MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction d'infrastructure de la Défense de Papeete

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P)

Maître de l'ouvrage
ETAT – MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS – SGA – SID

Représentant de pouvoir adjudicateur
Le directeur d'infrastructure de la Défense de Papeete

Conduite d'opération
Division Projets – Section conduite d'opérations (SCO) de la direction d'infrastructure de la Défense de Papeete

Objet du marché
DIDPPT26015_464194 Île de Tahiti – Arue – Caserne LCL Broche Consolidation de la berge de la Vaianuanua et réfection du mur de clôture Marché de maîtrise d'œuvre privée.

SOMMAIRE

1. Type et contenu de la mission du maître d'oeuvre 5

1.1. Objet du présent C.C.T.P. 5

1.2. Eléments de mission 5

1.3. Études préliminaires 5

2. Généralités 5

2.1. Prescriptions générales 5

2.1.1. Gestion des documents 5
2.1.2. Contrôle des prestations effectuées par le maître d'œuvre 6
2.1.3. Terminologie 6
Suivi de l'opération-Réunions 7
2.1.4. Nombre d'exemplaires des documents d'études 8

2.2. Déroulement de l'opération 8

2.2.1. Validations techniques et administratives du projet 8
2.2.2. Relations avec le contrôleur technique 9
2.2.3. Relations avec le coordonnateur de sécurité 9

2.3. Prescriptions applicables à la partie technique conception 10

2.3.1. Evolution du projet 10

2.4. Prescriptions applicables à la partie technique réalisation 10

2.4.1. Délais de validation par le conducteur de l'opération 10
2.4.2. Modification des dispositions techniques de l'opération en cours de chantier - Travaux supplémentaires et modificatifs - incidences sur le présent marché 11

3. Contenu des éléments de mission inclus dans la mission de base 12

3.1. Avant-Projet (AVP) 12

3.1.1. Décomposition de l'élément de mission AVP 12
3.1.2. Avant-projet définitif (APD) 12
3.1.3. Méthodologie d'élaboration de l'APD 12
3.1.4. Documents à produire au titre de l'élément de mission APD 12

3.2. Etudes de projet (PRO) 14

3.3. Assistance pour la passation des contrats de travaux (ACT) 15

3.4. Examen de la conformité au projet des études d'exécution et de synthèse faites par les entrepreneurs (VISA) 16

3.4.1. Contenu de l'élément de mission VISA 16
3.4.2. Délai de notification du visa 17
3.4.3. Approbation de l'élément de mission VISA 17

3.5. Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET) 17

3.5.1. Etendue de l'élément de mission DET 17
3.5.2. Approbation de l'élément de mission DET 17
3.5.3. Période de préparation des travaux – Programme d'exécution des travaux 17
3.5.4. Présence du titulaire sur le chantier 17

3.6. Assistance apportée au maître de l'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la garantie de parfait achèvement (AOR) 18

3.6.1. Contenu de l'élément de mission AOR 18
3.6.2. Etendue de l'élément de mission AOR 18
3.6.3. Approbation de l'élément de mission AOR 19
3.6.4. Précision sur le sous-élément de mission "Dossier d'ouvrages exécutés" (DOE) 19

4. missions complémentaires 20

4.1. Contenu de l'élément de mission « études de diagnostic » nommé DIAG 20
4.1.1. Contenu de l'élément de mission DIAG 20
4.1.2. Étendue de l'élément de mission DIAG 20
4.1.3. Livrables 21
4.1.4. Approbation de l'élément de mission DIAG 21

4.2. Contenu de l'élément de mission ordonnancement, coordination et pilotage de chantier nommé OPC 21
4.2.1. Au titre des éléments de mission APD et PRO: 21
4.2.2. Au titre de la mission ACT 22
4.2.3. Au titre de la partie technique « réalisation » (éléments de mission VISA, DET et AOR) 23

4.3. Contenu de l'élément de mission d'établissement et de suivi des dossiers environnementaux nommé ENV 24
4.3.1. Contenu de l'élément de mission ENV 24
4.3.2. Étendue de l'élément de mission ENV 25
4.3.3. Approbation de l'élément de mission ENV 25

5. Prescriptions particulières concernant la passation et l'exécution des travaux 25

5.1. Consultation des entreprises 25
5.1.1. Généralités 25
5.1.2. Prescriptions pour la rédaction des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) 25

5.2. Dévolution des marchés de travaux 27
5.2.1. Tirage des dossiers de consultation 27
5.2.2. Questions posées par les candidats ou concurrents 27

5.3. Analyse des offres 27
5.3.1. Analyse des offres remises 27
5.3.2. Cas des variantes 28
5.3.3. Présentation des rapports d'analyse de marchés au RPA 28
5.3.4. Mise au point des marchés 28
5.3.5. Notification des marchés 28

5.4. Période de préparation des travaux 28
5.4.1. Durée de la période de préparation 28
5.4.2. Démarrage des travaux 28

5.5. Déroulement des travaux 29
5.5.1. Au plan technique 29
5.5.2. Non-conformités dans l'exécution des travaux 30
5.5.3. Travaux non prévus - Prix nouveaux 30
5.5.4. Instruction des mémoires de réclamation 31
5.5.5. Au plan administratif et comptable 31

5.6. Réception des travaux 32
5.6.1. Réceptions partielles 32
5.6.2. Organisation de la procédure de réception des travaux 32
5.6.3. Acceptation des ouvrages 32

5.7. Périodes de garantie des ouvrages 32
5.7.1. Levée des réserves 32
5.7.2. Exécution aux frais et risques de l'entrepreneur 32
5.7.3. Désordres constatés pendant les périodes de garanties des ouvrages 33
5.7.4. Visite de fin de période de garantie 33
5.7.5. Constat de non-achèvement 33
5.7.6. Prolongation du délai de garantie 34

Annexe I – Décomposition du Dossier d'Ouvrages Exécutés – Répartition des tâches .. 35

ANNEXES

ANNEXE I : Décomposition du Dossier d'Ouvrages Exécutés – Répartition des tâches
ANNEXE II : Etude hydraulique du site
ANNEXE III : Modèle de fiche de prestation supplémentaire ou modificative
ANNEXE IV : Etude géotechnique préalable – Mission G2 AVP et diagnostic G5
ANNEXE V : Relevé topographique des berges concernées par le confortement

1. TYPE ET CONTENU DE LA MISSION DU MAITRE D'OEUVRE

1.1. OBJET DU PRESENT C.C.T.P.

Le présent cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) a pour objet de préciser la mission du maître d'œuvre désigné dans l'acte d'engagement et d'apporter les précisions techniques nécessaires au chiffrage de l'opération.

1.2. ELEMENTS DE MISSION

Les éléments constitutifs de la mission sont fixés dans le cahier des clauses administratives particulières.

1.3. ÉTUDES PRELIMINAIRES

Documents joints en annexes (pièces contractuelles) au présent marché :

- Etude hydraulique (JLPO/H2O – février 2025) ;
- Etude géotechnique G2 AVP et diagnostic géotechnique G5 (APIGEO – septembre 2022).

La présente mission concerne les prestations de maîtrise d'œuvre relatives à l'opération :

OP n°464 194 – ARUE – Caserne LCL Broche –
Consolidation des berges de Vaianuanua et réfection du mur de clôture nord

Les études préliminaires, menées jusqu'à ce jour, sont jointes en annexes.

2. GENERALITES

2.1. PRESCRIPTIONS GENERALES

2.1.1. Gestion des documents

a) Présentation des documents

L'ensemble des documents produits par le maître d'œuvre au titre du présent marché est rédigé en langue française.

Pour faciliter la reconnaissance, la diffusion et le classement des différents documents, établis par tous les intervenants lors des différentes phases, une uniformisation de leur présentation est prescrite et comporte des exigences relatives à la codification des documents et au format des supports informatiques.

En particulier, les documents remis par le maître d'œuvre au conducteur de l'opération, qu'il s'agisse de pièces écrites ou de plans, sont fournis sous forme :

- de fichiers informatiques au format « Office 2000 » pour les textes, tableaux et bases de données et « Microstation » version 8i ou « Autocad » version 12 au minimum pour les plans ou graphiques ;
- de tirages sur papier "80 grammes" pliés au format A4. Le nombre d'exemplaires est précisés au paragraphe 2.1.4 ;
- d'exemplaires au format informatique (clef USB). Le nombre d'exemplaires est précisé au paragraphe 2.1.4.

b) Émission, circulation et approbation des documents

Au démarrage de chacun des éléments de mission APS, APD, PRO et DCE, le maître d'œuvre transmettra la liste des documents à produire au titre de l'élément de mission concerné.

Chaque document soumis à l'approbation du pouvoir adjudicateur ou de son représentant devra à minima indiquer :

- l'intitulé et le numéro de marché de l'opération ;
- l'élément de mission concerné ;
- l'identité du pouvoir adjudicateur ;
- l'identité du maître d'œuvre ;
- l'objet du document ;
- l'indice du document ;
- la codification du document ;
- le circuit de la validation du document. Ainsi, les identités, les dates de visa et les signatures du rédacteur du vérificateur et de l'approbateur du document, au sein des équipes du maître d'œuvre devront figurer sur le document ;
- les éventuelles évolutions apportées au document. Un document évolue suite à la prise en compte des observations formulées par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Les canevas des documents seront présentés à la validation du conducteur de l'opération suite à l'attribution du présent marché.

La codification des documents émis par le maitre d'œuvre sera la suivante :

20AAMMJJ_MOe_OOO_EEE_objet du document_X

Dans laquelle :

- AA est l'année, MM le mois et JJ le jour où le document est finalisé par le maître d'œuvre ;
- OOO trigramme de l'opération (pour cette opération, nous retiendrons le trigramme « POM »)
- EEE est l'élément de mission considéré (APS, APD, PRO...)
- X l'indice du document

c) Rédaction des comptes rendus

Toutes les réunions entre les différents intervenants doivent donner lieu à la rédaction d'un compte rendu qui est diffusé avec une page de garde type. Ils sont rédigés par le maître d'œuvre, dès lors qu'il participe à la réunion (à l'exception des revues de projet), et diffusés sous 48 h, à toutes les parties concernées.

Le canevas type d'un compte-rendu de réunion sera présenté par le maître d'œuvre à la validation du conducteur de l'opération suite à l'attribution du présent marché.

2.1.2. Contrôle des prestations effectuées par le maître d'œuvre

Le conducteur de l'opération est l'unique interlocuteur public de la maîtrise d'œuvre.

Tant en partie technique « conception », qu'en partie technique « réalisation », le conducteur de l'opération se réserve le droit d'effectuer, par les moyens qu'il juge adéquats, et dont il est seul juge, les vérifications qu'il estime nécessaires quant au contrôle de la qualité des prestations effectuées par le maître d'œuvre.

A ce titre, ce dernier est tenu de lui laisser, ou aux personnes désignées par lui :

- Libre disposition de tout document requis ;
- Libre accès au chantier pendant l'exécution des travaux.

2.1.3. Terminologie

a) Approbation

Ce terme désigne, pour le présent contrat, l'acte par lequel le représentant habilité du pouvoir adjudicateur délivre son accord sur la mise en application des documents qui lui sont soumis.

b) Visa du représentant du pouvoir adjudicateur

Ce terme désigne, pour le présent contrat, un contrôle fait, sans investigation approfondie, par le représentant agréé du pouvoir adjudicateur. Ce contrôle laisse cependant au maître d'œuvre la totalité de sa responsabilité pour ce qui est de la conception ou de l'exécution des documents ou ouvrages visés.

c) Réception

La réception est l'acte par lequel la prestation du maître d'œuvre est validée par le pouvoir adjudicateur au sens de l'article 27 du CCAG PI.

