

**MARCHE PUBLIC
D'ORDONNANCEMENT, DE PILOTAGE
ET DE COORDINATION**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Pouvoir adjudicateur

Ministère de la Justice - SG
Délégation interrégionale Paris – Île-de-France
Département immobilier de Paris

Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)

Madame la cheffe du département immobilier de Paris

Objet de la consultation

Mission d'OPC relative aux travaux de réhabilitation et de restructuration de
la Cité judiciaire de Chartres (28)

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

SOMMAIRE

ARTICLE 1. NATURE – OBJET – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
1-1. Objet du marché	3
1-2. Description de l'opération	3
ARTICLE 2. PROCESSUS DE VALIDATION DU MAITRE D'OUVRAGE	4
ARTICLE 3. CONTENU DE LA MISSION OPC	4
ARTICLE 4. DESCRIPTION PAR PHASES DES ELEMENTS DE MISSION	5
4.1 – Phase de projet (PRO)	5
4.2 – Phase d'assistance à la passation des contrats de travaux (ACT)	6
4.3 – Phase de préparation de chantier (PREPA)	7
4.4 – Phase d'exécution des contrats de travaux (DET)	10
4.5 – Phase d'assistance lors des opérations de réception (AOR)	12
4.6 – Phase d'assistance en parfait achèvement et mise en service (MES)	14
5. ANNEXES	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Le présent CCTP vise à définir les missions confiées à l'OPC, les conditions d'exécution ainsi que les modalités techniques de leur mise en œuvre.

ARTICLE 1. NATURE – OBJET – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1-1. Objet du marché

Le présent marché porte sur la mission suivante :

- Mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination (OPC)

Le titulaire est réputé connaître toutes les dispositions législatives et réglementaires relatives à la sécurité du chantier et à la santé des travailleurs pouvant s'appliquer à l'opération susvisée.

1-2. Description de l'opération

Le présent marché s'inscrit dans le cadre du projet de réhabilitation de la cité judiciaire de Chartres (28) qui constitue un ensemble architectural remarquable composé de trois édifices aux caractères historiques et fonctionnels complémentaires :

- Bâtiment A – Tribunal de Grande Instance – Bâtisse du XIX^e siècle (1840), au cœur du dispositif judiciaire. Bâtiment principal abritant 3 salles d'audience et 150 postes de travail sur 5 niveaux.
- Bâtiment C – Eurélium – Édifice historique du XVIII^e siècle (1772), inscrit aux Monuments Historiques, avec son annexe (conciergerie) et le bâtiment CD28. Ensemble de 8 niveaux comportant 4 salles d'audience et 42 postes de travail.
- Bâtiment B – Tribunal des enfants – Construction de 1983 complétant l'ensemble, avec 5 niveaux et 27 postes de travail. L'ensemble immobilier comprend également l'ancienne maison d'arrêt datant de 1793, propriété du Ministère de la Justice, qui jouxte le complexe judiciaire.

Le projet de réhabilitation de la Cité Judiciaire de Chartres s'inscrit dans un contexte patrimonial exigeant. Le bâtiment C (Eurélium), édifice du XVIII^e siècle, est inscrit aux Monuments Historiques.

Le bâtiment (A) bien que non protégés au titre des Monuments Historiques, présentent un caractère architectural remarquable lié à leur ancienneté (1840) et à leur implantation en secteur patrimonial protégé. Les interventions sur ces ouvrages devront également tenir compte de contraintes spécifiques en matière de matériaux, de techniques de réhabilitation et de préservation de l'aspect extérieur.

