RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

NaCVG
Aider Reconnaître Transmettre

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

MARCHÉS PUBLICS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

Maîtrise d'œuvre pour les travaux de restauration de la Nécropole Nationale Les Eparges (55)

Contenu des éléments de mission

PRÉAMBULE

Le présent marché de maîtrise d'œuvre est conclu pour la réalisation de travaux de restauration de la nécropole nationale Les Eparges située dans la commune Les Eparges (55160).

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

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

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

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

Article 1 – Études d'avant-projet

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

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

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

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

- Proposer une ou plusieurs solutions d'ensemble traduisant les éléments majeurs du programme fonctionnel et d'en présenter les dispositions générales techniques envisagées ainsi qu'éventuellement les performances techniques à atteindre ;
- Intégrer les objectif et contraintes particulières indiquées par le maître de l'ouvrage ;
- Indiquer les durées prévisionnelles de réalisation ;
- Établir une estimation **du coût provisoire prévisionnel des travaux** des différentes solutions étudiées ;
- Intégrer les contraintes règlementaires générales applicables à l'immeuble et, le cas échéant, les contraintes particulières au titre des législations relatives aux personnes à mobilité réduite (PMR), à la sécurité incendie et aux établissements recevant du public (EPR), etc. ;
- Proposer éventuellement :
    - Des performances techniques à atteindre ;
    - Des études complémentaires d'investigation des existants en fonction des renseignements fournis lors des études de diagnostic.
- Organiser des réunions de concertation avec le maître d'ouvrage et les services concernés par le projet au cours desquelles sont fournies des explications sur les options architecturales, techniques et économiques proposées.

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

Par solution d'ensemble proposée :

- Note de présentation de l'avant-projet justifiant le parti retenu ;

- Formalisation graphique de l'APS proposé sous forme de plans, coupes et élévations à l'échelle de 1/200e avec certains détails significatifs au 1/100e ;
- Tableau des surfaces par ensemble fonctionnel ;
- Notice descriptive sommaire (volumes intérieurs, aspects extérieurs, traitement des abords) ;
- Notice explicative des dispositions et performances techniques proposées suivant les objectifs à atteindre ;
- Indication d'un délai global de réalisation de l'opération comprenant, le cas échéant, un phasage par tranches techniques ou fonctionnelles ;
- L'estimation **du coût provisoire prévisionnel des travaux** ;
- Le cas échéant, demande complémentaire de reconnaissance des sols ;
- Comptes rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission.

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

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

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

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

- Déterminer les surfaces détaillées de tous les éléments du programme ;
- Arrêter en plans, coupes et façades, les dimensions des ouvrages et de l'aménagement paysager, 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 sur les installations existantes ;
- Vérifier le respect des différentes réglementations notamment celles relatives à l'hygiène et à la sécurité et à l'accessibilité à la fois relatives aux IOP, au code de la construction et de l'habitation et au code du travail ;
- Établir l'estimation définitive **du coût prévisionnel des travaux, décomposé par corps d'état** ;
- Permettre au maître d'ouvrage d'arrêter définitivement le programme et certains choix d'équipements en fonction de l'estimation des coûts d'investissement, d'exploitation et de maintenance ;
- Rédiger les notices de sécurité et d'accessibilité ;
- Organiser des réunions de concertation avec le maître d'ouvrage et les services concernés par le projet où sont fournies, au fur et à mesure, des explications sur les solutions architecturales, techniques et économiques proposées.

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

- Formalisation graphique de l'APD proposé sous forme de plans, coupes, élévations, de l'ouvrage et de ses abords extérieurs à l'échelle de 1/100e (1 cm/m) avec certains détails au 1/50e (2 cm/m) ;
- Tableau des surfaces détaillées ;
- Descriptif détaillé des principes constructifs de fondations et de structures ;
- Notice descriptive précisant les matériaux ;

- Descriptif détaillé des solutions techniques retenues et notamment des installations techniques ;
- **L'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux** à partir d'un avant métré, **décomposée par corps d'état en lots séparés** ;
- Un **calendrier prévisionnel des travaux**, tenant compte des périodes de plantation des végétaux et du planning des travaux de finalisation (cf. article J.29 du fascicule 35 du CCTG-Travaux applicables aux marchés publics de travaux de génie civil, approuvé par arrêté du 7 octobre 2021) ;
- Notices de sécurité et d'accessibilité ;
- Comptes rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales solutions retenues à ce stade de la mission.