Suivi de l'opération-Réunions

a) Réunion de démarrage du projet (RDP)

Dans la semaine suivant le démarrage de l'élément de mission APS, le conducteur de l'opération convoquera le maître d'œuvre pour réaliser la réunion de démarrage du projet dans les locaux de la DID Papeete.

Lors de cette réunion, le conducteur de l'opération :
- présentera les différents acteurs de l'opération ;
- rappellera les principaux objectifs de l'opération ;
- présentera à l'équipe de maîtrise d'œuvre les éléments à retravailler dans le cadre de la mise au point de l'APS ;
- rappellera les principaux attendus du marché de maitrise d'œuvre et les modalités d'échange et de validation des documents d'étude ;
- présentera et remettra le modèle de demande de paiement à utiliser.

Le maître d'œuvre présentera :
- le calendrier prévisionnel de l'opération ;
- les canevas des documents conformément à l'article 2.1.1 du présent CCTP ;
- la liste des documents à remettre au titre de l'élément de mission APS.

Participeront à cette RDP :
- le conducteur de l'opération ;
- le maitre d'œuvre ;
- s'ils sont désignés, les experts et assistants à maîtrise d'ouvrage désignés sur le projet (notamment le coordonnateur SPS et le contrôleur technique).

b) Réunion de travail (RDT)

Une réunion de travail est un point dressé à un instant donné sur la situation globale du projet. Elle a lieu dans les locaux de la DID Papeete sur le site de la caserne LCL BROCHE à ARUE. Elle concerne :
- les aspects relatifs au suivi technique, financier, calendaire et administratif du projet ;
- l'organisation et les méthodes de travail entre maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, le contrôleur technique et le coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé (SPS) ;
- les aspects relatifs à la gestion du contrat de maîtrise d'œuvre.

Une réunion de travail réunit :
- le représentant du pouvoir adjudicateur,
- le maître d'œuvre.

ainsi que, pour les sujets dont ils ont à connaître :
- le contrôleur technique,
- le coordonnateur SPS,
- le cas échéant, les autres assistants à maîtrise d'ouvrage désignés sur le projet.

Elle s'effectue systématiquement en présence de la personne physique chargée de représenter le maître d'œuvre, ou à défaut, d'un représentant agréé. En principe, les entreprises chargées des travaux n'y sont pas représentées.

Une semaine avant la date de la réunion, le conducteur de l'opération en arrête l'ordre du jour, en concertation avec l'ensemble des participants. Il le diffuse, en l'assortissant éventuellement de la liste des documents qu'il souhaite voir présentés et préparés.

Une réunion de travail fait l'objet d'un compte-rendu, rédigé par le maître d'œuvre et diffusé dans un délai de 10 jours ouvrables.

Les réunions de travail seront tenues sur demande du conducteur de l'opération en fonction du besoin. En partie technique « conception », seront réalisées au minimum 1 et au maximum 3 réunions de travail

par élément de mission.

Une réunion de travail peut également être tenue à la demande du maître d'œuvre s'il l'estime nécessaire pour le bon avancement du projet.

c) Revues de avant-projet définitif

Le projet, au stade avant-projet définitif (APD), est présenté par le maître d'œuvre au pouvoir adjudicateur, au conducteur de l'opération et au représentant du bénéficiaire.

A l'issue de l'élément de mission APD, il sera réalisé, comme précisé ci-après, une présentation dont le maître d'œuvre a la charge.

Cette présentation est incluse dans le délai laissé au pouvoir adjudicateur pour les opérations de vérification (article 26 du CCAG PI) et devra se tenir dans les 15 jours suivant la remise du dossier relatif à l'élément de mission APD.

A l'issue de la revue de projet, le conducteur de l'opération adressera au maître d'œuvre, dans un délai de dix (10) jours ouvrables, le relevé des conclusions à prendre en compte pour modification éventuelle de la conception du projet, avec les fiches correspondantes.

En dehors de ces réunions de présentation et des rencontres explicitement prévues par le présent document, aucun contact n'est autorisé entre le maître d'œuvre et les futurs utilisateurs.

d) Réponse du maître d'œuvre aux éventuelles observations formulées par le conducteur de l'opération

Lorsque le conducteur de l'opération adresse des observations au maître d'œuvre ou indique dans la notification d'un document qu'il attend une réponse aux observations formulées, celle-ci doit être formulée dans un délai maximal de 7 (sept) jours calendaires.

2.1.4. Nombre d'exemplaires des documents d'études

Les documents d'études sont remis par le maître d'œuvre au pouvoir adjudicateur pour vérification et réception. Le tableau ci-dessous précise le nombre d'exemplaires papier et informatique à fournir pour chaque indice :

Intitulé	Papier	Informatique (clé USB)
AVP	2	1
PRO	1	1
ACT (élément de mission DCE)	1	1
ACT (élément de mission analyse des offres)	1	1

2.2. DEROULEMENT DE L'OPERATION

2.2.1. Validations techniques et administratives du projet

Il appartient au maître d'œuvre de constituer les éléments nécessaires au dépôt des dossiers de consultation pour les commissions consultatives intervenant sur le projet et ayant à en connaître. **Précisément, une demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public sera à réaliser par le maitre d'œuvre au profit du maitre d'ouvrage dans le cadre de la réfection des berges. Cette demande sera transmise à la Direction de l'équipement de Papeete.**

Si ces indications s'avèrent insuffisamment précises, il appartient au maître d'œuvre à tous les stades de sa mission, d'organiser des rencontres avec les autorités administratives compétentes afin de lever le doute. Cependant, avant l'organisation de celles-ci, le maître d'œuvre doit au préalable en avertir le conducteur de l'opération.

Après instruction du dossier par chacun des organismes ou commissions consultés, l'avis formel de l'autorité administrative compétente est transmis au conducteur de l'opération, qui le notifie ensuite au maître d'œuvre. Il appartient à celui-ci d'intégrer dans les documents d'étude ultérieurs les suites données aux réserves éventuelles formulées lors de la délivrance des avis.

En cas de délivrance d'un avis bloquant, le maître d'œuvre doit modifier son projet et refaire un nouveau document de présentation complet. Le délai d'établissement de celui-ci est fixé par le représentant du pouvoir adjudicateur.

2.2.2. Relations avec le contrôleur technique

a) Interfaces

Comme précisé dans le C.C.A.P., le maître de l'ouvrage est assisté d'un contrôleur technique.

Le maître d'œuvre doit faciliter sa mission. En particulier, il doit :
- lui permettre l'accès au chantier, ainsi qu'aux réunions de chantier si nécessaire en période de réalisation,
- prendre en compte ses observations émises sur chaque document (RICT, notes de calculs, plans, RFCT et sur les avis émis suite aux visites sur le chantier…)

b) Devoir d'information - Prise en compte des observations du contrôleur technique

Le maître d'œuvre est tenu de délivrer au contrôleur technique copie de tous les documents qu'il émet au titre de la mission décrite dans le présent cahier. Il doit répondre à toutes les questions posées par le contrôleur technique et tenir compte des avis qu'il émet.

c) Arbitrage par le conducteur de l'opération

En cas de désaccord entre le maître d'œuvre et le contrôleur technique, le maître d'œuvre doit toutes justifications requises par le conducteur de l'opération concernant la solution qu'il préconise. Au cas où les justifications ne sont pas fournies dans les délais demandés, le conducteur de l'opération se réserve le droit d'arbitrer le désaccord après s'être éventuellement entouré de toutes les compétences jugées utiles. L'arbitrage rendu et les dispositions qui en découlent ne peuvent être contestés par le maître d'œuvre. Les reprises d'étude sont à sa charge sans rémunération complémentaire.

2.2.3. Relations avec le coordonnateur de sécurité

a) Interfaces

Pour l'exécution du présent marché, le maître de l'ouvrage est assisté d'un coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé (appelé "coordonnateur SPS" dans le présent document).

Le maître d'œuvre doit faciliter sa mission. En particulier, il doit :
- lui permettre l'accès sur le chantier, ainsi qu'aux réunions de chantier,
- prendre en compte, dans un délai d'une semaine, les observations émises. En cas de difficulté, il en réfère au conducteur de l'opération ;
- adresser au coordonnateur de sécurité les documents destinés à compléter le dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage.

b) Devoir d'information - Prise en compte des observations du coordonnateur de sécurité - Arbitrage du conducteur de l'opération

Les spécifications sont identiques à celles concernant le contrôleur technique définies ci-dessus, en remplaçant le terme "contrôleur technique" par le terme "coordonnateur SPS".

c) Arbitrage par le conducteur de l'opération

En cas de désaccord entre le maître d'œuvre et le coordinateur SPS, le maître d'œuvre doit toutes justifications requises par le conducteur de l'opération concernant la solution qu'il préconise. Au cas où les justifications ne sont pas fournies dans les délais demandés, le conducteur de l'opération se réserve le droit d'arbitrer le désaccord après s'être éventuellement entouré de toutes les compétences jugées utiles. L'arbitrage rendu et les dispositions qui en découlent ne peuvent être contestés par le maître d'œuvre. Les reprises d'étude sont à sa charge sans rémunération complémentaire.

d) Relations avec le chargé de prévention des risques professionnels du site

Pour les parties communes occupées par les utilisateurs et empruntés par les entreprises, l'intervention du chargé de prévention du site est requise. Le maître d'œuvre sera tenu de participer à l'inspection de prévention préalable aux travaux, organisée sur site par le chargé de prévention du bénéficiaire. Si un

plan de prévention est rédigé par le chargé de prévention suite à cette inspection préalable, le maître d'œuvre devra vérifier que les entreprises sont informées de ces prescriptions et les respectent. Il doit répondre à toutes les questions posées par le chargé de prévention et tenir compte des avis qu'il émet.

2.3. PRESCRIPTIONS APPLICABLES A LA PARTIE TECHNIQUE CONCEPTION

2.3.1. Evolution du projet

a) Définition d'une "évolution du projet"

En partie technique « conception », le sens du terme « évolution du projet » (ou encore « évolution »), tel qu'employé dans le présent cahier est : « variation d'une caractéristique du projet par rapport à celle correspondante qui avait été acceptée antérieurement par le pouvoir adjudicateur, lors de la réception des prestations objet de l'élément de mission correspondant ».
Une évolution du projet est dite fonctionnelle lorsqu'elle a pour objet de modifier tout ou partie de la conception globale d'une zone.
Une évolution du projet est dite technique lorsqu'elle concerne essentiellement la modification d'une disposition technique ou d'un niveau de performance d'un matériel.

Une évolution est proposée ou demandée par le maître d'œuvre. Les conséquences sur le présent marché sont toujours à sa charge.

b) Traçabilité des évolutions du projet

Dans un souci de traçabilité, toute demande d'évolution doit obligatoirement faire l'objet d'une fiche faisant apparaître la somme des incidences financières directes et indirectes estimées sur le montant des travaux.

La fiche d'évolution, rédigée par le maître d'œuvre, est soumise au conducteur de l'opération. Elle comporte les éléments suivants :

- Nature de l'évolution (fonctionnelle ou technique),
- Justification de la demande,
- Evaluation des incidences financières et de délai,
- Lots techniques concernés.