Budget travaux : 5 000 000 TTC. (tva 20%)

La maîtrise d'œuvre est assurée par le groupement suivant :

Architecte Mandataire	Architecture Patrick MAUGER
Architecte Patrimoine	Architecture Aurélie Rouquette
Ingénieur des structures, économie de la construction tous corps d'état, ingénierie technique, thermique et fluide	COTEC
Eco-conception	TRIBU ENERGIE
Ingénierie des sols	GEOLIA
Sûreté et sécurité	CASSO ET ASSOCIES
Désamiantage	BATEXPERT
Acoustique	SYNACOUSTIQUE

ARTICLE 2. PROCESSUS DE VALIDATION DU MAITRE D'OUVRAGE

L'ensemble des livrables demandés au titre de la mission seront acceptés par le maître d'ouvrage via un ordre de service. Un même ordre de service peut accepter plusieurs livrables.

ARTICLE 3. CONTENU DE LA MISSION OPC

La mission OPC débute dès la notification du présent marché jusqu'à la fin de l'opération.

La mission d'OPC a pour objet :

- L'ordonnancement et la planification, il s'agit d'analyser les tâches élémentaires portant sur les études d'exécution des travaux, déterminer leurs enchaînements ainsi que le chemin critique par des documents graphiques ;
- La coordination, il s'agit d'harmoniser dans le temps et dans l'espace les actions des différents intervenants au stade des travaux, et d'assurer la cohérence de la planification au regard des contraintes du site occupé ;
- Le pilotage, il s'agit de mettre en application les diverses mesures d'organisation arrêtés au titre de l'ordonnancement et de la coordination, au stade des travaux et jusqu'à la levée des réserves.

La mission est décomposée en 6 éléments de missions qui correspondent aux phases d'avancement du projet, détaillées à l'article suivant : PRO, ACT, PREPA, DET, AOR, MES.

Obligations générales :

Le titulaire rend compte de ses missions auprès du maître d'ouvrage. D'une manière générale, il exécute sa mission en liaison avec tout intervenant impliqué dans la réalisation de l'ouvrage (conducteur d'opérations, MOE, SPS, contrôleur technique, entreprises de travaux, concessionnaires...). Son intervention ne modifie en rien les missions découlant pour chaque intervenant de son statut et de ses obligations propres.

La mission de l'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 situer dans le temps et l'espace et coordonner les opérations qui en découlent. Il fournit ainsi à chacun un cadre méthodique d'intervention.

Enfin, la mission de l'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 de l'avancement de l'opération auprès du maître d'ouvrage, de la juridiction et des autres intervenants. L'OPC proposera ces outils, au maître d'ouvrage, pour les différentes phases de sa mission, conformément à ce qui est stipulé dans son offre technique.

ARTICLE 4. DESCRIPTION PAR PHASES DES ELEMENTS DE MISSION

4.1 – Phase de projet (PRO)

L'OPC élabore et propose :

- Recenser les contraintes spécifiques liées au fonctionnement de la juridiction (horaires d'ouverture, planning des audiences, vacances judiciaires, etc.), compte tenu de l'intervention en site occupé.
- L'organigramme fonctionnel et le répertoire de tous les intervenants de la phase (y compris concessionnaires, administrations ; juridiction...),
- Le schéma de diffusion des informations et de circulation des documents pour la phase chantier, y compris sa préparation,
- Les outils de planification nécessaires au chantier.

Il procède au recensement et à l'analyse des contraintes calendaires en prenant en compte notamment :

- Les contraintes fonctionnelles de l'accueil du public
- La durée de réalisation estimée en phase APD
- Les contraintes administratives et techniques
- Les contraintes financières
- Les contraintes liées au foncier
- Les études des incidences et emprises du chantier sur le domaine public (voirie, réseaux...)
- Les contraintes de phasage
- Les dossiers d'autorisations liées aux installations
- Les contraintes de sécurité et contraintes fonctionnelles du site occupé

- Les négociations éventuelles avec les concessionnaires et autres organismes
- Les sujétions résultant du maintien de l'occupation ou de l'exploitation de certains locaux et bureaux

Il établit en concertation notamment avec le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre, les documents suivants :

- Un phasage par batiment et par zone
- Le calendrier prévisionnel par lot (corps d'état séparés) de l'opération comportant :
 - La période de consultation et de dévolution des marchés de travaux
 - La période de préparation de chantier
 - La décomposition des travaux en phases et par lots ou corps d'Etat
- Le calendrier d'études précis avec **les éventuelles consultations différées**.