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

1.3 - Autorisations administratives

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 2 – Études de projet (PRO)

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

2.1 - Objet des études de projet :

- Préciser par des plans, coupes et élévations, les formes des différents éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux ainsi que les conditions de leur mise en œuvre ;
- Inclure les prescriptions et réserves éventuelles formulées dans le cadre de la délivrance des autorisations administratives ;
- Déterminer l'implantation et l'encombrement de tous les éléments de structure et de tous les équipements techniques ;
- Décrire les ouvrages et établir les plans de repérage nécessaires à la compréhension du projet ;
- Établir **le coût prévisionnel des travaux décomposés par corps d'état**, **sur la base d'un avant-métré**, de manière à permettre au maître d'ouvrage, au regard de cette évaluation, d'arrêter le coût prévisionnel de l'ouvrage et, par ailleurs, d'estimer les coûts de son exploitation ;
- **Déterminer le délai global de réalisation de l'ouvrage**.

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

1/ Documents graphiques

- Formalisation graphique du projet sous forme de plans, coupes et élévations de l'ouvrage et de ses abords extérieurs à l'échelle de 1/50^{e}, incluant les repérages des longrines et tous les détails significatifs de conception architecturale à une échelle variant de 1/20^{e} à 1/2 ;
- Plans de fondations et ouvrages d'infrastructure incluant axes, trames, joints de dilatation, terrassements généraux, tracés de canalisations enterrées avec principaux diamètres, dimensionnement et niveaux du 1/100^{e} au 1/50^{e} des fondations superficielles et profondes (ouvrages principaux) ;
- Plans de structures, incluant axes, trames, joints de dilatation, plans des différents niveaux du 1/100^{e} au 1/50^{e} avec positionnement, dimensionnements principaux ;
- Plans généraux des VRD avec tracé sur plan masse des principaux réseaux avec diamètres et niveaux principaux ;
- Plan général des végétaux, comprenant leur implantation et leur essence ;
- Plan de principe d'installation et d'accès de chantier.

2/ Documents écrits

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

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

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

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

- Préparer, dans le respect des dispositions réglementaires en matière de passation des marchés publics **[pour rappel :** la référence à des marques, modèles et noms de produits est interdite, même avec la mention "ou équivalent" (article R. 2111-7 du CCP) ; la référence à des normes et/ou DTU payants (c'est-à-dire non obligatoires) doit être aussi limitée que possible, à condition que ceux-ci soient bien en vigueur et sous réserve d'indiquer "ou équivalent" (article R. 2111-9 du CCP) ; les références à des normes obligatoires sont possibles ; ces dernières sont téléchargeables gratuitement sur le site de l'AFNOR**]**, sur la base d'un dossier constitué des pièces administratives et techniques prévues au marché ainsi que des pièces élaborées par la maîtrise d'œuvre correspondant à l'étape de la conception choisie par le maître d'ouvrage pour cette consultation. Le dossier est différent selon que la dévolution est prévue par marchés séparés ou à des entreprises groupées ou à une entreprise générale ;

Article R. 2111-7 du Code de la commande publique : « *Les spécifications techniques ne peuvent pas faire mention d'un mode ou procédé de fabrication particulier ou d'une provenance ou origine déterminée, ni faire référence à une marque, à un brevet ou à un type lorsqu'une telle mention ou référence est susceptible de favoriser ou d'éliminer certains opérateurs économiques ou certains produits.* »

La référence à la norme doit être liée à l'objet du marché et proportionnée à sa valeur et à ses objectifs afin de ne pas méconnaître les principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Article R. 2111-9 du Code de la commande publique : « *Les normes ou documents sont accompagnés de la mention "ou équivalent"* »