S'il s'agit d'une évolution importante, la fiche peut aussi comporter un paragraphe sur les étapes d'étude nécessaires pour l'intégrer.

Dans le cas d'une évolution technique, le conducteur de l'opération dispose d'une (1) semaine, à compter de la date de réception de la fiche d'évolution pour notifier sa décision au maître d'œuvre.

Dans le cas d'une évolution fonctionnelle, ce délai est porté à deux (2) semaines; il peut être allongé sur simple décision du représentant du pouvoir adjudicateur en cas de nécessité de consulter l'une des instances consultatives compétentes. Toute évolution devra être proposée au plus tard deux (2) semaines avant la date de présentation des prestations correspondant à la fin d'exécution d'un élément de mission pour vérification.

c) Tâches incombant au maître d'œuvre en cas d'accord du représentant du pouvoir adjudicateur

Il incombe au maître d'œuvre :

- d'effectuer les études nécessaires à la prise en compte de l'évolution et de l'intégrer au projet, selon les modalités convenues et acceptées par le pouvoir adjudicateur,
- de "clore" l'évolution en indiquant, sur la fiche, la liste des documents modifiés,
- de mettre à jour les listes documentaires correspondantes.

2.4. PRESCRIPTIONS APPLICABLES A LA PARTIE TECHNIQUE REALISATION

2.4.1. Délais de validation par le conducteur de l'opération

Le délai de validation par le maître de l'ouvrage des documents remis par le maître d'œuvre au titre des éléments de mission de la partie technique de travaux est fixé à deux (2) semaines.

2.4.2. Modification des dispositions techniques de l'opération en cours de chantier - Travaux supplémentaires et modificatifs - incidences sur le présent marché

a) Définition des travaux supplémentaires et modificatifs

Pendant les phases de travaux, les modifications dans la consistance du projet sont classées par le maître de l'ouvrage dans l'une des trois classes suivantes :

- Classe 1 : modifications s'imposant au maître de l'ouvrage (exigences d'administrations locales, modification de la réglementation, circonstances imprévues au sens de l'article R2194-5 du CCP...);
- Classe 2 : modifications de dispositions techniques demandées par le maître de l'ouvrage;
- Classe 3 : évolutions de projet apportées par le maître d'œuvre en cours d'exécution par suite d'imprévisions ou d'imprécisions dans ses études ou d'erreurs dans la direction des travaux.

Classes 1 et 2 : Ces modifications sont chiffrées par les entreprises et leur coût ramené aux conditions économiques en vigueur au mois d'établissement des prix des marchés de travaux.
L'incidence financière des modifications de classes 1 et 2 est déduite du coût constaté des travaux tel que défini à l'article 7.5 du C.C.A.P.
Le maître d'œuvre estime les éventuelles incidences de ces modifications sur sa rémunération forfaitaire en les décomposant par élément de mission. L'éventuelle modification de la rémunération forfaitaire du maître d'œuvre intervient par avenant au présent marché.

Classe 3 : L'incidence financière des modifications correspondantes ne peut en aucun cas (y compris lorsque les travaux seront exécutés avec l'accord du maître d'ouvrage) donner droit à une modification de la rémunération du maître d'œuvre. Elle entre, par conséquent, dans le calcul du coût constaté des travaux.

Par ailleurs, les prestations supplémentaires ou modificatives font également l'objet d'un classement dans le respect des prescriptions du code de la commande publique. Ces classes sont définies comme suit :

- Classe A : modifications devenues nécessaires (article R2194-2 à R2194-4 du CCP) ;
- Classe B : circonstances imprévues (article R2194-5 du CCP) ;
- Classe C : modification non substantielle (article R2194-7 du CCP) ;
- Classe D : modification de faible montant (articles R2194-8 et R2194-9 du CCP).

b) Rapport du maître d'œuvre

Les travaux modificatifs feront l'objet d'un rapport du maître d'œuvre.

Quelle que soit la nature de la modification, le maître d'œuvre établit, dans les 15 jours qui suivent le fait générateur ou la révélation d'une difficulté, un rapport au représentant du 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 proposée ;
- L'estimation financière des travaux à réaliser ;
- L'incidence sur le coût prévisionnel ou le coût de réalisation des travaux ;
- La proposition de classement dans l'une des classes de modifications visées ci-avant ;
- L'éventuelle incidence financière sur la rémunération du titulaire ;
- L'incidence éventuelle sur les détails d'exécution des travaux.

c) Règlement des travaux supplémentaires et modificatifs

Les décisions prises par le représentant du pouvoir adjudicateur relatives aux travaux supplémentaires ou modificatifs sont matérialisées par utilisation d'une fiche de travaux supplémentaires ou modificatifs, dont le modèle est fourni en annexe II, et notifiée au maître d'œuvre. La fiche précise la décision du représentant du pouvoir adjudicateur d'imputer ou non l'évolution au maître d'œuvre conformément à ce qui est défini ci-dessus.

Après réception de la fiche, le maître d'œuvre dispose d'un délai de quinze jours pour faire connaître par écrit son désaccord éventuel au sujet de l'imputabilité de l'évolution ; au-delà de ce délai, le classement proposé par le maître de l'ouvrage est réputé accepté.

A réception de cette fiche validée, le maître d'œuvre peut prescrire l'ordre de service demandant l'exécution des travaux. En aucun cas, le maître d'œuvre n'est autorisé à engager des travaux modificatifs sans décision du représentant du pouvoir adjudicateur.

3. CONTENU DES ELEMENTS DE MISSION INCLUS DANS LA MISSION DE BASE

Les éléments constitutifs de la mission de base sont fixés ci-dessous.

La mission est décomposée en deux phases :

- « Préparation » dont la date de démarrage est la date de notification du présent marché de maîtrise d'œuvre (les éléments de mission à l'intérieur de cette phase font l'objet de date de démarrage selon les spécifications du CCAP),
- « Réalisation » dont la date de démarrage est la date de notification par ordre de service de la phase ACT dédiée à la rédaction du DCE.

3.1. AVANT-PROJET (AVP)

3.1.1. Décomposition de l'élément de mission AVP

Le contenu de base de l'élément de mission avant-projet (AVP) est défini par le titre III du livre 4 de la partie réglementaire du code de la commande publique et par l'annexe 20 du même code.
Cet élément de mission sera composé uniquement d'un avant-projet définitif (APD).

3.1.2. Avant-projet définitif (APD)

En complément à l'assistance au maître d'ouvrage pour les autorisations administratives nécessaires (permis de construire, études environnementales, AOT), dans leur suivi et leur finalisation, le maître d'œuvre doit au titre de l'élément de mission APD :

- Arrêter en plans, coupes et faces les dimensions de l'ouvrage ainsi que son aspect ;
- Définir les matériaux et les solutions techniques ;
- Établir l'estimation du coût prévisionnel des travaux ;
- Établir les dossiers soumis à validation par les autorités compétentes tels que déclaration de travaux, permis de construire, dossier environnemental, ou tout autre document.

3.1.3. Méthodologie d'élaboration de l'APD

Les fiches d'évolution, systématiquement collationnées en tête du mémoire justificatif et descriptif, doivent mettre en évidence l'ensemble des évolutions par rapport aux exigences formulées par le présent cahier des charges et ses annexes.
Les études d'APD feront l'objet d'une revue en présence du bénéficiaire de l'ouvrage.

3.1.4. Documents à produire au titre de l'élément de mission APD

L'élément de mission APD se matérialise par la production d'un dossier qui comprendra les catégories suivantes de documents (liste non exhaustive) :

a) Estimation au stade de l'APD

Elle comprendra une estimation de l'investissement : le mode de calcul retenu est une évaluation à partir d'un avant-métré, établi par corps d'état.

b) Calendrier prévisionnel de l'opération au stade de l'APD

Réalisé sous la forme d'un planning à barres (type Gantt), ce calendrier met en évidence de manière détaillée les phases de consultation des entreprises, de préparation des travaux, et de travaux, de réception des travaux et de remise de l'ouvrage à l'utilisateur.

c) Note de présentation des diagnostics complémentaires

Cette note présentera l'ensemble des diagnostics complémentaires réalisés dans le cadre de la mission DIAG.

d) Mémoire descriptif et justificatif de l'APD

Les éléments suivants seront présentés :

- Evolutions du projet : présentation des évolutions du projet par rapport au présent cahier des charges et ainsi que des évolutions éventuellement proposées pour la suite (PRO), avec une présentation des incidences fonctionnelles, financières et de délais de celles-ci ;
- Dispositions réglementaires applicables au projet ;
- Organisation fonctionnelle ;
- Définition des principes constructifs, de fondation et de structure ainsi que leur dimensionnement indicatif (notes de calculs éventuelles) ;
- Définition des principes constructifs et de dimensionnement ;
- Justification des solutions techniques retenues ;
- Notice d'allotissement des travaux : limites de prestations inter-entreprises.

e) Documents graphiques de l'APD

L'APD doit permettre d'arrêter en plans, coupes et faces, les dimensions de l'ouvrage ainsi que son aspect :

- Plan de masse au 1/100ème ;
- Plans de réseaux et plans généraux (échelle minimum : 1/500ème), et, notamment :
  - VRD, dévoiement éventuel des réseaux
  - Assainissement
  - Interfaces ouvrage / réseaux des concessionnaires
- Plans « vue de dessus », et coupes significatives au 1/100ème ;
- Détails et croquis significatifs selon les besoins au 1/50ème ;
- Perspective exprimant la volumétrie d'ensemble de l'ouvrage dans son environnement ;
- Profils en longs et en travers.

f) Synthèse des réunions de travail et des présentations

Récapitulation des comptes rendus de ces réunions et présentation des éléments de réponse apportés aux éventuelles fiches de modification émises par la maîtrise d'ouvrage.

3.2. ETUDES DE PROJET (PRO)

L'élément de mission PRO est défini par le titre III du livre 4 de la partie règlementaire du code de la commande publique. Le rendu de cet élément de mission se matérialise par la production d'un dossier qui comprendra les catégories suivantes de documents (liste non exhaustive) :

a) Mémoire descriptif du projet

Le mémoire descriptif regroupera les éléments permettant d'apprécier le projet dans son ensemble. Le maître d'œuvre devra notamment :

- Préciser la solution d'ensemble et les choix techniques et d'insertion dans l'environnement ;
- Fixer les caractéristiques et dimensions des différents ouvrages de la solution d'ensemble, ainsi que leur implantation topographique ;
- Préciser les dispositions générales et les spécifications techniques des équipements répondant aux besoins d'exploitation.

b) Estimation au stade PRO

Ainsi que l'indique le titre III du livre IV de la partie règlementaire du code de la commande publique, l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux, effectuée au stade de l'élément PRO, est décomposée en éléments techniquement homogènes.

Cette estimation respecte les prescriptions arrêtées pour l'APD. Elle permet d'isoler le coût de l'ouvrage secteur d'activité par secteur d'activité.

Sa présentation est suffisamment détaillée pour permettre une comparaison aisée avec les bordereaux de prix et détails estimatifs demandés aux entreprises lors de leur consultation. Le maître d'œuvre calcule par ailleurs les quantités correspondant aux cadres de devis quantitatifs destinés aux entreprises lors de leur consultation.

L'estimation ainsi détaillée doit permettre l'établissement du forfait définitif de rémunération de maîtrise d'œuvre dans les conditions prévues au titre du présent contrat.

