rémunération dans les conditions prévues au CCAP.

Dans le cadre de ces études d'AVP, des réunions de concertation sont organisées avec le maître d'ouvrage où sont fournies des explications sur les options architecturales, techniques et économiques proposées.

DOCUMENTS A REMETTRE AU MAITRE D'OUVRAGE (AVP) :

- ✓ **Notice descriptive** sommaire
- ✓ **Notice technique** décrivant par corps d'état, les solutions techniques et architecturales (matériaux, procédés...) proposées par le maître d'œuvre, en cohérence avec la notion de sobriété technique, ainsi que le niveau de performances demandé dans le programme ;
- ✓ **Notice de sécurité** et lutte contre l'incendie (Cf. chapitre Coordination « Système de Sécurité Incendie » (CSSI)) ;
- ✓ **Notice d'accessibilité** précisant la prise en compte de la réglementation en vigueur et du confort d'usage conformément aux exigences du maître d'ouvrage données dans le programme ;
- ✓ Le **bordereau de décomposition de l'estimation des prix travaux** sera détaillé par corps d'état;

- ✓ **Calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération**
- ✓ **Comptes-rendus de réunions** avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission.

2. 1. 2 - Dossier d'obtention des autorisations administratives (PC, AT, DP, ...)

(1) Prestations à charge de la Maîtrise d'œuvre

Le maître d'œuvre assiste le maître d'ouvrage pour la constitution du dossier administratif. Il effectue les démarches et consultations préalables nécessaires à l'obtention des autorisations administratives, constitue le dossier et assiste le maître d'ouvrage dans ses relations avec les administrations et pendant toute la durée de l'instruction. Le maître d'œuvre enverra la liste des pièces aux services instructeurs afin de vérifier la complétude avant l'envoi définitif du dossier de permis pour instruction, et se fera préciser le nombre d'exemplaires requis.

L'autorisation de travaux sera déposée par le Maître d'ouvrage sur la base de l'AVP validé. Il sera préparé par le maître d'œuvre selon la réglementation en vigueur à la date de dépôt du permis. Le terme « permis de construire » couvre également les autorisations de travaux et déclarations préalables, en fonction de la nature du projet et des autorisations administratives requises.

Une version provisoire de l'autorisation de travaux sera remise au Maître d'ouvrage par l'équipe de maîtrise d'œuvre simultanément à la remise de l'APD. Un exemplaire signé sera conservé par le Maître d'ouvrage pendant la procédure d'instruction.

Au titre de cet élément de mission, le maître d'œuvre doit reprendre à ses frais, tout ou partie des études jusqu'à obtention des avis favorables et/ou autorisations de la part des autorités compétentes.

Lorsque l'opération nécessite l'obtention d'autres autorisations administratives, le maître d'œuvre assiste le maître d'ouvrage, pendant toute la durée de leur instruction, pour effectuer les démarches nécessaires et constituer les dossiers correspondants.

Toute modification intervenant en cours de travaux et ayant un impact sur l'autorisation de travaux fera l'objet d'un dépôt modificatif, à charge de la maîtrise d'œuvre.

2. 2 - Etudes de projet (PRO)

Les études de projet, 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, définissent la conception générale de l'ouvrage.

2. 2. 1 - Etudes Projet (PRO) à charge du Maître d'œuvre

Les études de projet ont pour objet de :

- préciser les tracés des alimentations et évacuations de tous les fluides 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 un 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.

DOCUMENTS A REMETTRE AU MAITRE D'OUVRAGE (PRO) :

L'équipe de maîtrise d'œuvre établira la **mise à jour des pièces listées en phase AVP** complétées par :

- ✓ **CCTP par lot** (cahiers des clauses techniques particulières) 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'essais et d'épreuves, fixant les limites de prestations entre les différents lots ;

- ✓ **Note de calcul de dimensionnement général** des lots techniques ;
- ✓ **Notice chantier** (note méthodologique générale d'exécution des travaux) ;
- ✓ **Bordereau de décomposition des prix** travaux sera détaillé par poste. Le coût prévisionnel des travaux sera réalisé sur les avant-métrés.
- ✓ **Plan de principe d'installation et d'accès de chantier**
- ✓ **Planning prévisionnel d'exécution** détaillé par corps d'état, qui sera joint au DCE
- ✓ **Pièces graphiques** : Ces plans intégreront les divers locaux techniques, y compris ceux situés en dehors des surfaces utiles (sous-sols et combles notamment).
- ✓ **Comptes-rendus de réunions** avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission.
- ✓ **Tableau de suivi des réponses** aux observations du Maître d'ouvrage sur la phase précédente et consignation des modifications de programme.