- Si appel d'offres restreint, préparer la sélection des candidats ;
- Analyser les candidatures obtenues ;
- Analyser les offres des entreprises transmises par la maîtrise d'ouvrage, s'il y a lieu les variantes à ces offres ; procéder à la vérification de la conformité des réponses aux documents de la consultation ; analyser les méthodes ou solutions techniques en s'assurant qu'elles sont assorties de toutes les justifications et avis techniques, en vérifiant qu'elles ne comportent pas d'omissions, d'erreurs ou de contradictions normalement décelables par un homme de l'art ;
- Établir un rapport d'analyse proposant les offres susceptibles d'être retenues pour chaque lot, conformément aux critères de jugement des offres précisés dans le règlement de la consultation. La partie financière de l'analyse comporte une comparaison des offres entre elles et avec le coût prévisionnel des travaux ;
- Préparer les mises au point nécessaires pour permettre la passation du ou des contrats de travaux par le maître d'ouvrage.

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

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

Le DCE est élaboré en fonction des options prises par le maître d'ouvrage pour le mode de dévolution des marchés de travaux. Le code de la commande publique posant comme principe, dans son article L. 2113-10, l'attribution des marchés en lots séparés, il est demandé au maître d'œuvre de découper en autant de lots que de spécialistes justifiés au regard de l'opération.

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

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

- **Les pièces élaborées par le maître d'œuvre**, à savoir les plans (état existant et état projeté), les pièces écrites (CCTP **décomposé par corps d'état** par lot/commun à l'ensemble des lots, et, le cas échéant, cahier des clauses techniques communes ou cahier des prescriptions générales/communes ou cahier des dispositions générales/communes, note d'organisation de chantier/note d'organisation générale, cahier des limites de prestations, cahier des essais & contrôles…) et le(s) cadre(s) de décomposition de prix global et forfaitaire (y compris les quantités/métrés, par lot) et/ou le(s) BPU et DQE (y compris les quantités/métrés, par lot**.**

  Dans le cas particulier d'un marché de travaux d'aménagement paysager ou d'un marché contenant des travaux de végétalisation, le maître d'œuvre rédige, dans le CCTP, un ou des article(s) spécifique(s) aux "travaux de finalisation" prévus à l'article J.28 du fascicule 35 du CCTG-Travaux applicables aux marchés publics de travaux de génie civil, approuvé par arrêté du 7 octobre 2021 incluant notamment un calendrier de ces travaux (il peut s'inspirer des exemples donnés dans l'article J.29 de ce même fascicule), permettant la mise en œuvre de la garantie des végétaux ; il intègre également dans la DPGF ou dans le BPU des lignes distinctes et spécifiques pour la valorisation de ces "travaux de finalisation" ;
- Le calendrier prévisionnel des travaux ;
- Une fiche de renseignements complémentaires détaillant notamment les qualifications requises des entreprises, par lot ;
- Le cadre de SOGED propre à chaque lot élaboré par le maître d'œuvre ;
- En fonction des critères retenus, la trame du mémoire technique ou du mémoire justificatif de l'offre, incluant un ou des critères environnementaux, **élaborée par le maître d'œuvre** ;
- Les éventuels autres documents produits soit par le maître d'ouvrage (règlement de la consultation, CCAP ou CCAPC et acte(s) d'engagement) soit par les autres intervenants (notamment PC, plan général de coordination (PGC), rapport initial du contrôleur technique (RICT), études de sondages des sols, diagnostics divers, etc.).