L'attention est attirée sur l'importance de la précision que devra revêtir le calendrier prévisionnel.

Il participe, dans les limites de sa mission, avec le coordonnateur SPS, à la définition par le maître d'œuvre des mesures d'organisation générale permettant au coordonnateur SPS d'établir le PGCSPP (plan général de coordination sécurité prévention santé). Il participe aussi aux réunions organisées par le maître d'ouvrage lorsqu'elles concernent sa mission.

4.2 – Phase d'assistance à la passation des contrats de travaux (ACT)

4.2.1 Avant le lancement de la consultation des entreprises (phase d'élaboration du DCE)

Il assiste, pour ce qui relève de sa mission, le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre sur :

- Le choix du mode de dévolution des marchés de travaux et le regroupement éventuel des lots,
- Le choix des critères de sélection des offres des entreprises sur les aspects de méthodologie, d'organisation, de moyens et de délai ainsi que l'établissement des cadres de réponse en vue d'analyser les offres en fonction des critères retenus,
- L'élaboration du projet de convention de gestion des dépenses communes (compte prorata).

Il met à jour le calendrier établi en phase PRO pour élaborer les calendriers suivants :

- Calendrier général tous corps d'état joint au DCE et qui définit le déroulement des travaux, prenant en compte les contraintes-clés (études d'exécution, approvisionnements...) et le découpage par lots et par phases
- Calendriers relatifs aux essais et fournitures d'échantillons

Il élabore les documents suivants joints au dossier de consultation des entreprises (DCE) :

- Le règlement de chantier
- La note sur l'organisation du chantier (y compris phase de préparation)
- Le projet de plan d'installation de chantier
- Les éventuels plans de phasage
- Le projet de convention de compte prorata

Ces documents serviront de cadre de référence pour l'établissement des documents définitifs proposés par les entreprises pendant la période de préparation du chantier.

Livrables à produire en fin de mission :

- Projet de convention de gestion des dépenses communes (compte prorata)
- Calendrier général des travaux (selon allotissement)

Sur ces calendriers doivent figurer les délais relatifs :

- Calendriers relatifs aux essais et fournitures d'échantillons
- Détermination des marges et des chemins critiques,
- Le règlement de chantier (et le respect de la chartre chantier propre)
- La note sur l'organisation du chantier (y compris phase de préparation)
- Le projet de plan d'installation de chantier
- Les plans de phasage par bâtiment

4.2.2 Analyse des offres et mise au point des marchés

Il procède à l'analyse des offres et des variantes proposées par les entreprises pour ce qui relève de sa mission. Il participe à la mise au point des marchés, pour ce qui relève de sa mission. Livrable à produire en fin de mission : Analyse des offres.

4.3 – Phase de préparation de chantier (PREPA)

Pendant la phase de préparation de chantier, la mission de l'OPC porte sur l'organisation générale, la coordination des études d'exécution et la planification des travaux.

4.3.1 Organisation générale

Dès que les entreprises titulaires des marchés de travaux auront été désignées, l'OPC :

- Recense le rôle et les missions des intervenants, met à jour l'organigramme fonctionnel et constitue le répertoire identifiant les intervenants,
- Établit le planning immédiat permettant de coordonner les premières études d'exécution et les travaux préliminaires,
- Contrôle l'élaboration des plans d'installation du chantier,
- Propose un processus pour la diffusion des informations et la circulation des documents.

Mettre en place et pilote, en accord avec le MOA, un système de communication et d'information concernant l'avancement des travaux tout au long du projet pour la juridiction.

Il met à jour, et prend en compte dans le planning, les contraintes techniques et les contraintes administratives liées à l'exécution de sa mission.