Elle doit aussi permettre au maître d'ouvrage d'arrêter le coût prévisionnel de la solution d'ensemble, d'évaluer les coûts d'exploitation et de maintenance, de fixer l'échéancier d'exécution des paiements et de scinder, le cas échéant, l'opération en lots.

c) Calendrier prévisionnel au stade PRO

Le calendrier, réalisé sous la forme d'un planning à barres (type Gantt), met en évidence la liste les jalons jugés importants par le maître d'œuvre qu'il proposera au conducteur de l'opération pour le suivi de l'exécution de la période de préparation des travaux et celle des travaux.

d) Note de méthodologie sur le déroulement de la synthèse des documents

Le maître d'œuvre rédige une note de méthodologie relative au déroulement de la synthèse lors de la préparation des travaux et lors de leur exécution. Cette note précise les éléments suivants (qui doivent être insérés dans le cahier des clauses techniques particulières des marchés de travaux - clauses communes à tous les lots) :

- Méthode d'échange des données relatives au projet (format papier et informatique des notes et plans d'exécution, modalités d'échange et de collecte des documents...) ;
- Responsabilité du maître d'œuvre et responsabilités des entreprises dans la tâche de synthèse ;
- Modalités d'organisation et de fonctionnement de la cellule de synthèse : circuit des documents (entreprises, maitrise d'œuvre et AMO), modalités d'approbation, prise en compte des évolutions, archivage, tenue à jour de la liste documentaire …

e) Documents graphiques de « pré-synthèse »

Le maître d'œuvre réalise une "pré-synthèse" des réseaux, qui se matérialise par la production de documents graphiques. L'objectif à atteindre est :

- Faciliter la conception tertiaire des ouvrages (production des plans d'exécution par les entreprises) ;
- Préciser les limites de prestations entre les différents lots ;
- Vérifier la compatibilité de l'aménagement spatial de l'ouvrage avec les dimensions des

équipements et appareils prévus.

f) Fiches de synthèse des projets de marchés

Ces fiches (chaque projet de marché devant faire l'objet d'une fiche), destinées à informer le pouvoir adjudicateur sur la teneur des futurs marchés de travaux, doivent être approuvées avant le démarrage de l'élément de mission PRO.
Ces fiches comprennent, entre autres, les renseignements suivants :

- Type de consultation : délai de validité des offres, type de rémunération, mois zéro, index, prise en compte d'une retenue de garantie ;
- Délais d'exécution de chaque lot et éventuellement de la période de préparation si différent de celui prescrit par le CCAG travaux ;
- Pénalités applicables ;
- Forme des prix ;
- Clauses de variation des prix et indices de variation retenus ;
- Décomposition en tranche éventuelle ;
- Critères de jugement proposés (pondération) ;
- Procédures d'essai ;
- Variantes éventuelles et leur caractère (obligatoires ou autorisées) ;
- Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) ;
- Estimation du montant de chacun des marchés.

Ces fiches devront permettre dans le cas où la procédure de passation retenue présente une forme restreinte, de rédiger et faire paraître l'avis d'appel public à la concurrence concomitamment au démarrage de l'élément de mission DET.

g) Synthèse des réunions de travail et de l'élément de mission PRO

Récapitulatif des compte-rendu de ces réunions et présentation des éléments de réponse apportés aux éventuelles fiches de modification émises par la maîtrise d'ouvrage.

3.3. ASSISTANCE POUR LA PASSATION DES CONTRATS DE TRAVAUX (ACT)

Le contenu de l'élément de mission assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux (ACT) est défini par le titre III du livre IV de la partie règlementaire du code de la commande publique et l'annexe 20 du même code.
Le déroulement des phases de consultation des entreprises est décrit au chapitre « 5 - Consultation des entreprises » ci-après.

Au titre de cet élément de mission, le maître d'œuvre doit notamment l'assistance au maître d'ouvrage pour la rédaction des dossiers de consultation des entreprises. A ce titre le maitre d'œuvre rédigera l'ensemble des pièces techniques définies ci-après.

La rédaction des pièces administratives des DCE (RC, AE, CCAP) reste de la responsabilité du pouvoir adjudicateur, toutefois, le maître d'œuvre devra, au titre de l'actualisation des fiches de synthèse des projets de marchés remises au PRO, proposer au conducteur de l'opération les prescriptions à caractère administratif.

a) Cahiers des Clauses Techniques Particulières des marchés de travaux

Ils comprennent des documents écrits et graphiques suivants décomposés en un cahier des clauses communes à tous les travaux, accompagné d'un tableau récapitulatif décrivant les interfaces entre lots et en un cahier par corps d'état le cas échéant. Ils comportent la description des ouvrages, les contraintes d'exécution et les modes de contrôle, ainsi que les bordereaux de prix unitaires éventuels, états des prix forfaitaires et détails estimatifs. Ils comprennent notamment :

- **Cahier des clauses communes à tous les travaux :**
  - ✓ description et définition générales des ouvrages,
  - ✓ données de base,
  - ✓ documents à fournir pendant l'exécution et après achèvement des travaux,
  - ✓ tableau récapitulatif des interfaces,
  - ✓ déroulement de la cellule de synthèse,
  - ✓ exigences qualité,
  - ✓ la spécification technique de besoin relative au DOE conformément aux spécifications de l'article 3.6.4 ci-après.
- **Le calendrier prévisionnel d'exécution**. Ce calendrier, présenté sous forme d'un planning de Gantt, permet d'identifier :
  - ✓ les délais d'intervention propres à l'entreprise générale ou à chacun des lots le cas échéant, en décomposant leurs tâches principales (y compris durant la période de préparation des travaux, et pendant le fonctionnement de la cellule de synthèse), les enchaînements principaux entre tâches des différents lots,
  - ✓ les jalons principaux du chantier, définis en collaboration avec le conducteur de l'opération,
  - ✓ le délai global de l'opération.
- **Les cahiers des clauses techniques particulières** :
  - ✓ l'objet du C.C.T.P.,
  - ✓ les indications générales,
  - ✓ le descriptif des ouvrages,
  - ✓ la consistance des travaux,
  - ✓ les hypothèses et méthodes de calcul,
  - ✓ les caractéristiques et les performances des matériaux,
  - ✓ les conditions particulières d'exécution,
  - ✓ l'état des interfaces avec les autres lots,
  - ✓ les tolérances d'exécution,
  - ✓ les épreuves et essais qui seront réalisés et les résultats minimaux à obtenir,
  - ✓ tous les documents graphiques nécessaires à la compréhension, y compris, selon nécessité, plans de pré-synthèse des réseaux, tels qu'établis par le maître d'œuvre.

b) État des prix forfaitaires détail estimatif (EPF/DE)

Le maitre d'œuvre établira les cadres de l'EPF/DE issus des avant-métrés établis lors de l'élément de mission PRO. Le cas échéant, il établira également les cadres de décomposition des prix forfaitaires.

3.4. EXAMEN DE LA CONFORMITE AU PROJET DES ETUDES D'EXECUTION ET DE SYNTHESE FAITES PAR LES ENTREPRENEURS (VISA)

Le contenu de l'élément de mission examen de la conformité au projet des études d'exécution et de synthèse faites par les entrepreneurs (VISA) est défini par le titre III du livre IV de la partie règlementaire du code de la commande publique (R2431-15) et l'annexe 20 du CCP. Pour la présente opération, les études d'exécution sont intégralement réalisées par les opérateurs économiques chargés des travaux.

3.4.1. Contenu de l'élément de mission VISA

Le maître d'œuvre examine la conformité au projet des études d'exécution et de synthèse faites par le ou les entrepreneurs et effectue le visa associé. Ces actions ont pour but 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 participe aux travaux de la cellule de synthèse.

Dès la notification du ou des marché(s) de travaux, le maître d'œuvre établit la liste des documents à

produire au titre des études d'exécution et soumis à son visa. Parmi ces documents, seront obligatoirement soumis au visa du maître d'œuvre les notes de calculs, les plans d'exécution, les fiches « produits » des matériaux et études de détail. Cette liste précise la nature du document et la date limite de sa production. Elle est notifiée au(x) titulaire(s) du (des) marché(s) de travaux par ordre de service.

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

Ce visa se matérialise par :
- L'apposition sur le document de son cachet, sa signature et la date,
- L'établissement d'un ordre de service mentionnant la référence des documents, ses observations et la date (copie de l'ordre de service au conducteur de l'opération).

3.4.2. Délai de notification du visa

Conformément à l'article 29.1.5 du CCAG Travaux, le titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour notifier son visa à l'entrepreneur.

3.4.3. Approbation de l'élément de mission VISA

L'élément de mission VISA est réceptionné par le représentant du pouvoir adjudicateur. Pour la réception de l'élément de mission VISA, sont prise en compte les prestations effectuées soit pendant la période de préparation des travaux, soit pendant leur déroulement.

3.5. DIRECTION DE L'EXECUTION DES CONTRATS DE TRAVAUX (DET)

Le contenu de l'élément de mission direction de l'exécution des contrats de travaux (DET) est défini par le titre III du livre IV de la partie règlementaire du code de la commande publique et l'annexe 20 du même code.

3.5.1. Etendue de l'élément de mission DET

Au titre de cette mission, le maître d'œuvre assume toutes les tâches techniques et administratives qui lui incombent et décrites dans le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marché de travaux.

Le déroulement des phases de travaux décrit dans le CCAG Travaux et les prescriptions correspondantes induisent des contraintes que le maître d'œuvre doit prendre en compte pour l'exécution de l'élément de mission DET.

3.5.2. Approbation de l'élément de mission DET

L'élément de mission DET n'est réceptionné qu'après acceptation, par le pouvoir adjudicateur, du dernier rapport d'analyse (visé à l'article 50.1.2 du CCAG Travaux) des éventuels mémoires de réclamation déposés par les entreprises.

3.5.3. Période de préparation des travaux – Programme d'exécution des travaux

La durée de la période de préparation sera définie lors de l'élément de mission PRO.

Le titulaire fait remettre par les entrepreneurs toutes les pièces prévues à l'article 28 du CCAG Travaux. Il établit avec eux le calendrier d'exécution et dirige la mise au point de ces documents.

Le calendrier d'exécution doit être revêtu d'une mention d'approbation par chacun des entrepreneurs et signé par le titulaire du présent marché, avant d'être visé par le pouvoir adjudicateur.

3.5.4. Présence du titulaire sur le chantier

Dès que le chantier est déclaré ouvert, le maître d'œuvre est tenu de s'y rendre conformément à la périodicité minimum fixée à l'article 5.5.1 c) ci-après, de pointer la liste des entreprises titulaires, cotraitantes ou sous-traitantes intervenants sur le chantier et de relever l'effectif de chacune d'elle.

Le maître d'œuvre établit un compte-rendu hebdomadaire notifié à l'entreprise par ordre de service. Une copie sera adressée au conducteur de l'opération.

Par ailleurs, au titre de cet élément de mission, le maître d'œuvre pourra être sollicité pour organiser des visites de chantier à l'attention des membres de la maitrise d'ouvrage (pouvoir adjudicateur et ses

représentants et représentants des bénéficiaires).

3.6. ASSISTANCE APPORTEE AU MAITRE DE L'OUVRAGE LORS DES OPERATIONS DE RECEPTION ET PENDANT LA GARANTIE DE PARFAIT ACHEVEMENT (AOR)

3.6.1. Contenu de l'élément de mission AOR

Le contenu de base de l'élément de mission "assistance apportée au maître de l'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la garantie de parfait achèvement (AOR)" est défini par le titre III du livre IV de la partie règlementaire du code de la commande publique et l'annexe 20 du CCP.