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

2/ Consultation des entreprises

- Proposition au maître d'ouvrage des qualifications minimales à exiger, des critères de sélection des candidatures et des offres, leur pondération ainsi que leur méthode d'appréciation ;
- Le cas échéant, réponses aux questions posées par les entreprises lors de la consultation. Les questions seront posées par les candidats par l'intermédiaire de la PLateforme des AChats de l'État (PLACE) et communiquées par le maître d'ouvrage au maître d'œuvre qui élaborera les réponses. Les réponses seront communiquées aux candidats par le maître d'ouvrage ;
- Établissement d'un rapport d'analyse des candidatures et proposition de sélection au maître d'ouvrage ;
- Le cas échéant, élaboration des compléments de candidatures à demander aux candidats par la maîtrise d'ouvrage ;
- Le cas échéant, examen des compléments de candidatures et établissement d'un rapport d'analyse des candidatures et proposition de choix au maître d'ouvrage ;
- Établissement d'un rapport d'analyse technique et financière des offres et, s'il y a lieu, de leurs variantes ; dans le cas où des variantes, acceptées par le maître d'ouvrage, remettent en cause la conception de la maîtrise d'œuvre, adaptation du projet ; dans cette analyse devront être mis en évidence :
    - Les non-conformités techniques s'il y a lieu ;
    - Les écarts significatifs des quantitatifs par rapport aux quantités de l'estimation ;

- Les écarts significatifs des prix par rapport aux prix de l'estimation ;

- Proposition de pistes de négociation ;
- Le cas échéant, participation aux négociations ;
- Élaboration d'un rapport comparatif d'analyse technique et financière des offres négociées et, s'il y a lieu, de leurs variantes ;
- Proposition d'une liste d'entreprises susceptibles d'être retenues (mieux disantes).

3/ Mise au point des marchés de travaux

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

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

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

Au titre de l'ACT, le maître d'œuvre pourra être amené à participer, en liaison avec le maître d'ouvrage, à la passation des marchés de travaux, soit par voie de négociation, soit après une nouvelle consultation. La nouvelle consultation ou la négociation n'ouvrent pas droit à rémunération supplémentaire du maître d'œuvre.

Article 4 – Visa des plans d'exécution (VISA)

4.1 - Objet du VISA

Sur la base des plans joints au dossier de consultation, les entreprises ont à leur charge l'établissement des plans d'exécution.

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

Le maître d'œuvre s'assure que les documents que les entreprises ont établis respectent les dispositions du projet et ne comportent ni erreurs, ni omissions, ni contradictions normalement décelables par un homme de l'art, et, dans ce cas, leur délivre son visa. Par le visa, il réalise :

- l'examen de la conformité aux hypothèses du marché de travaux :
  - charges,
  - performances et descriptions fonctionnelles des ouvrages,
  - méthodes de calcul ;
- l'examen du respect des règles de l'Art (règlements, normes et DTU).
- l'examen de la conformité aux enveloppes (et/ou volumes utiles) définies par le marché de travaux.
- l'examen de la conformité aux caractéristiques et spécifications des matériaux, matériels et système du marché de travaux.
- l'examen de la conformité à toutes autres prescriptions et spécifications du marché de travaux, par exemple en matière de phasage de travaux, de maintien en fonctionnement des existants, etc.
- la vérification que l'entreprise a bien effectué les calculs nécessaires au dimensionnement et qu'elle en a tenu compte dans l'établissement de ses plans.

- La vérification que ces calculs ont été effectués selon un processus correct et agréé et que les ordres de grandeur des résultats ne sont pas erronés.
- l'analyse de la synthèse tous corps d'état ;
- le cas échéant, les arbitrages techniques et architecturaux ;
- l'examen des tableaux de gestion des documents d'exécution établis par le(s) entrepreneur(s) ;

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

- Le regroupement des plans de réservation et d'exécution nécessaires
- L'analyse des résultats pour les réseaux, les réservations, les terminaux
- L'information du coordonnateur SPS
- Le recueil et la transmission aux entreprises des modifications et corrections avec annotation des plans concernés

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

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

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

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

Ce visa est matérialisé par :

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

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

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

Cette mission a pour objet de :