2. 3 - Assistance pour la passation des contrats de travaux (ACT)

L'assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation du ou des contrats de travaux, sur la base des études qu'il a approuvées, a pour objet de :

- préparer la consultation des entreprises de manière telle que celles-ci puissent présenter leurs offres en toute connaissance de cause, sur la base d'un dossier constitué des pièces administratives et techniques prévues au contrat 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 prévu par marchés séparés ;
- analyser les candidatures reçues ;
- analyser les offres des entreprises, 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, ainsi que les PRE (plans de respect de l'environnement) complétés, 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 et 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.
- la coordination technique et architecturale de la prise en compte des variantes d'entreprises.
- *l'actualisation du calendrier général*

2. 3. 1 - Elaboration du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le DCE est élaboré en fonction du mode de dévolution des marchés de travaux par lots séparés. Le DCE sera établi sur la base du dossier PRO et des études d'EXE-QUANT pour l'ensemble des lots. Il intégrera les observations formulées par les commissions de sécurité et d'accessibilité sur le dossier permis de construire.

Le maître d'œuvre propose au maître d'ouvrage des adaptations du CCAP (cahier des clauses administratives particulières), de l'acte d'engagement et du règlement de la consultation, fournis par le maître d'ouvrage, qui lui semblent nécessaires pour tenir compte des particularités de l'opération, tels que les critères de sélection des candidatures et des offres, ainsi que l'ouverture aux variantes et prestations supplémentaires éventuelles.

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, les collecte et les regroupe dans le CCTP (cahier des clauses techniques particulières) qui comprend ainsi :

- les plans, pièces écrites et cadre de décomposition de prix global et forfaitaire (DPGF) établis par le maître d'œuvre ;

- les éventuels autres documents produits soit par le maître d'ouvrage soit par les autres intervenants (notamment PGC, rapport initial du contrôleur technique, études de sondages des sols, diagnostics divers, prescriptions des concessionnaires, etc.).

Le maître d'œuvre s'assure de la cohérence de l'ensemble avant l'envoi à publication.

2. 3. 2 - Consultation des entreprises

Les missions du maître d'œuvre sont notamment :

- Proposition au maître d'ouvrage des critères de sélection et de qualification à insérer dans l'avis de publicité ;
- Etablissement d'un rapport d'analyse des candidatures et proposition de sélection au maître d'ouvrage ;
- Réponses aux questions posées par les entreprises suivant les modalités définies avec le maître d'ouvrage ;
- Etablissement d'un rapport comparatif d'analyse technique et financière des offres et, s'il y a lieu, de leurs variantes ;
- Proposition d'une liste d'entreprises susceptibles d'être retenues (mieux disantes).

Durant la consultation, afin de ne pas fausser le jeu de la concurrence, le maître d'œuvre a interdiction de communiquer en direct avec les entreprises, ni de communiquer à quiconque de la liste des entreprises admises à remettre une offre (appel d'offres restreint) ou de la liste des entreprises qui ont retiré le dossier de consultation (appel d'offres ouvert). De plus, aucune modification ne peut être apportée au DCE sans l'accord du maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage s'engage à participer à deux visites de site obligatoires avec les entreprises, durant la durée de consultation travaux.

2. 3. 3 - Appel d'offres infructueux

En cas de dépassement par rapport à l'engagement du maître d'œuvre, et avant que le maître d'ouvrage ne déclare l'appel d'offres infructueux, le maître d'œuvre 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 maître d'œuvre 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 marché du maître d'œuvre.

2. 3. 4 - Mise au point des marchés de travaux

En amont, le maître d'œuvre rédige les courriers de mise au point à destination des entreprises et le cas échéant, participe aux réunions de négociation avec le maître d'ouvrage. Ensuite, le maître d'œuvre met au point les pièces constitutives du marché en vue de sa signature par le maître d'ouvrage et l'entrepreneur.