Il participe, en liaison avec le maître d'œuvre et le « coordonnateur SPS », à la mise au point définitive de l'organisation générale du chantier en effectuant :

- Le recensement des besoins des entreprises en matière d'installation de chantier

- L'élaboration du plan coordonné relatif à l'organisation du chantier (accès, installation, alimentation, circulation, gardiennage...) et assure sa diffusion après validation du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre.

Livrables à produire en fin de mission :

- Organigramme fonctionnel et répertoire des intervenants ;
- La bibliothèque commune de chantier ;
- Plan coordonné.

4.3.2 Coordination des études

Le titulaire planifie et coordonne les études d'exécution dont l'établissement est assuré par les entreprises et les plans de synthèse élaborés par le maître d'œuvre.

Il met en place et gère la bibliothèque commune du chantier (marchés CCAP-CCTP, plans d'exécution, avenants, ordres de service...), pour cela, l'OPC :

- Organise et assure l'animation des réunions de coordination nécessaires au bon déroulement des études d'EXE (plans de synthèse, de coordination, plans d'EXE...),
- Élabore les comptes rendus de ces réunions et aide à la prise de décision,
- Étudie, élabore et « gère » le circuit de vérification et d'approbation des documents ainsi que le circuit de vérification et d'approbation des plans auprès de tous les intervenants suivant la mission de chacun,
- Élabore le calendrier détaillé des études d'exécution avec les dates de fourniture des plans incombant aux intervenants,
- Contrôle le respect du calendrier des études d'exécution et procède aux relances nécessaires,
- Met à jour la liste des plans « bon pour exécution » avec les indices et dates de modification,
- Collecte tous les plans et documents « bon pour exécution » afin de constituer un dossier de chantier complet, tenu à jour et à la disposition des intervenants,
- planifie et assure le suivi de l'envoi des documents prévus aux marchés de travaux,
- établit les CR bimensuels sur l'avancement des études au maître de l'ouvrage.

4.3.3 Planification des travaux

A l'aide du calendrier prévisionnel d'exécution des marchés publics de travaux et en attente du calendrier détaillé d'exécution, il établit et propose un calendrier des premiers travaux, prenant en compte les impératifs d'achèvement des études d'exécution.

Il procède à l'analyse de l'ensemble des documents et pièces des marchés pour la mise au point de la planification des travaux. Il procède à l'enquête technique auprès des entreprises : enregistrement des méthodes et des moyens, détermination des contraintes et des enclenchements. Il assure le suivi de la mise au point des méthodes de chantier.

Il examine l'insertion dans le temps des préfabrifications et des approvisionnements difficiles. Il assure la recherche de toutes informations utiles sur les commandes.

Il élabore et propose un calendrier conditionné par les interventions des divers concessionnaires (eau, électricité, égouts, téléphone, etc.).

Il élabore et propose des graphes suivant une méthode adaptée : traduction en graphe planning, calcul de réseaux, itérations, lissage des charges, détermination de la durée des tâches et à la définition des moyens effectifs à mettre en œuvre. L'OPC propose, en concertation avec les intervenants, l'ordonnancement le plus favorable, destiné à optimiser le déroulement de l'opération et à assurer de bonnes conditions de mise en œuvre des travaux, tenant compte des impératifs du développement durable. Il élabore et édite le calendrier détaillé d'exécution des travaux tous corps d'état et, en tant que de besoins, des calendriers plus détaillés par zone et par phase, soumis aux entreprises pour engagement contractuel. Ces calendriers font apparaître les marges et les points critiques.

Il établit les calendriers opérationnels à l'usage du chantier :

- Calendrier grosse maille
- Calendrier de détail par unité de chantier
- Calendrier conditionné par les interventions des concessionnaires
- Après prise en compte des indications données par les entreprises, calendrier des approvisionnements, préfabrications, commandes, etc.
- Calendrier faisant apparaître l'imbrication des dates d'achèvement des constructions et celles des ouvrages d'aménagement (VRD, aménagements extérieurs, voirie publique, etc.)