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

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

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

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

- Avant l'ouverture du chantier, le maître d'œuvre doit collecter les attestations d'assurance et tout particulièrement l'assurance décennale qui devra être conforme au modèle fixé au titre IV du livre II du Code des assurances ;
- Pendant la période de préparation, veiller à ce que le ou les entrepreneurs prennent les dispositions préparatoires utiles et se faire remettre tous les documents nécessaires à la réalisation des ouvrages ; établir avec l'entrepreneur le programme d'exécution, le calendrier d'exécution et diriger la mise au point de ces documents. En cas de travaux allotis, **soumissionner pour accord à la maîtrise d'ouvrage le calendrier détaillé d'exécution** établit par le maître d'œuvre en concertation avec les titulaires. **Ce document doit être revêtu d'une mention d'approbation par chacun des entrepreneurs et signé par le maître d'œuvre. Après avoir été visé par la maîtrise d'ouvrage, il est notifié par ordre de service** ;
- S'assurer que les documents d'exécution ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les études effectuées. À ce titre le maître d'œuvre établi aussi pour chaque corps d'état ou par marché la liste des documents d'exécution fournis par le ou les entrepreneur(s) et destinés à alimenter le dossier des ouvrages exécutés et veille à leur transmission au coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé ;
- Établir les plans de synthèse permettant aux entrepreneurs de se représenter leurs ouvrages sur les plans d'exécution correctement implantés dans l'espace ;
- Coordonner les visas des plans d'exécution intégrant les modifications faites en synthèse tous corps d'état ;
- S'assurer que les documents à produire par le ou les entrepreneurs, en application du ou des marchés de travaux, sont conformes aux dits marchés et ne comportent ni erreur, ni omission, ni contradiction normalement décelable par un homme de l'art ;
- S'assurer que l'exécution des travaux est conforme aux prescriptions du ou des marchés de travaux, y compris le cas échéant, en ce qui concerne l'application effective d'un schéma directeur de la qualité, s'il en a été établi un ;
- Organiser, diriger les réunions de chantier ;
- Établir et diffuser les comptes-rendus ;
- Tenir le registre de chantier. L'ensemble des documents émis ou reçus par le maître d'œuvre, concernant le déroulement du chantier, est répertorié historiquement par le maître d'œuvre dans un registre de chantier signé contradictoirement par lui et le titulaire ou chacun des membres, en cas de groupement. Ce registre est tenu à la disposition du représentant du pouvoir adjudicateur comme de tous les intervenants autorisés et remis au maître de l'ouvrage dans le cadre des opérations préalables à la décision de réception définitive de l'ouvrage ;
- Informer le maître de l'ouvrage sur l'avancement, les dépenses et évolutions notables ;
- Effectuer la synthèse des choix des matériaux, échantillons ou coloris à valider par le maître de l'ouvrage ;
- S'assurer de l'état d'avancement général des travaux à partir du planning général ; notamment en mettant en évidence :
  - la situation globale de la réalisation par rapport aux prévisions,
  - la localisation des responsabilités des écarts,
  - propose des mesures visant au respect des délais d'exécution des travaux ;
- Étudier et proposer, en cas de retards prévisibles ou constatés sur la période de préparation, les moyens à mettre en œuvre pour les prévenir ou les corriger et en rendre compte au maître de l'ouvrage ;
- Rédiger, signer, expédier tous les ordres de service à destination de l'entrepreneur. Cependant, en aucun cas, le maître d'œuvre ne peut notifier sans avoir recueilli au préalable l'accord du maître d'ouvrage les ordres de service relatifs :

- à la notification de la date de commencement des travaux,
- au passage à l'exécution d'une tranche optionnelle,
- à la notification de prix nouveaux aux entrepreneurs pour des ouvrages ou travaux non prévus,
- à la prolongation du délai global d'exécution des travaux.

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

- Donner un avis sur les réserves éventuellement formulées par le ou les entrepreneurs en cours d'exécution des travaux. Toute réclamation formulée est instruite dans un rapport faisant ressortir l'origine de la réclamation, l'historique des évènements liés à cette réclamation (ordres de service, constats, etc.), l'analyse technique, juridique et financière au regard du marché de travaux, la proposition de réponse avec ses conséquences financières ;
- Établir tout procès-verbal nécessaire à l'exécution du ou des marchés de travaux ainsi que procéder aux constats contradictoires, organiser et diriger les réunions de chantier ;
- Informer systématiquement le maître d'ouvrage sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et dépenses, avec indication des évolutions notables ;
- Examen des devis de travaux complémentaires ou modificatifs. Avis sur l'opportunité des travaux complémentaires ou modificatifs à classer selon trois catégories :
  - 1ère catégorie : imprévisions ou imprécisions des études précédentes, erreur dans la direction de l'exécution des travaux ;
  - 2nde catégorie : modifications résultant d'une modification du programme initial et demandées par le maître de l'ouvrage ;
  - 3ème catégorie : modifications qui s'imposent au maître de l'ouvrage par suite d'un événement qui relèverait de la théorie de l'imprévision au sens de la circulaire nº 6374/SG de la Première Ministre du 22 septembre 2022.