DOCUMENTS A REMETTRE AU MAITRE D'OUVRAGE (ACT) :

- ✓ **Tableau de suivi des réponses** aux observations du Maître d'ouvrage sur la phase précédente et consignation des modifications de programme ;
- ✓ **Dossier de consultation des entreprises**, tel que décrit ci-dessus ;
- ✓ **Rapport de vérification des candidatures ;**
- ✓ **Rapport d'analyse des offres** avant et après négociation, le cas échéant ;
- ✓ **Courriers de mises au point ;**
- ✓ **Calendrier général actualisé**

2. 4 - Visa des études d'exécution (VISA)

Les études d'exécution en phase chantier seront réalisées par les entreprises. Le maître d'œuvre s'assure que les documents qu'elles ont établis respectent les dispositions du projet et leur délivre son visa.

L'examen de la conformité au projet des études d'exécution faite par le ou les entrepreneurs ainsi que leur visa par le maître d'œuvre ont pour objet d'assurer au maître d'ouvrage que les documents établis par l'entrepreneur respectent les dispositions du projet établi par le maître d'œuvre. Le maître d'œuvre est responsable des travaux de la cellule de synthèse.

L'examen de la conformité au projet comporte la détection des anomalies normalement décelables par un homme de l'art. Il ne comprend ni le contrôle ni la vérification intégrale des documents établis par les entreprises. La délivrance du visa ne dégage pas l'entreprise de sa propre responsabilité.

Les prestations incluses dans la mission de maîtrise d'œuvre sont :

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

DOCUMENTS A REMETTRE AU MAITRE D'OUVRAGE (VISA) :

- ✓ **Visas** sur les documents d'exécution des entreprises ;
- ✓ **Tableau de suivi des visas** de l'ensemble des prestataires du chantier ;
- ✓ **Tableau de suivi des choix** matériels et matériaux.

2. 5 - Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)

La direction de l'exécution des contrats de travaux a pour objet de :

- s'assurer que les documents d'exécution ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les études effectuées ;
- s'assurer que les documents à produire par le ou les entrepreneurs, en application du ou des contrats de travaux, sont conformes auxdits contrats 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 contrats 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 ;
- délivrer tout ordre de service (y compris ceux relatifs au calendrier et à l'organisation des travaux) et établir tout procès-verbal nécessaire à l'exécution des contrats 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 ;
- vérifier les projets de décomptes mensuels ou les demandes d'avances présentés 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.

En ce qui concerne le respect de l'environnement et la gestion des déchets de chantier, dont les éléments figureront également dans le registre de chantier :

- Pendant la période de préparation de chantier, le maître d'œuvre 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. A ce titre, il collecte le schéma d'organisation et de gestion des déchets (SOGED) de chaque entreprise ;
- 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 aux SOGED ;
- Il collecte l'ensemble des documents liés au contrôle, au suivi et à la traçabilité des déchets de chantier, notamment les bordereaux de suivi ou de dépôt des déchets de chantier.

2. 5. 1 - Prestations à charge du Maître d'œuvre

Les tâches à effectuer par l'équipe de maîtrise d'œuvre sont listées ci-après.

(1) Direction des travaux :

- Organisation et direction des réunions de chantier. Ce dossier requiert à minima **une réunion de chantier hebdomadaire**. En cas d'absence du chargé d'affaires, un suppléant ayant connaissance du dossier le remplace obligatoirement. La présence physique du maître d'œuvre ou de son représentant est requise lors des réunions de chantier ;
- Etablissement et diffusion des comptes-rendus ;
- Point spécifique correspondant au respect de la charte de chantier à faible impact environnemental ;
- Etablissement des ordres de service ;
- Information du maître d'ouvrage : avancement, dépenses, évolutions notables, difficultés rencontrées et solutions envisagées ;
- Calcul des pénalités par entreprises suivant les dispositions prévues au CCAP-Travaux avec proposition mensuelle au Maître d'ouvrage ;
- Mise à jour régulière et suivi des DT/DICT concessionnaires pendant toute la durée des études de conception et des travaux, jusqu'à leur réception ;
- Etat d'avancement général des travaux à partir du planning général

(2) Contrôle de la conformité de la réalisation :

- Examen des documents complémentaires à produire par les entreprises, en application de leurs contrats ;
- Synthèse des choix des matériaux, échantillons ou coloris à valider par le maître d'ouvrage ;
- Conformité des ouvrages réalisés ou en cours de réalisation aux prescriptions des marchés ;
- Relevé des non-conformités constatées, consignées au compte-rendu de réunion de chantier. Demande la levée des non-conformités par courrier recommandé. Organise et suit en lien avec bureau de contrôle, SPS, la levée des non-conformités. Atteste de la conformité des ouvrages repris.

En référence au CCAG Travaux, la maîtrise d'œuvre doit tenir un 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.