Sur ces calendriers, doivent figurer les délais relatifs :

- Aux études d'exécution jusqu'à leur visa, y compris synthèse
- A l'organisation de chantier collective et propre à chacun des lots (Prise en compte des contraintes du site occupé tribunal)
- A 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
- A l'exécution détaillée des travaux pour chacun des lots
- A la finition, aux vérifications techniques, essais et mise en service des installations techniques, aux opérations préalables à la réception des travaux et, le cas échéant, aux visites des commissions de sécurité.

Il établit l'échéancier financier mensuel prévisionnel à partir d'une affectation des coûts des travaux planifiés.

Livrables à fournir en fin de mission :

- Calendrier des premiers travaux
- Calendrier détaillé d'exécution des travaux tout corps d'état
- Calendriers opérationnels
- Echéanciers mensuels prévisionnels.

4.4 – Phase d'exécution des contrats de travaux (DET)

Pendant cette phase, l'OPC assure les tâches suivantes :

4.4.1 Organisation générale

Il assure le maintien d'une liaison générale entre tous les intervenants, y compris le maître d'ouvrage, afin d'optimiser le déroulement de l'opération et d'assurer de bonnes conditions de mise en œuvre des travaux, tenant compte des impératifs du développement durable. Il assure et veille au suivi de l'organisation du chantier et des interactions entre entreprises.

Assure la rapidité de communication des informations concernant les travaux pour les agents du tribunal

Il veille à la réalisation à temps de toutes les prestations et fournit une assistance en matière de gestion financière. Le titulaire :

- établit en début d'opération un échéancier prévisionnel des dépenses conformes au planning et aux marchés et le tient à jour, mensuellement ;
- fournit au maître d'œuvre, en début de mois, les pénalités pour absence et retard aux réunions de chantier ainsi que les retenues provisoires pour retard aux réunions de chantier ainsi que les retenues provisoires pour retard dans l'exécution des travaux ; et propose les courriers de mise en demeure pour les entreprises
- valide les propositions d'avancement établi par les entreprises lors des demandes d'acompte mensuelles sur EDIFLEX.

Il participe aux réunions hebdomadaires de chantier dirigées par le maître d'œuvre.

Il anime les réunions hebdomadaires de coordination, en établit les comptes-rendus et en assure la diffusion.

Il tient à la disposition de l'ensemble des intervenants, la bibliothèque commune où figurent les documents intéressant le déroulement des travaux.

Livrables à produire en fin de mission :

- Comptes rendus de coordination
- La bibliothèque commune.

4.4.2 Contrôle des délais et planification complémentaire

En fonction de l'ordonnancement, il veille et assiste à la prise des décisions importantes, relevant du maître d'ouvrage et celles incombant aux autres intervenants.

Il procède au déclenchement des phases d'interventions des entreprises. Il confirme et adapte les dates de début et de fin de tâches prévues au calendrier détaillé d'exécution.

Il veille à l'adéquation des moyens humains et matériels mis en œuvre pour exécuter les travaux dans les délais impartis.

Il assure le pointage des approvisionnements critiques sur le chantier.

Le titulaire assure le maintien des liaisons entre tous les intervenants. Il participe :

- aux réunions regroupant outre le représentant du maître d'ouvrage, les utilisateurs, le maître d'œuvre, le contrôleur technique, le coordonnateur sécurité. Il prépare pour ces réunions une mise à jour du calendrier prévisionnel d'impact fonctionnel sur le site. Il assure le secrétariat de ces réunions ;
- aux réunions de chantier, en suit le bon déroulement, élabore conjointement avec le maître d'œuvre les comptes rendus qu'il diffuse.

A tout compte-rendu est annexé un ou des plannings de synthèse permettant de vérifier l'avancement du chantier par rapport au planning prévisionnel.

Lors des fins de tâches, et en vue de déclencher les tâches suivantes, il organise, avec les parties concernées les visites de réception de support et de constat des dégradations en vue d'une éventuelle imputation à qui de droit.