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

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

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

- Conformément à l'article 12 du CCAG-Travaux, vérifier les demandes d'avances présentées par le ou les entrepreneurs ; vérifier les projets de décomptes mensuels, les attachements remis par les entreprises et les quantités mises en œuvre ; établir les états d'acomptes qu'il transmet au maître d'ouvrage dans un délai de 7 jours calendaires maximum après dépôt sur CHORUS PRO du projet de décompte mensuel par le titulaire ou le mandataire du marché de travaux ; vérifier le projet de décompte final établi par l'entrepreneur et établir le décompte général et transmission dans le même délai ;

<u>Cas d'une avance</u>

- Vérification de la constitution par le titulaire du marché de travaux des garanties si elles sont prévues ;
- Établissement du décompte d'avance ;
- Calcul de la TVA et établissement de l'état d'acompte nº 1 selon le modèle fourni par la maîtrise d'ouvrage.

Cas d'un acompte de travaux

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

Cas du décompte général

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

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

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

- Le maître d'œuvre destinataire d'une demande de paiement du sous-traitant doit la notifier au titulaire du marché par ordre de service en lui demandant de donner son accord ou notifier son refus de payer dans un délai de 15 jours. L'absence de réponse du titulaire du marché vaut acceptation de la demande. Le maître d'œuvre notifie la fin du délai et sa constatation du service fait au maître de l'ouvrage.

- Donner un avis au maître d'ouvrage sur les réserves éventuellement formulées par l'entrepreneur en cours d'exécution des travaux et sur le décompte général, assister le maître d'ouvrage en cas de litige sur l'exécution ou le règlement des travaux, ainsi qu'instruire les mémoires en réclamation de ou des entreprises (examen technique, matériel et économique) ;
- Le cas échéant, établissement du constat contradictoire nécessaire au remplacement d'une entreprise défaillante ;
- Le maître d'œuvre s'engage à assurer au minimum 2 visites sur site par mois, réunion de chantier bimensuelle comprise.

Article 6 – Assistance aux opérations de réception (AOR)

6.1 – Objet de l'assistance aux opérations de réception

L'assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement et pendant la période de garantie des végétaux 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 ;
- d'assurer le suivi des travaux de finalisation pendant la durée qui aura été fixée dans les documents particuliers des marchés de travaux par le maître d'œuvre (minimum 2 ans) ;
- de constituer le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à l'exploitation de l'ouvrage à partir des plans conformes à l'exécution remis par l'entrepreneur, des plans de récolement ainsi que des notices de fonctionnement et des prescriptions de maintenance des fournisseurs d'éléments d'équipement mise en œuvre.

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

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

- Avant les OPR, demande aux entrepreneurs leur DOE ;
- Valide par sondage les performances des installations ;
- Organise les réunions de contrôle de conformité ;
- Établit par corps d'état ou par lot la liste des réserves ;
- Propose au maître d'ouvrage la réception. À cet effet, il établit et produit dans les délais fixés au CCAG-Travaux les procès-verbaux des OPR et ses propositions à la maîtrise d'ouvrage en utilisant les imprimés EXE de la Direction des Affaires Juridiques du Ministère de l'Économie et des Finances ;
- S'assure de la levée des réserves par les entreprises dans les délais définis ;
- Propose au maître de l'ouvrage la levée des réserves en utilisant les imprimés EXE de la Direction des Affaires Juridiques du Ministère de l'Économie et des Finances ;
- Le cas échéant, propose le refus de la réception.
- Réalise, par dérogation au c. de l'article J.24 du fascicule 35 du CCTG-Travaux, dans un délai conforme au calendrier défini dans le marché de travaux concerné et découlant de l'un de ceux proposés à l'article J.28 de ce même fascicule et, dans tous les cas, avant les OPR ou, au plus tard, au moment de celles-ci, le constat de réalisation des prestations végétales prévu à l'article J.24.