3.6.2. Etendue de l'élément de mission AOR

Cette mission d'assistance a pour objet :

- D'organiser les opérations préalables à la réception des travaux ;
- De procéder à l'examen des désordres signalés par le maître d'ouvrage le cas échéant ;
- D'assurer le suivi des réserves formulées (selon le calendrier à établir) lors des opérations préalables à la réception et jusqu'à leur levée après la réception des travaux ;
- D'assurer le suivi technique et administratif pendant la période de garantie de parfait achèvement des travaux.

Pendant cette période, la mission du maître d'œuvre comprend notamment :

- Pendant le délai de garantie de parfait achèvement des travaux défini à l'article 44 du CCAG Travaux, le maître d'œuvre est tenu de veillez à ce que l'entrepreneur se conforme aux obligations qui lui sont imposées par cet article.

- Dans un délai maximum de 10 jours à compter de la date de réception des travaux, le maître d'œuvre prend l'initiative de la mise en place d'un « cahier de parfait achèvement des travaux » comprenant les informations suivantes :
    - Constat de désordre : nature, date, nom et signature
    - Travaux correctifs : nature des travaux à réaliser, nom de l'entrepreneur
    - Constat d'exécution : date, signature du maître d'œuvre

  Dès sa mise en place, ce cahier est tenu à disposition du conducteur de l'opération ;

- A intervalles réguliers, dont la durée ne saurait excéder le trimestre, le maître d'œuvre effectue une visite de contrôle d'achèvement 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 sa précédente visite de contrôle d'achèvement relèvent bien du domaine d'application des garanties contractuelles ;
    - Invite les entrepreneurs à effectuer les travaux ou reprises nécessaires, signale au conducteur de l'opération les désordres qui ne relèvent pas du domaine d'application des garanties contractuelles ;
    - Accepte ou refuse les travaux ou reprises effectués depuis sa précédente visite de contrôle d'achèvement.

- Une visite de fin de délai d'achèvement des travaux selon les termes de l'article 5.7.4 ci-après.

Le maître d'œuvre sera également en charge de :

- Constituer le dossier des ouvrages exécutés nécessaire 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 mis en œuvre le cas échéant ;

- Par ailleurs, pendant toute la durée de la garantie de parfait achèvement, le maître d'œuvre doit, en complément à la mission d'examen des désordres signalés par le maître d'ouvrage, une assistance à ce dernier dans le cadre des procédures contentieuses qu'il est éventuellement amené à engager contre les entreprises ayant réalisé les travaux.

3.6.3. Approbation de l'élément de mission AOR

L'élément de mission AOR n'est réceptionné qu'à l'issue de la période de garantie de parfait achèvement des marchés de travaux dont la direction est assurée par le maître d'œuvre, et sous réserve de réception de l'ensemble des documents constituant les DOE.

3.6.4. Précision sur le sous-élément de mission "Dossier d'ouvrages exécutés" (DOE)

a) Généralités

Dans les conditions de l'article 40 du CCAG Travaux, la totalité des documentations à l'usage des différents intervenants dans la vie ultérieure de l'ouvrage (utilisateurs, gestionnaire technique de l'ouvrage, suivi des garanties, service chargé de la maintenance, maître d'œuvre...) devra être rassemblée.

La globalité de ces pièces est désignée sous le vocable DOE (Dossier des Ouvrages Exécutés).

Le maître d'œuvre recueille, en vue de sa constitution, les éléments fournis par tous les intervenants puis les assemble après modifications éventuelles. Le DOE est composé d'éléments élaborés par les entreprises (dossiers d'ouvrages exécutés, dossier d'identité, documentation...), par le maître d'œuvre ou par les assistants du maître de l'ouvrage suivant la répartition des tâches fournie en annexe I au présent document.

Elément de base, et souvent le seul, dont disposent les utilisateurs et les services d'exploitation pour le fonctionnement, la maintenance et la réparation des ouvrages et des équipements, le DOE doit être constitué avec soin. Pour être directement utilisable, il doit être complet, clair et concis. Il est informatisé (textes, plans...), et grâce à un système de type "hypertexte" d'aide en ligne, facilement exploitable. Il est fourni sous forme durable (clef USB, 3 copies) et papier (1 copie).

Le DOE sera constitué au fur et à mesure de l'avancement des travaux.

L'examen des DOE en cours de constitution se fera lors des réunions de travail (voir article 2.1.4 ci-dessus) afin de valider leur constitution progressive au fur et à mesure de l'avancement de la phase de réalisation des travaux.

b) Modalités de constitution des DOE

Au titre de l'élément de mission AOR, le maitre d'œuvre devra :

- Le suivi en cours d'exécution des travaux de la constitution progressive de ces dossiers ;
- La vérification du contenu des DOE, en s'assurant de sa complétude ;
- Le cas échéant, le recueil des éléments à fournir par les assistants à la maîtrise d'ouvrage ;
- L'adaptation et le complément de l'ensemble de ces dossiers pour la constitution du DOE.

c) Contenu des DOE

Le contenu des DOE sera détaillé au titre de la spécification technique des DOE à joindre aux CCTP des DCE, conformément à l'article 3.3 ci-avant. Cette spécification technique devra respecter l'architecture définie ci-après pour la constitution des DOE.

- **Dossier d'expression de besoins (D.E.B.)**
  - ✓ Présentation sommaire des marchés notifiés au cours de l'opération ;
  - ✓ Présentation des fonctionnalités de l'ouvrage, de ses contraintes principales et de la consistance des travaux ;
  - ✓ Rappel des principales modifications techniques et fonctionnelles des marchés intervenus lors de la phase réalisation.
- **Dossier de construction de l'ouvrage (D.C.O.)**
  - ✓ Rassemblement des plans d'ensemble conformes à l'exécution ;
  - ✓ Rassemblement des plans particuliers conformes à l'exécution, avec mis à jour des modifications éventuelles par rapport aux documents visés en phase VISA.

- ✓ Rassemblement des documentations relatives aux matériels et matériaux ainsi que la nomenclature récapitulative :
  - Pour les matériels : la nomenclature doit permettre le suivi analytique de tous les matériels, ainsi que leur évolution lors des opérations de maintenance.
  - Pour les matériaux : la documentation technique doit mettre en évidence leur conformité aux exigences particulières demandées.
- ✓ Rassemblement des éléments destinés à constituer le dossier de chaque équipement (caractéristiques physiques, caractéristiques fonctionnelles, interfaces) ;
- ✓ Rassemblement des cahiers des clauses techniques particulières des marchés à jour des modifications décidées pendant la phase exécution ;
- ✓ Synthèse des caractéristiques des ouvrages afin de permettre la programmation de leur suivi administratif ;
- ✓ Bordereaux de suivi des déchets amiantés (BSDA), déchets spéciaux ou dangereux ;
- ✓ Attestations de conformité pour les installations éventuellement rénovées (électricité…) ;
- ✓ Procès-verbaux de remise à l'utilisateur.

- **Dossier de fonctionnement de l'ouvrage (D.F.O.)**
  - ✓ Rassemblement des hypothèses de fonctionnement retenues pour obtenir les performances requises ;
  - ✓ Rassemblement des documents nécessaires pour constituer un dossier complet sur le fonctionnement des différents composants (notes de calcul, procès-verbaux d'essais, déclarations de conformités des équipements, notices de fonctionnement et d'exploitation spécialement rédigées pour les composants mis en œuvre).

- **Dossier de maintenance de l'ouvrage (D.M.O.)**
  - ✓ Rassemblement des notices de maintenance des niveaux 'Utilisateur' et 'Service de maintenance' y compris listes d'outillage spécifique et lots de pièces de rechange ;
  - ✓ Liste et programmation de toutes les vérifications réglementaires pour ce type d'ouvrage.

- **Dossier de garantie de l'ouvrage (D.G.O.)**
  - ✓ Synthèse de l'ensemble des garanties s'appliquant aux ouvrages y compris dates de démarrage de ces dernières ;
  - ✓ Recueil des attestations d'assurance s'y rapportant ;
  - ✓ Attitude à tenir par l'exploitant et le maître de l'ouvrage en cas de problèmes relevant des garanties.

- **Dossier photographique**

  Il est constitué d'un dossier photographique légendé retraçant l'historique de l'ensemble des travaux de l'ouvrage jusqu'à sa mise en service.

  La réalisation de ce dossier incombe au maître d'œuvre. Il comporte des tirages photos légendées et datées.

  Tous ces éléments sont fournis également sous forme numérisée (clef USB) et en 1 exemplaire papier.

4. MISSIONS COMPLEMENTAIRES

4.1. CONTENU DE L'ELEMENT DE MISSION « ETUDES DE DIAGNOSTIC » NOMME DIAG

4.1.1. Contenu de l'élément de mission DIAG

L'élément de mission complémentaire « Études de diagnostics » confié au maître d'œuvre a pour but de déterminer les méthodes à employer, notamment pour le confortement de l'ouvrage.

4.1.2. Étendue de l'élément de mission DIAG

Cette mission a pour objet de :

- Établir un état des lieux du site d'accueil de l'ouvrage (d'un point de vue technique et environnemental) ;
- S'approprier les diagnostics et plans existants ;
- Renseigner sur l'existence et l'implantation des ouvrages et réseaux souterrains, subaquatiques et aériens susceptibles d'être rencontrés à l'emplacement des travaux ;

- Procéder à une analyse technique sur la résistance mécanique des structures en place et sur la conformité des équipements techniques existants vis-à-vis des normes et règlementations en vigueur ;
- Établir une estimation financière des éventuelles adaptations des existants ;
- Proposer des méthodes de réparation ou de confortement assorties des délais de réalisation et de mise en œuvre ;
- Proposer si nécessaires des études, des diagnostics et des opérations complémentaires d'investigation des existants afin de sécuriser la réalisation des futurs travaux du présent projet.

Le titulaire s'attachera à établir un constat exhaustif de la situation du site et de ses capacités à accueillir l'ouvrage. Sur la base de ces informations, il se prononcera sur les méthodes à mettre en œuvre, en tenant compte des exigences du cahier des charges et des contraintes financières du projet.

4.1.3. Livrables

L'ensemble de ces études et diagnostics sera regroupé au sein d'une note technique exhaustive.

Elle devra comprendre, à minima, les documents et éléments listés ci-dessous :

- Une note de vérification des diagnostics et documents remis par le maître d'ouvrage ;
- Un rapport sur les règles et contraintes applicables à l'ouvrage ;
- Un rapport d'analyse sur les avoisinants ;
- Une analyse technique sur des éléments prépondérants tels que les voiries et les réseaux ;
- Les diagnostics complémentaires à réaliser et pouvant être pris en charge par la maîtrise d'ouvrage, sous réserve d'une demande argumentée du maître d'œuvre.
- Une note de compatibilité du projet où seront abordés les aspects financiers et calendaires.

4.1.4. Approbation de l'élément de mission DIAG

L'élément de mission DIAG n'est réceptionné qu'à la validation de la note technique citée ci-dessus par le pouvoir adjudicateur, fournie en fin de mission APD.

4.2. CONTENU DE L'ELEMENT DE MISSION ORDONNANCEMENT, COORDINATION ET PILOTAGE DE CHANTIER NOMME OPC

L'élément de mission relatif à l'ordonnancement, la coordination et le pilotage est défini par l'article R 2431-17 du code de la commande publique et l'annexe 20 du CCP. Ainsi les tâches spécifiques à l'élément de mission OPC sont décrites ci-après.