Afin d'assurer un contrôle complet des exigences liées aux référentiels / labellisations du projet en phase chantier, le maître d'œuvre établira les documents suivants qu'il mettra à jour tout au long de la phase DET :

- Un plan de contrôle de validation des performances,
- Liste des documents attendus de validation des performances,
- Un document de suivi des fiches de travaux modificatifs (FTM), OSPP et avenants,
- Un document de suivi des visas.

Les documents justificatifs, tests et mesures à fournir au cours de cette devront être conformes aux différentes exigences programmatiques.

(3) Gestion administrative et financière :

Le titulaire du marché vérifie les décomptes mensuels et finaux et établit les états d'acomptes (ou certificat de paiement). Il réalisera le décompte général.

L'équipe de maîtrise d'œuvre établit les OS et les notifie aux entreprises.

L'accord préalable écrit du Maître d'ouvrage est exigé pour les OS tel que défini dans le CCAP.

En cas de travaux modificatifs, le titulaire du contrat de MOE argumente la justification technique de la demande, identifie le commanditaire (Maîtrise d'œuvre, Maîtrise d'Ouvrage, Utilisateurs, Contrôleur Technique, CSPS, aléas techniques), vérifie le montant du devis proposé (prix forfaitaire issu de la DPGF ou nouveau prix) et le négocie le cas échéant. En l'absence de transmission d'un devis par l'Entreprise de travaux (par exemple en cas de proposition de modification à l'initiative du Maître d'œuvre), le Maître d'œuvre fournit une estimation chiffrée des travaux au Maître d'ouvrage.

Il établit une Fiche de demande de Travaux Modificatifs (FTM) dont la signature par le Maître d'Ouvrage n'emporte aucun engagement contractuel ni aucune autorisation d'exécuter les prestations. La FTM n'est qu'une autorisation donnée au Maître d'Œuvre d'établir un Ordre de Service à Prix Provisoires (OSPP).

La signature par le Maître d'Ouvrage de l'ordre de service à prix provisoire emporte autorisation de réaliser les prestations.

Après acceptation de la FTM et signature de l'OSPP, un avenant est préparé par le Maître d'ouvrage, signé par les parties, transmis au contrôle de légalité pour obtenir un caractère exécutoire, et notifié à l'entreprise.

En cas de demande de sous-traitance par une entreprise, le titulaire vérifie les capacités financières et les compétences techniques de l'entreprise proposée ainsi que la description et le montant des prestations sous-traitées.

DOCUMENTS A REMETTRE AU MAITRE D'OUVRAGE (DET) :

- ✓ **Comptes-rendus de réunions ;**
- ✓ **Comptes-rendus d'observations** relatifs à la conformité des travaux effectués ;
- ✓ **Visas** des documents d'exécution ;
- ✓ **Ordres de service ;**
- ✓ **FTM, OSPP, avenants et leur tableau de suivi ;**
- ✓ **Décomptes mensuels** des entreprises de travaux;
- ✓ **Tableau des pénalités**, le cas échéant ;
- ✓ *Tableau de suivi des visas de l'ensemble des prestataires ;*
- ✓ *Tableau de suivi des choix matériaux/matériels.*
- ✓ *Pointage hebdomadaire du planning travaux.*

2. 6 - Assistance aux opérations de réception (AOR)

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 ;
- 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 des entreprises.

2. 6. 1 - Documents à fournir par les autres prestataires (hors mission de Maîtrise d'œuvre)

(1) Maître d'ouvrage

- Envoi de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT). Une partie du CERFA sera à compléter et à signer par la Maîtrise d'œuvre ;
- Attestation de contrôle de solidité (avec l'appui des attestations du contrôleur technique) ;
- Sollicitation de la commune pour le passage de la Commission de Sécurité et d'Accessibilité dans le cadre de la demande d'ouverture de l'établissement au public ;

(2) Coordonnateur SPS

- Mise à jour du Dossier d'intervention ultérieure sur les ouvrages (**DIUO**) après réalisation des travaux. Il complète le DOE et le carnet de vie en indiquant l'accessibilité, les moyens de protection ou de manipulation à mettre en œuvre pour intervenir en sécurité lors des opérations d'entretien et de maintenance (accès en toiture, aux ascenseurs, nettoyage des vitres...).