Dans le mois suivant la réception, sans ou avec réserve(s), le maître d'œuvre constitue le dossier des ouvrages exécutés nécessaire à l'exploitation de l'ouvrage à partir du dossier de conception générale du maître d'œuvre, des plans conformes à l'exécution et des prescriptions de maintenance des fournisseurs d'éléments d'équipement mis en œuvre remis par l'entrepreneur avant les opérations

préalables à la réception (article 40.1 du CCAG-Travaux). Il veille à la transmission ou remise contre preuve de réception de chacun des exemplaires du DOE dans le format indiqué aux destinataires selon les prescriptions du CCAP du ou des entrepreneur(s). Ce dossier comprend notamment :

- un reportage photographique avant/pendant/après travaux, notamment concernant les parties d'ouvrage qui ne seront plus accessibles ou les parties, notamment structurelles, cachées par les travaux de finition ;
- s'agissant des interventions sur les œuvres d'art, **peintures murales, sculptures, vitraux incorporés à l'immeuble**, un dossier documentaire incluant des copies des protocoles d'intervention des restaurateurs mentionnant les produits utilisés et des documents figurés présentant l'œuvre avant, pendant et après restauration. Les documents préparatoires, études scientifiques ou techniques et diagnostics sont joints au dossier s'ils éclairent utilement les travaux réalisés ;
- le plan de masse à l'échelle 1/200^{e}, le plan de masse à l'échelle 1/200^{e} comprenant les ouvrages et les réseaux (diamètre, profondeur, pression, puissance…) ;
- les plans architecturaux des ouvrages réalisés ou restaurés (dont plans de distribution des locaux, façades, coupes, cotés en plan et en élévation) à l'échelle 1/50^{e} ;
- le plan paysager pour les plantations, indiquant, pour chaque catégorie de végétaux (arbres, arbustes, haies, vivaces, graminées, couvre-sol, grimpantes), leur identification complète (noms vernaculaires et scientifiques), le type de feuillage (caduc, semi-persistant, persistant), leurs dimensions à maturité (hauteur, largeur), leur port, la couleur et la texture du feuillage, la période et la couleur des floraisons, ainsi que les quantités et calibres des sujets mis en œuvre ;
- les plans techniques à l'échelle du 1/50^{e}, les plans renseignés de tous les niveaux enterrés appelés « plans de récolement », ces plans sont mis en conformité avec les travaux tels qu'ils ont été réalisés ;
- les notices de fonctionnement et d'entretien des ouvrages permettant la mise en service et l'exploitation des équipements, et les prescriptions de maintenance ;
- les procès-verbaux d'essais, les certificats, les garanties… ;
- les bordereaux de suivis de déchets (banaux, dangereux, etc.) [obligation règlementaire : les bordereaux de suivis des déchets (BSD) permettent d'assurer la traçabilité de 100 % des déchets réglementés et des déchets non règlementés sur le chantier, conformément notamment aux articles L. 541-21-2-3 (« L'entreprise ayant réalisé les travaux transmet les bordereaux [de suivi des déchets] au commanditaire des travaux ») et R. 541-45 ("système de gestion des bordereaux de suivi de déchets") du code de l'environnement et au décret nº 2021-321 du 25 mars 2021 relatif à la traçabilité des déchets, des terres excavées et des sédiments].

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

Cette liste n'est pas exhaustive.

Le maître d'œuvre veille à la transmission ou remise contre preuve de réception de chacun des exemplaires du DOE dans le format indiqué aux destinataires selon les prescriptions du CCAP du ou des entrepreneurs.