4.2.1. Au titre des éléments de mission APD et PRO:

- **Recenser** tous les intervenants existants et futurs précisant leur rôle et leurs responsabilités ainsi que les limites de prestations entre les différents intervenants, et dresser l'organigramme général de tous les intervenants connus de l'opération ;
- **Proposer** un schéma de diffusion des informations et un circuit de diffusion des divers plans, dessins et documents entre les différents intervenants (procédure d'envoi direct, de copie, d'accusé de réception, de délai de réponses, de priorité des courriers, etc.) ;
- **Dresser** la liste des contraintes et formalités de toutes natures conditionnant les études et les travaux (permis de construire, approbations et consultations internes, accord des services administratifs ou de sécurité, accords de tiers éventuels, etc.) en s'assurant auprès de tous les participants et services concernés des délais et conditions de réalisation ;
- **Analyser** et découper éventuellement l'opération en ouvrages et sous-ouvrages élémentaires et définir les contraintes existantes entre ceux-ci ;
- **Déterminer** les options du calendrier pouvant influer sur l'économie du chantier ;

- **Établir** le calendrier prévisionnel général (calendrier enveloppe) des études et des travaux. Ce document fait apparaitre les phases essentielles du déroulement de l'opération (procédures administratives, VRD, études, marchés et travaux), ainsi que les contraintes principales entre phases ou, à l'intérieur d'une phase, entre ouvrages et sous-groupes d'ouvrages importants. Il met en évidence les tâches et chemins critiques. Il sera périodiquement mis à jour et complété en fonction de l'évolution de l'opération. Le calendrier sera présenté sous forme de calendriers-graphes (calendriers à barres avec marges et contraintes). L'échelle en sera la semaine ;
- **Établir**, à l'intérieur du calendrier enveloppe, le calendrier des études en collaboration avec les différents intervenants concernés pendant toute la période de la conception et jusqu'à la signature des marchés de travaux par application d'une méthode d'ordonnancement. Contrôler les délais, prévenir les retards et proposer des actions correctives. Ce document fera apparaitre les différentes phases d'études nécessaires à l'établissement des dossiers de consultation des entreprises.
- **Noter** toutes les dispositions prises en compte par le coordonnateur SPS qui auront une incidence sur sa mission, en particulier sur les installations de chantier, les délais, la circulation de l'information, etc. Il informe le coordonnateur de sécurité de toutes les réunions qu'il organise dans le cadre de sa mission et le rend destinataire des compte-rendu. La planification générale du chantier est arrêtée en concertation avec le coordonnateur SPS.

4.2.2. Au titre de la mission ACT

Au stade de l'élaboration du DCE, les tâches sont les suivantes :

- **Assister** le maître de l'ouvrage pour la définition de la stratégie en matière d'appel d'offres, notamment pour affiner les limites de prestations entre intervenants, et proposer un allotissement optimal ayant pour objectif de faciliter la coordination ultérieure des travaux réalisés par les entreprises attributaires des différents marchés ;
- **Proposer** les effectifs en personnel à exiger des entreprises pour que la taille minimale de celles-ci soit compatible avec le volume des travaux et le délai global contractuel d'exécution des marchés de travaux ;
- **Répertorier** les contraintes et formalités administratives conditionnant les travaux ;
- **Élaborer** le calendrier prévisionnel des travaux tous corps d'états sur la base du délai global de réalisation de l'ouvrage et accepté par le maître d'ouvrage ; ce calendrier fait partie intégrante du dossier de consultation ;
- **S'assurer** auprès du coordonnateur SPS qu'à aucun moment ce calendrier ne génère un excès de co-activité susceptible de nuire à la sécurité du chantier ;
- **Établir** un projet de plan d'installation de chantier mettant en évidence les contraintes liées à la coordination. En liaison avec les différentes entreprises, il met à jour ce plan de synthèse d'installation de chantier au fur et à mesure de l'avancement des travaux ;
- **Rédiger** un projet de règlement de gestion du compte interentreprises qui sera joint au dossier de consultation des entreprises.

Au stade de l'examen des offres, les tâches seront les suivantes :

- **Donner** un avis sur les offres reçues pour ce qui concerne l'ordonnancement, le pilotage et la coordination ;
- **Assister** le maître de l'ouvrage pour l'analyse des offres et des variantes des entreprises sous l'angle du respect des délais qui comporte :
  - L'examen critique des différents calendriers et documents de phasage établis et remis par les entreprises ;
  - L'établissement d'un rapport détaillé sur chacune des offres soumises à son examen en se prononçant sur les moyens proposés par les entreprises sous l'angle de leur incidence au niveau des délais sur le déroulement du chantier et, éventuellement, en termes de surcouts.

4.2.3. Au titre de la partie technique « réalisation » (éléments de mission VISA, DET et AOR)

Au stade de la préparation des travaux, les tâches sont les suivantes :

- **Établir** le fichier des intervenants pour les entrepreneurs et fournisseurs contractants, ainsi que des sous- traitants ;
- **Définir** l'ordonnancement du chantier (analyse des tâches élémentaires et des contraintes), y compris les problèmes particuliers de préfabrication et d'approvisionnement, estimer les délais partiels, les effectifs et les moyens à affecter aux différentes tâches, choisir l'ordre des interventions le plus favorable, fait apparaitre les points de passage obligés (jalons), les marges et le chemin critique ;
- **Affecter** en prévision, à chaque tâche élémentaire définie par l'ordonnancement, un certain nombre de paramètres (moyens minimaux en hommes et en matériels à dégager) en vue de la planification dans le temps des interventions des entreprises ;
- **Étudier** les délais d'exécution des études, le circuit de vérification et d'approbation des documents par tous les intervenants suivant la mission de chacun ;
- **Matérialiser** l'ordonnancement sous forme d'un graphe ou d'un schéma logique ;
- **Élaborer** le calendrier d'exécution détaillé des études et travaux en identifiant les jalons ;
- **S'assurer** que la mise au point et la diffusion du règlement interentreprises (gestion du compte des dépenses communes) est faite dans les délais, sans s'immiscer en aucune façon dans cette mise au point ;
- **Recenser** les besoins des différentes entreprises en matière d'installation de chantier en collaboration avec le coordonnateur SPS, soumettre le plan des installations de chantier à l'approbation des différentes entreprises, du coordonnateur SPS et du maitre de l'ouvrage ;
- **Faire mettre en application** les diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination jusqu'à la date de réception des travaux.

Au titre de l'assistance à la gestion financière du chantier, les tâches sont les suivantes :

- **Établir** un échéancier prévisionnel mensuel des dépenses conforme aux calendriers détaillés d'exécution des travaux et aux clauses des marchés, qui permet au maitre de l'ouvrage de mettre en place les crédits nécessaires au paiement régulier des acomptes mensuels. En cas de retard de plus d'un mois, une mise à jour sera faite ;
- **Vérifier** l'avancement proposé par les différentes entreprises au titre de leur projet de décompte en fonction de l'avancement des travaux et de l'échéancier prévisionnel ;
- **Tenir à jour** un état des travaux modificatifs avec leur évolution jusqu'à leur régularisation, sous forme d'un tableau comprenant : la nature des travaux ; le marché/lot ; la date et l'origine de la demande ; le devis de l'entreprise et sa date ; la notification du prix d'attente (date et numéro de l'ordre de service).

Au titre de l'exécution des travaux (élément de mission DET), les tâches sont les suivantes :

- Prestations d'**organisation** et de **planification :**
  - **Planifier et organiser**, en tant que de besoin, les interventions extérieures pour raccordement ou dévoiement de réseaux le cas échéant ;
  - **Organiser et planifier**, à la demande du conducteur de l'opération, les visites de chantier destinées aux utilisateurs ;
  - **Planifier** les visites de fin de phase de travaux.

- Prestations de **coordination :**
    - **Coordonner et transmettre** aux entreprises les choix des matériaux et coloris définis en liaison avec le conducteur de l'opération ;
    - **Relancer** toute entreprise dont les moyens seraient insuffisants et, en cas de difficultés, informe le conducteur de l'opération.
- Prestations de **contrôle**
    - **S'assurer** en temps réel de l'avancement des fabrications et des approvisionnements ;
    - **S'assurer** de la réalisation des ouvrages témoins prévus par les CCTP/Travaux, dans des délais compatibles avec le calendrier général des travaux ;
    - **Vérifier** que les moyens mis en œuvre par les entreprises correspondent à la cadence d'exécution prévue par le calendrier détaillé d'exécution et relance toute entreprise dont les moyens seraient insuffisants ;
    - **Vérifier** auprès du coordonnateur SPS qu'à aucun moment l'organisation des tâches ne génère un excès de co-activité susceptible de nuire à la sécurité du chantier ;
    - **Formuler un avis** écrit et motivé sur la pertinence des éventuelles demandes de prolongation de délai présentées par les entreprises.
- Prestations de **collecte** et de **diffusion d'information**
    - **Assurer** le classement et la conservation sur le chantier d'un exemplaire complet des dossiers de marchés de travaux ;
    - **Tenir à jour** le cahier de chantier ;
    - **Tenir à jour** une liste des plans « bons pour exécution » de façon à constituer sur le chantier un dossier complet et à jour à la disposition des participants ;
    - **Centraliser** tous les plans et documents « bons pour exécution » de façon à constituer sur le chantier un dossier complet et à jour à la disposition des participants ;
    - **Diffuser** la liste des échantillons, teintes et options techniques non précisées dans les CCTP/Travaux qu'il a défini, puis fixe les dates de présentation puis de décision en fonction des délais de commande et de mise en œuvre ;
    - **Tenir** à la disposition des intervenants un journal de chantier sur lequel il note tous les points particuliers relatifs au déroulement du chantier (présence ou absence des entreprises, effectifs, intempéries, constats des arrêts de chantier, incidents, mouvements de matériels importants, etc.). Ce journal a pour fonction de centraliser les différentes informations liées à l'exécution du chantier et de retrouver l'historique du chantier en cas de contestations. Le journal est remis en fin de chantier au conducteur de l'opération ;
    - **Enregistrer**, notamment dans le journal de chantier précité, les conditions et relevés météorologiques, en cas d'arrêt de chantier.

Au titre de l'élément de mission AOR, les tâches dévolues à l'OPC sont les suivantes :

- **Établir** un calendrier détaillé des opérations préalables à la réception comprenant notamment la planification des visites de contrôle du contrôleur technique, des essais et contrôles demandés dans les cahiers des charges ;
- **Planifier et contrôler** les remises des documents constituant les DOE ;
- **Organiser** matériellement les opérations préalables ;
- **Planifier**, piloter et coordonner les travaux nécessaires à la levée des réserves formulées en annexe aux décisions de réception.

4.3. CONTENU DE L'ELEMENT DE MISSION D'ETABLISSEMENT ET DE SUIVI DES DOSSIERS ENVIRONNEMENTAUX NOMME ENV

4.3.1. Contenu de l'élément de mission ENV

L'élément de mission complémentaire d'établissement et de suivi des dossiers environnementaux, confié au maître d'œuvre, a pour but d'assister le maître d'ouvrage dans le traitement desdits dossiers.