(3) Contrôleur technique

- **Rapport de vérification réglementaire après travaux.** Le RVRAT évalue la conformité de l'ouvrage au regard de dispositions réglementaires liées à la sécurité des personnes dans les ERP. Il sera transmis par le Maître d'ouvrage à la commission de sécurité qui réalise une visite de l'établissement et examine le RVRAT ainsi que les attestations de travaux des entreprises pour autoriser ou non l'ouverture au public de l'établissement.
- **Rapport final du contrôleur technique.** Le RFCT doit confirmer la conformité des ouvrages et équipements livrés au titre de la sécurité du public (ERP) et des travailleurs (Code du Travail), de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, de l'hygiène alimentaire, de la solidité, des installations d'électricité et de gaz, des appareils de levage, des équipements sportifs le cas échéant, etc. Il doit être assorti notamment des justificatifs de levée des éventuels avis suspendus.
- **Attestation de stabilité à froid** (mission L) **et parasismique** (mission PS).

Toute observation figurant dans les documents listés ci-dessus fera l'objet d'une réserve pour les entreprises concernées, dont la levée sera pilotée par la Maîtrise d'œuvre.

(4) Mise à jour du Dossier Technique Amiante (DTA)

Si les travaux ont procédé à des opérations de désamiantage ou d'encapsulation de matériaux amiantés, un prestataire extérieur désigné par le Maître d'ouvrage procédera à la mise à jour du Dossier Technique Amiante (DTA), sur la base des bordereaux de suivi des déchets amiantés (BSDA) compilés par le Maître d'œuvre.

2. 6. 2 - Opérations préalables à la réception (OPR) et réception des ouvrages

Au cours de opérations préalables à la réception, le maître d'œuvre :

- Valide par sondage les performances des installations ;
- Organise les réunions de contrôle de conformité ;
- S'assure que les entreprises (corps d'état fluides) réalisent les formations relatives aux nouveaux équipements techniques auprès des futurs usagers (SSI, Surveillance, Téléphonie-interphonie-badge, GTB, Chauffage-ventilation, Coupures AEP- production ECS, Equipements laverie et restauration, ...). Ces formations sont dispensées :
 - pendant les OPR pour permettre la prise en main du bâtiment par le chef d'établissement et le gestionnaire dès la remise des clés au moment de la réception ;
 - la semaine précédant la rentrée scolaire pour la prise en main du bâtiment par les agents du lycée (personnel d'entretien, de cuisine et de maintenance) ;
 - quelques semaines après la rentrée pour consolider les acquis et répondre aux éventuelles questions apparues pendant l'exploitation du bâtiment.
- Etablit par corps d'état ou par lot la liste des réserves ;
- Propose au maître d'ouvrage la réception des travaux ;
- Assiste à la commission de sécurité sollicitée par le maître d'ouvrage et sur sa demande fait engager les travaux correctifs ;

- Constitue le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à l'exploitation de l'ouvrage à partir du dossier PRO pour le récolement des plans architecturaux. Il collecte et vérifie la conformité du dossier des ouvrages tels qu'exécutés par les entrepreneurs ainsi que les notices de fonctionnement et de maintenance des éléments d'équipements.

2. 6. 3 - Levée des réserves

La Maitrise d'œuvre s'assurera de la levée des réserves par les entreprises et fournira un tableau de suivi des levées de réserves identifiées à la réception.

2. 6. 4 - Garantie de parfait achèvement (GPA)

L'exploitant transmet à l'équipe de Maitrise d'œuvre une fiche d'incident avec la description et la localisation du désordre constaté. Celle-ci vérifie que les désordres rentrent dans le cadre de la GPA et diffuse la fiche incident aux entreprises concernées pour une intervention sous 10 jours. Un quitus doit être transmis en retour par les entreprises pour attester de la résolution du désordre.

Ainsi, la maitrise d'œuvre s'assurera de la levée des désordres de GPA par les entreprises et fournira un tableau de suivi des levées de GPA.

DOCUMENTS A REMETTRE AU MAITRE D'OUVRAGE (AOR) :

- ✓ **PV de réception** des travaux ;
- ✓ Proposition du **décompte final** pour chaque entreprise de travaux ;
- ✓ **Tableau de suivi des réserves de réception.** Le maître d'œuvre s'assure de la levée des réserves de réception par les entreprises dans les délais définis ;
- ✓ **PV de levées de réserves ;**
- ✓ **PV de prolongations de levée des réserves** (le cas échéant) ;
- ✓ **Fiches GPA et tableau de suivi.** Le Maître d'œuvre s'assure de la levée des réserves de GPA par les entreprises dans les délais définis ;
- ✓ **Dossier des ouvrages exécutés (DOE).**