6.3 – Année de garantie de parfait achèvement

Au cours de l'année de garantie de parfait achèvement et du délai de garantie des végétaux, le maître d'œuvre :

- Met en place un cahier de parfait achèvement des travaux comprenant les informations ci-après :
  - constat de désordre : nature, date, nom et signature
  - travaux correctifs : nature des travaux à réaliser, délai à respecter, nom de l'entrepreneur,
  - constat d'exécution : date, signature du maître d'œuvre.
- Examine les désordres apparus après la réception et signalés par le maître d'ouvrage. Il effectue des visites de contrôle d'achèvement des travaux au cours de laquelle il prend connaissance du contenu du cahier de parfait achèvement des travaux, s'assure que les désordres ou dysfonctionnements constatés depuis la précédente visite de contrôle relèvent bien du domaine d'application des garanties contractuelles, invite le ou les entrepreneurs à effectuer les travaux ou

reprises nécessaires, signale au conducteur d'opération les désordres qui ne relèvent pas du domaine d'application des garanties contractuelles, accepte ou refuse les travaux ou reprises effectués depuis la précédente visite.

- Contrôle les travaux de finalisation prévus au CCTP et à la DPGF.
- Réalise, par dérogation au d. l'article J.24 du fascicule 35 du CCTG-Travaux, après la première tonte, un constat de couverture des gazons.
- Réalise, par dérogation au d. et au e. l'article J.24 du fascicule 35 du CCTG-Travaux, un mois avant la fin de la première année de garantie des végétaux, les constats de couverture des gazons et de reprise et de conformité variétale.
- Avant la fin du délai de GPA le maître d'œuvre :
  - Organise, au plus tard trois semaines avant la fin de l'année de garantie de parfait achèvement, une visite du chantier avec le ou les entrepreneurs en présence du maître d'ouvrage ;
  - Effectue un constat de l'ensemble des désordres et dysfonctionnements qui subsistent à la date considérée. Ce constat reprend l'ensemble des défauts signalés par le biais du cahier de parfait achèvement des travaux et qui n'auraient pas reçus de traitement satisfaisant ainsi que les défauts plus récents et non encore consignés sur ce cahier ;
  - Dresse le procès-verbal et le notifie à ou aux entrepreneur(s). En cas de désordres constatés, il les invite ainsi à remédier aux défauts signalés par un délai maximum qui ne peut être supérieur au délai restant à courir jusqu'à l'expiration du délai de garantie diminué de 15 jours ;
  - Si l'entrepreneur n'a pas déféré à son invitation et/ou à une mise en demeure par le maître d'ouvrage dans le délai prescrit et au plus tard 10 jours avant la date de fin du délai de garantie de parfait achèvement, convoque l'entrepreneur en vue d'une constatation de non achèvement des ouvrages ;
  - Dresse le procès-verbal de non achèvement des ouvrages sur le champ. Si l'entrepreneur refuse de signer, il en est fait mention.
  - Établit, à l'issue de la GPA, éventuellement prolongée, une attestation de parfait achèvement des travaux (permettant à la MOA de libérer les sûretés constituées sur les montants dus aux entrepreneurs).
- Avant la fin du délai de garantie des végétaux, par dérogation aux d. et e. l'article J.24 du fascicule 35 du CCTG-Travaux :
  - Organise, au plus tard quatre semaines avant la fin du délai de garantie des végétaux fixé dans le marché de travaux concerné, une visite du site avec le ou les entrepreneurs en présence du maître d'ouvrage ou de son représentant,
  - Réalise :
    a. le constat de couverture des gazons,
    b. le constat de reprise et de conformité variétale.
  - Dresse le procès-verbal et le notifie à ou aux entrepreneur(s). En cas de désordres constatés, il les invite ainsi à remédier aux défauts signalés par un délai maximum qui ne peut être supérieur au délai restant à courir jusqu'à l'expiration du délai de garantie des végétaux diminué de 15 jours,
  - Si l'entrepreneur n'a pas déféré à son invitation et/ou à une mise en demeure par le maître d'ouvrage dans le délai prescrit et au plus tard 10 jours avant la date de fin du délai de garantie des végétaux, convoque l'entrepreneur en vue d'une constatation de non-conformité des végétaux ;
  - Dresse le procès-verbal de non achèvement des prestations sur le champ. Si l'entrepreneur refuse de signer, il en est fait mention.