4.3.2. Étendue de l'élément de mission ENV

Cette mission a pour objet de :

- **Analyser et formuler** un avis sur les documents remis par le maitre d'ouvrage ;
- **Prendre en compte** la réglementation en vigueur sur le territoire de la Polynésie Française, notamment la loi de pays, la réglementation de la DIREN et du CGA ;
- **Rédiger** le ou les dossiers de démarches environnementales liées à l'opération ;
- **Assister** le maître d'ouvrage dans le suivi de l'instruction des dossiers jusqu'à leur validation ;
- **Analyser** les projets de marchés de travaux pour s'assurer qu'ils répondent aux prescriptions techniques et administratives des nomenclatures ICPE/IOTA afin de permettre la mise en consultation de ces marchés ;

4.3.3. Approbation de l'élément de mission ENV

L'élément de mission ENV n'est réceptionné qu'à la validation des dossiers par les autorités compétentes.

5. PRESCRIPTIONS PARTICULIERES CONCERNANT LA PASSATION ET L'EXECUTION DES TRAVAUX

5.1. CONSULTATION DES ENTREPRISES

5.1.1. Généralités

a) Procédure d'appel d'offres

La consultation des entreprises est menée au titre de l'élément de mission ACT.

La procédure d'appel d'offres est mise en œuvre par le pouvoir adjudicateur.

b) Allotissement de l'opération

Les travaux seront exécutés à l'aide d'un marché alloti ou mono-attributaire.

5.1.2. Prescriptions pour la rédaction des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE)

a) Prescriptions sur la présentation des documents émis par les entreprises

Les documents sont rédigés en langue française, y compris les documentations techniques, présentés au format A4, éventuellement après pliage.

Pour faciliter la reconnaissance, la diffusion et le classement des différents documents établis par tous les intervenants, une uniformisation de leur présentation est définie.

b) Présentation des détails estimatifs

Les états de prix forfaitaires et détails estimatifs afférents à chaque marché sont rassemblés dans un même document. Ils comprennent un mode d'évaluation des ouvrages (application des prix et métrés des ouvrages), et un tableau récapitulatif.

Ils comprennent en outre la récapitulation des forfaits prévus pour le règlement des travaux, et, dans le cas de prix unitaires, la mention des quantités pour chacun des prix figurant dans le bordereau de prix. Ils sont décomposés pour chaque lot suivant les ouvrages à réaliser.

c) Prescriptions sur les matériaux, matériels et marques

Les données techniques des marchés ne doivent ni restreindre ni fausser la concurrence. De ce fait les spécifications doivent être neutres, c'est-à-dire ne pas imposer le choix du titulaire, du fournisseur ou de la méthode de construction. Le choix doit être justifié par des raisons purement techniques ou de sécurité.

La règle générale est donc de désigner un produit par les performances nécessaires à la satisfaction du besoin exprimé. Dans certains cas particuliers, très limités, où il n'est pas possible de mettre en œuvre une telle démarche, il peut être autorisé de faire appel à l'indication de la marque accompagnée de la mention « ou équivalente », conformément à l'article 13 du décret 84-74 du 26.01.84 modifié fixant le statut de la normalisation.

Il convient de privilégier l'obligation de résultats par rapport à l'obligation de moyens.

Les installations, matériels et matériaux doivent être prévus de manière à limiter les coûts de fonctionnement et d'entretien tout en conservant la sécurité de fonctionnement nécessaire.

d) Cas des procédés ou procédures techniques ne faisant pas l'objet d'une normalisation ou d'un avis technique

Tous les matériaux ou techniques employés sont conformes aux normes en vigueur.

Les procédés non traditionnels, faisant l'objet d'un avis technique, peuvent être proposés, mais sont soumis au visa de la conduite d'opération, qui peut s'entourer de toutes les compétences qu'elle juge utiles avant de prendre sa décision, et qui peut exiger une surveillance particulière de la partie d'ouvrage ainsi mise en œuvre.

e) Cas des garanties particulières à inclure dans les contrats de travaux

Les garanties particulières demandées dans le cahier des clauses administratives particulières des marchés de travaux s'étendent au-delà de la garantie de l'article 44.1 du C.C.A.G. - Travaux et portent sur des prestations bien déterminées des marchés.

Ces garanties engagent l'entrepreneur, pendant le délai fixé, à effectuer à ses frais, sur simple demande, toutes les recherches sur l'origine des faits et les réparations ou réfections nécessaires pour remédier aux défauts qui sont constatés, que ceux-ci proviennent d'une défectuosité des produits ou matériaux employés ou des conditions d'exécution.

Des garanties de ce type doivent être demandées sur les installations et équipements à haute technicité ou sur la bonne tenue des protections. Ces garanties sont proposées par le maître d'œuvre.

f) Mise à disposition d'ouvrage (ou partie d'ouvrage) à l'utilisateur en cours de chantier

Conformément à l'article 43 du C.C.A.G. - Travaux, le maître de l'ouvrage se réserve le droit de disposer d'ouvrages ou de parties d'ouvrages non encore achevés afin, notamment, de lui permettre :

- D'exécuter ou faire exécuter des travaux autres que ceux qui font l'objet des marchés dirigés par le maître d'œuvre ;
- D'utiliser certaines parties d'ouvrage.

Résultant d'une décision du pouvoir adjudicateur, cette mise à disposition ne donne lieu à aucune réception, mais seulement à l'établissement d'états des lieux contradictoires, avant et après l'occupation par le maître d'ouvrage.

Ces états des lieux sont établis par le maître d'œuvre conformément au CCAG – Travaux.

g) Compte des dépenses communes

La gestion du compte de dépenses commune est confiée au maître d'œuvre au titre de sa mission OPC.

En aucune manière, la personne publique n'intervient dans le règlement des différends éventuels liés à la tenue de ce compte.

h) Prescriptions sur les pièces à fournir après exécution (DOE)

Ces documents sont à fournir après achèvement des travaux et avant réception des ouvrages.

Ils font l'objet dans les marchés de travaux de prix forfaitaires spéciaux.
Leur contenu et leur forme sont définis dans le cahier des clauses communes à tous les travaux. Au titre de l'annexe STB des DOE.

Des réunions spéciales d'examen des DOE en cours de constitution sont prévues entre maître d'œuvre et les diverses composantes de la personne publique afin de valider leur constitution progressive au fur

et à mesure de l'avancement de la phase de réalisation des travaux.

5.2. DEVOLUTION DES MARCHES DE TRAVAUX

La décision finale du mode de dévolution des marchés de travaux reste à la charge du pouvoir adjudicateur.

5.2.1. Tirage des dossiers de consultation

L'envoi des dossiers est à la charge de la personne publique via la plateforme numérique PLACE. Les dossiers seront donc au format dématérialisé.

5.2.2. Questions posées par les candidats ou concurrents

Les candidats ou les concurrents peuvent poser des questions relatives à la consultation, sous réserve d'application des règles suivantes :

- Les questions sont exclusivement posées par écrit et adressées au pouvoir adjudicateur, qui les répercute ensuite sur le maître d'œuvre pour ce qui concerne des questions d'ordre technique ;
- Les réponses sont faites exclusivement par écrit, préparées par le maître d'œuvre et envoyées par le pouvoir adjudicateur.

Les demandes de visite du site pendant la phase de consultation sont traitées selon la même procédure que les questions.

Hormis lors des visites de site au cours desquelles le principe de l'égalité de traitement entre les candidats prévaudra, le maître d'œuvre s'interdit toute communication directe avec les candidats ou les concurrents en phase de consultation. Par conséquent, aucune réponse aux questions posées ne sera faite oralement lors de ces visites. La procédure précédemment explicitée devra d'être respectée.

5.3. ANALYSE DES OFFRES

5.3.1. Analyse des offres remises

Après ouverture des offres par la commission compétente et l'établissement du procès-verbal correspondant, l'étude des offres, du point de vue technique et économique, est effectuée par le maître d'œuvre.

Les offres lui sont transmises et il en est provisoirement dépositaire suivant les prescriptions du code de la commande publique.

Cette étude se fait uniquement au vu des documents remis dans le délai fixé, sans tenir compte d'aucune lettre postérieure et sans qu'il soit nécessaire de prendre contact avec les concurrents en cours d'étude, sinon pour leur faire préciser ou compléter en tant que de besoin la teneur de leurs offres conformément au code de la commande publique.

Toute demande de précision concernant une offre en cours d'étude est traitée de la façon suivante :

- Les questions sont posées exclusivement par écrit. Elles sont transmises au conducteur de l'opération, qui en fait la synthèse. Cette synthèse est adressée aux entreprises par le pouvoir adjudicateur ;
- Les réponses des entreprises sont adressées au pouvoir adjudicateur, qui en adresse ensuite une copie au maître d'œuvre.

De façon générale, le maître d'œuvre s'interdit tout contact direct avec les entreprises avant que les offres aient été attribuées par le pouvoir adjudicateur.

Toute offre non strictement conforme aux conditions de l'appel d'offres ne peut être écartée qu'après un examen approfondi permettant de juger de la possibilité de la régulariser.

Le jugement des offres doit s'effectuer à partir des critères énumérés dans le règlement de la consultation relatif aux travaux, avec l'indication de leur pondération.

Après analyse, l'ensemble des offres et des pièces complémentaires demandées lors du jugement sont renvoyées au représentant du pouvoir adjudicateur qui les conserve.

5.3.2. Cas des variantes

Si le maître d'œuvre propose des variantes celles-ci devront être limitées et assorties de prescriptions techniques.

5.3.3. Présentation des rapports d'analyse de marchés au RPA

A partir d'un canevas remis par le conducteur de l'opération, le maître d'œuvre rédige les rapports d'analyse des offres et établit des propositions de classement en fonction des critères imposés à la consultation.

Ces rapports sont transmis au conducteur de l'opération qui les joindra en annexe des rapports de présentation des marchés.

Les conclusions en sont, ensuite, soumises au représentant du pouvoir adjudicateur, qui décide du choix des entrepreneurs avec lesquels sont poursuivies, si nécessaire, les mises au point des marchés sur la base des propositions retenues.

L'envoi des lettres de rejet d'offres est effectué par le représentant du pouvoir adjudicateur. Une assistance peut éventuellement être demandée au maître d'œuvre pour la rédaction de ces lettres, notamment en cas de nécessité de justification du rejet.

En cas de négociation, ce principe est applicable aux offres initiales et négociées.

5.3.4. Mise au point des marchés

Les modifications éventuelles entraînées par les mises au point ne doivent en aucun cas être susceptibles de pouvoir remettre en cause les conditions de la concurrence.

Après mise au point, le maître d'œuvre prépare les projets de marché qui comprennent les actes d'engagement, cahiers des clauses administratives particulières, cahiers des clauses techniques particulières, états des prix forfaitaires et détails estimatifs (documents complétés et éventuellement modifiés), et qui sont transmis au conducteur de l'opération.

5.3.5. Notification des marchés

Après signature par le pouvoir adjudicateur, les marchés sont notifiés aux entreprises par l'Administration dans les conditions prévues par le CCP et après consultation éventuelle des organismes de contrôle.

Le maître d'œuvre reçoit un exemplaire informatique de chaque marché et des documents joints. Il est tenu informé de leur date de notification.

5.4. PERIODE DE PREPARATION DES TRAVAUX

5.4.1. Durée de la période de préparation

La période de préparation (visée à l'article 19.1 du C.C.A.G.-Travaux) est distincte du délai d'exécution des travaux. Elle doit permettre :

- une prise en compte, par l'ensemble des intervenants du chantier, des procédures communes imposées ;
- un déroulement optimal des études d'exécution ;
- la transmission des documents d'exécution (plans, note de calculs, fiches techniques) au maitre d'œuvre et au contrôleur technique pour visas.

Une réunion de démarrage des travaux (RDT) est organisée pendant la période de préparation.