Il procède au contrôle périodique des calendriers, au pointage hebdomadaire des différentes interventions, recense les écarts constatés par rapport aux prévisions, détermine l'origine de ces écarts et met en évidence les dérives potentielles.

Il propose les mesures correctives pour rattraper les retards de faible ampleur.

Il élabore un rapport mensuel synthétique, intégrant si nécessaire des photos, dressant le bilan provisoire de l'avancement du projet, proposant des mesures à prendre, analysant l'évolution prévisible de l'opération.

Ce document comporte un état des éventuels retards permettant d'en déterminer les causes et leur imputation. Ce document permet au maître d'œuvre de proposer au maître d'ouvrage l'application de pénalités de retard prévues aux marchés de travaux.

Il fournit un avis sur les éventuels litiges relatifs aux délais et/ou à l'organisation du chantier.

En cours et en fin de travaux, en accord avec le maître d'œuvre, il vérifie l'exécution des tâches d'entretien et de nettoyage du chantier, de ses accès et abords. Et de ce fait, il propose au maître d'œuvre une éventuelle imputation de frais afférents à qui de droit.

En cas de retard qui peut avoir une incidence sur la date finale de réception, l'organisation de l'opération, l'ordonnancement des tâches ou les aspects financiers :

- Il organise et anime les réunions ou parties de réunions « calendriers » au cours desquelles il commente l'évolution du projet, met en évidence les problèmes et les dérives potentielles, propose des mesures correctives qu'il étudie avec les intervenants concernés afin de maîtriser le calendrier de l'opération ;
- Il établit les comptes rendus correspondants et en assure la diffusion ;
- Il met à jour les calendriers, en tenant compte des écarts constatés et des dispositions arrêtées pour en limiter les effets.

- Suivant les tâches restant à exécuter et l'ordonnancement arrêté, il détermine les nouveaux points de vigilance.

En cas d'une défaillance d'une ou plusieurs entreprises :

- Il propose au maître d'ouvrage et au maître d'œuvre, des mesures destinées à en limiter les effets sur le déroulement de l'opération
- Il modifie en conséquence les calendriers
- Il établit un cadre de décomposition des prix lié à la décomposition des tâches des calendriers et en assure la mise à jour.

Il met à jour l'échéancier financier mensuel prévisionnel à partir d'une affectation des coûts des travaux planifiés.

Visite du chantier :

Le titulaire visite autant que de besoin le chantier. En fonction des caractéristiques des travaux (retard, coordination complexe, interventions ayant des interfaces avec des locaux en fonctionnement), la fréquence de ces visites peut être élevée, jusqu'à être quotidienne si nécessaire – il s'agit alors de passages de vérification sur le chantier de faible durée unitaire mais fréquents. En cas de nécessité impérieuse, le titulaire devra également être présent pendant les jours fériés s'il y a lieu.

Livrables à produire en fin de mission :

- Constat des dégradations
- Constat des manquements aux prescriptions de l'organisation et la propreté du chantier
- Rapport mensuel d'avancement du projet
- Comptes rendus OPC
- Calendrier détaillé d'exécution travaux mis à jour.

4.5 – Phase d'assistance lors des opérations de réception (AOR)

Il Participe et élabore le calendrier détaillé des opérations de réception, en liaison avec le maître d'œuvre, les entreprises et le contrôleur technique faisant apparaître

- Les opérations préalables à la réception
- Les essais de mise en service et les vérifications techniques
- Les tâches nécessaires au transfert de l'ouvrage lors de la réception (garde, remise des clés, relevés éventuels de compteurs, etc.)
- Les visites de commissions de sécurité
- La fourniture, avant la réception, des DOE et du DIUO
- Le repliement des installations de chantier

4.5.1 Opérations préalables à la réception

Il participe, en liaison avec le maître d'œuvre à l'organisation des opérations préalables à la réception :

- calendrier détaillé des opérations relatives aux essais (notamment ceux concernant également les entreprises d'exploitation et de maintenance du site),
- contrôles techniques et opérations préalables à la réception, en accord avec le maître d'œuvre et les entreprises,
- calendrier des visites d'OPR (opérations préalables à la réception),
- élaboration du calendrier des travaux d'achèvement et de finitions.

Il assiste le maître d'œuvre dans l'organisation de ces visites et participe aux opérations. Il veille au respect, par le maître d'œuvre et les entreprises, des délais impartis pour signer et transmettre les procès-verbaux établis à ces occasions.

Il participe aux visites des OPR.

Il pointe le suivi de l'avancement de ces travaux et procède aux relances éventuelles.

Il programme et suit la remise par les entreprises du dossier des ouvrages exécutés.

Il aide à la préparation de la commission de sécurité le cas échéant en veillant à la complétude des documents à remettre pour cette commission.

4.5.2 Décision de réception

Le maître d'ouvrage fixe la date de réception en fonction des conditions des marchés.

L'OPC prend acte de cette décision pour piloter les tâches en vue de celle-ci.

4.5.3 Levées des réserves de réception

L'OPC organise et suit le processus de levées de réserves de façon à en limiter la durée. Il établit et diffuse le calendrier des levées des réserves de réception. Il procède aux relances nécessaires et tient le maître d'ouvrage informé afin qu'il puisse prendre, le cas échéant, les dispositions coercitives nécessaires.

L'OPC pointe l'avancement des levées de réserves et propose des mesures correctives en cas de retard.

Il suit, en liaison avec les autres intervenants notamment les entreprises, les opérations de démontage des installations et de remise en état des lieux.

Il élabore le rapport de fin de chantier, il précise, le cas échéant, les causes des retards, les responsabilités respectives des intervenants dans les retards, et leur imputabilité.

Il fournit un avis sur les différends avec les entreprises, et notamment leurs mémoires en réclamation, lorsque les délais et/ou l'organisation du chantier sont en cause.

Il programme et suit l'élaboration du dossier des ouvrages exécutés.

Livrables à produire en fin de mission :

- calendrier détaillé des opérations de réception
- calendrier des visites d'OPR
- élaboration du calendrier des travaux d'achèvement et de finitions
- calendrier des levées des réserves de réception
- le rapport de fin de chantier

4.5.4 Achèvement de la mission

La mission s'achève quand :

- Le DIUO dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage a été réalisé par le CSPS et remis au maître d'ouvrage,
- Les dernières réserves sont levées,
- Le PV de levée de réserves (EXE 9) est accepté et signé,
- Le Rapport de vérification réglementaire après travaux (RVRAT) est conforme,
- Le Rapport final de chantier (RFCT) vierge est remis au maître d'ouvrage.

L'achèvement de la mission fait l'objet d'une décision de réception établie à la demande du titulaire, par le maître d'ouvrage, dans les conditions de l'article 27 du CCAG-PI.

4.6 – Phase d'assistance en parfait achèvement et mise en service (MES)

4.6.1 Mission pendant la période de parfait achèvement

Au cours de l'année de parfait achèvement, l'OPC remplit les tâches suivantes :

- Il planifie, sur demande du maître d'ouvrage, les interventions nécessaires à la levée des désordres de parfait achèvement.
- Il organise la gestion des levées de désordres signalés pendant la période de parfait achèvement.
- Il pointe l'avancement des corrections des désordres de parfait achèvement et, en cas de retard, relance les entreprises et propose des mesures correctives en termes de délais.

4.6.2 Mission d'aménagement et de mise en service

Au cours de la mise en service de l'ouvrage, l'OPC remplit les tâches suivantes :

- Il recense les contraintes conditionnant la mise en exploitation de l'ouvrage.
- Il programme et organise les opérations précédant cette mise en exploitation des ouvrages.
- Il établit un calendrier détaillé de ces contraintes et en assure la diffusion.
- Il propose, le cas échéant, des actions correctives.

Livrables à produire en fin de mission :

- calendrier détaillé de suivi des réserves

- calendrier détaillé de suivi de la mise en service.