5.4.2. Démarrage des travaux

a) Déclaration d'ouverture de chantier

La rédaction de la déclaration d'ouverture de chantier et sa transmission aux organismes compétents relève du maître d'ouvrage après consultation du maître d'œuvre sur le contenu du document et préparation par ce dernier, éventuellement, des documents administratifs nécessaires à la déclaration d'ouverture.

b) Démarrage des travaux

L'ordre de service de démarrage des travaux pour chaque marché ne peut pas être délivré avant la fin de la période de préparation des travaux et tant que toutes les tâches à réaliser pendant celle-ci n'ont pas été achevées et validées.

Cet ordre de service est délivré par le maître d'œuvre, après accord du conducteur de l'opération.

5.5. DEROULEMENT DES TRAVAUX

5.5.1. Au plan technique

a) Responsabilité du maître d'œuvre dans la direction de l'exécution des travaux

Pour la direction de l'exécution des travaux, le maître d'œuvre est l'interlocuteur unique des entreprises.

La personne publique s'interdit toute intervention directe auprès des entreprises, sauf dans les cas suivants :

- Absence de réponse aux observations notifiées par la conduite d'opération, dans les délais fixés par mise en demeure ;
- Manquement grave aux règles de sécurité ou de protection de la santé, constaté au cours d'une visite inopinée du chantier.

Il est par ailleurs à noter que ce dernier cas recouvre aussi la possibilité d'intervention directe du coordonnateur de sécurité et de protection de la santé.

b) Présence du maître d'œuvre sur le chantier

Le temps de présence minimum du maître d'œuvre lui-même ou d'un de ses représentants sur le chantier est déterminé en accord avec le conducteur de l'opération, en fonction de l'activité du chantier, et est variable selon les phases. La présence minimale est fixée, dans tous les cas, au rendez-vous de chantier hebdomadaire.

c) Mode de communication avec les entreprises

- **Ordres de Service**

Le maître d'œuvre est chargé d'émettre tous les ordres de service à destination des entreprises dès lors qu'un marché de travaux a été notifié, dans le respect des modalités décrites par l'article 3.8 du CCAG-Travaux.

Une copie de chaque ordre de service est adressée au conducteur de l'opération et envoyée, simultanément, par courriel.

Le maître d'œuvre tient une liste documentaire et un classement, marché par marché, des ordres de service émis dans leur ordre chronologique, et un classement parallèle des retours des entreprises et des accusés de réception, selon les mêmes principes.

- **Visa de certains ordres de service avant envoi aux entreprises**

Les ordres de service ayant trait :

- ✓ Au démarrage des travaux ;
- ✓ À l'approbation de matériels et matériaux proposés par les entreprises ;
- ✓ À la modification du cahier des charges initiale, entraînant la modification d'un ou de plusieurs marchés de travaux par avenant;
- ✓ À la réalisation de travaux supplémentaires entraînant une variation (en augmentation ou en diminution) du montant d'un marché de travaux ou des délais d'exécution.

Ces ordres de service ne peuvent être émis par le maître d'œuvre qu'après visa formel du conducteur de l'opération.

- **Décisions du pouvoir adjudicateur (DPA)**

Les décisions sont prises par le pouvoir adjudicateur, éventuellement sur proposition du maître d'œuvre et notamment les suivantes :

- ✓ Arrêt de l'exécution des prestations (C.C.A.G.-Travaux, article 15.4.2) ;
- ✓ Prolongation du délai d'exécution (C.C.A.G.-Travaux, article 19.2.2) ;
- ✓ Réception des travaux et réceptions partielles (C.C.A.G.-Travaux, article 41.3 et 42.1) ;
- ✓ Décision de faire réaliser les travaux aux frais et risques de l'entrepreneur (C.C.A.G.-Travaux, article 41.6) ;
- ✓ Prolongation du délai de garantie contractuelle (C.C.A.G.-Travaux, article 44.2) ;
- ✓ Résiliation du marché (C.C.A.G.-Travaux, article 45 et 46) ;
- ✓ Ajournement des travaux (C.C.A.G.-Travaux, article 49.1.1) ;
- ✓ Affermissement de tranche optionnelle (CCP, article R2113-6).

Ces décisions signées du pouvoir adjudicateur (DPA) sont notifiées aux entreprises par les services du pouvoir adjudicateur par le biais de la plateforme des achats de l'état PLACE. Une copie est adressée dans le même temps au maître d'œuvre via PLACE.

Chacune des décisions mentionnées ci-dessus doit être présentée au pouvoir adjudicateur accompagnée d'un rapport de présentation. Le maître d'œuvre participe à la rédaction du rapport de présentation de la décision notamment pour ce qui concerne la partie justificative. Les modèles de rapport, pour les différentes DPA, seront fournis par le conducteur de l'opération. Le maître d'œuvre devra s'y conformer.

5.5.2. Non-conformités dans l'exécution des travaux

a) Généralités

Les non-conformités détectées nécessitent un traitement : c'est le premier niveau de l'action qui correspond à la "réparation" de la non-conformité. Cela peut se traduire par la remise en conformité ou par la modification d'un ou plusieurs éléments d'ouvrage de façon à éliminer les conséquences de la non-conformité. Le cas échéant, la prestation non conforme peut être conservée en l'état moyennant une réfaction sur le prix après constat et accord du maître d'œuvre et du conducteur de l'opération.

Le traitement des non-conformités doit par ailleurs aboutir à des actions correctives : c'est le deuxième niveau de l'action qui correspond à la détermination et à la mise en œuvre de "mesures rectificatives", destinées à éviter le renouvellement de non-conformités identiques ou analogues. Ces actions peuvent déborder largement le cadre de la prestation objet de la non-conformité et conduire à la modification de documents, de méthodes d'exécution ou d'un plan de contrôle, à des actions de formation, d'information ou de sensibilisation du personnel...

b) Le recensement

Le recensement de non-conformités se fait à tous les niveaux au moyen des contrôles internes, externes et extérieurs.

Le maître d'œuvre déterminera les modalités de suivi des non-conformités au sein des CCTP des marchés de travaux (fiche de non-conformité, traçabilité au sein des compte-rendu de réunions hebdomadaires de chantier...).

c) Actions correctives

Les actions correctives sont déterminées en collaboration entre les entrepreneurs, le maître d'œuvre et le conducteur de l'opération.

Il est précisé dans les différents C.C.T.P. des marchés de travaux que leurs titulaires sont chargés d'analyser les non-conformités recensées et de proposer les actions correctives.

5.5.3. Travaux non prévus - Prix nouveaux

a) Justification du prix des travaux non prévus

Les ordres de service notifiant les prix provisoires de travaux non prévus doivent être visés préalablement par le conducteur de l'opération.

Il ne délivre son visa qu'au vu des pièces justificatives permettant d'établir la convenance du prix proposé : il appartient au maître d'œuvre de proposer l'ordre de service accompagné de l'ensemble de ces pièces, avec, notamment, pour la décomposition du prix, une présentation conforme à l'article 10.3 du CCAG-Travaux.

Le conducteur de l'opération se réserve par ailleurs le droit de demander au maître d'œuvre tout complément d'information et justification qu'il juge utile sur le contenu et le mode de calcul du prix d'un travail non prévu (qu'il s'agisse d'une plus-value ou d'une moins-value).

b) Etablissement des prix nouveaux

Les prix nouveaux sont établis conformément aux stipulations de l'article 14 du CCAG-travaux.

La justification de ces prix doit faire référence aux prix du marché (décomposition de prix forfaitaires et sous détail des prix unitaires), à des prix d'ordre constatés sur des supports de diffusion courante, ou plus exceptionnellement en faisant référence à des prix constatés sur des opérations similaires, si aucun support n'est pertinent.

c) Récapitulation des prestations supplémentaires dans l'Etat Supplémentaires des Prix Forfaitaires (ESPF)

Le conducteur de l'opération se réserve le droit, autant de fois qu'il le juge utile au cours du déroulement du chantier, de demander au maître d'œuvre d'établir les projets d'ESPF pour chacun des marchés à la date de sa demande.

5.5.4. Instruction des mémoires de réclamation

Le délai d'instruction des mémoires de réclamation présentés par les entreprises est précisé dans le CCAP.

En complément à la transmission du mémoire et de l'avis du maître d'œuvre, celui-ci doit fournir toutes les justifications requises par le conducteur de l'opération concernant le point de vue qu'il développe.

5.5.5. Au plan administratif et comptable

a) Etablissement des documents de suivi comptable - Projets de décompte

Les stipulations du présent article s'appliquent aux projets de décompte mensuel et aux projets de décompte finaux, établis par les entreprises en phase travaux.

Le modèle de présentation de ces projets sera fourni au maître d'œuvre par le conducteur de l'opération pour notification aux entreprises titulaires en période de préparation des travaux.

Le maître d'œuvre doit mettre en place un système informatisé de tenue de la comptabilité de l'opération. Celui-ci doit permettre d'individualiser, pour chaque situation mensuelle de travaux, l'ensemble des éléments mentionnés à l'article 13.1.2 du C.C.A.G.-Travaux, et d'effectuer automatiquement les calculs d'actualisation, et la gestion des sous-traitants.

b) Liquidation des factures

Au cas où des factures, correspondant à des prestations supplémentaires ou à tout autre intervention complémentaire hors marchés de travaux sont à honorer, les clauses applicables à leur traitement (délais, visa préalable du maître d'œuvre), après émission, sont celles prévues pour les projets de décompte mensuel des marchés de travaux.

c) Agrément des sous-traitants

Les modèles d'actes spéciaux de sous-traitance sont fournis par le conducteur de l'opération. Il appartient au maître d'œuvre de les faire renseigner et transmettre par les entreprises en temps opportun pour ne pas perturber le bon déroulement des travaux.

Le maître d'œuvre émettra auprès du conducteur de l'opération un avis sur les capacités des sous-traitants retenus par les titulaires des marchés de travaux.

5.6. RECEPTION DES TRAVAUX

5.6.1. Réceptions partielles

L'opération pourra faire l'objet de réceptions partielles de tranches de travaux, d'ouvrage ou parties d'ouvrage, notamment afin de permettre une remise des certains ouvrages ou parties d'ouvrage à l'utilisateur.

5.6.2. Organisation de la procédure de réception des travaux

Avant la fin des travaux, les entrepreneurs avisent le maître d'œuvre et le représentant du pouvoir adjudicateur de l'achèvement des prestations, et effectuent les opérations préalables à la réception avec le maître d'œuvre et le conducteur de l'opération afin de faire réaliser au plus tôt les contrôles visuels, visites contradictoires et mesures libératoires éventuelles.

Ces OPR se font sur la base d'un programme élaboré par le maître d'œuvre en concertation avec les entreprises titulaires des marchés de travaux et transmis au conducteur de l'opération pour validation.

Ce programme doit notamment préciser si les conditions requises pour procéder aux OPR sont remplies (demande de réception par les entreprises, réalisation des essais nécessaires à la réception...)

5.6.3. Acceptation des ouvrages

Le représentant du pouvoir adjudicateur, sur proposition du maître d'œuvre, prononce la réception des ouvrages lorsque :

- les travaux sont achevés,
- les essais ont été réalisés,
- les résultats obtenus sont conformes à ceux attendus,
- les observations du maître d'œuvre ont fait l'objet d'actions correctives adéquates,
- les installations de chantier ont été repliées et les lieux remis en état,
- le dossier des ouvrages exécutés a été fourni.

Cependant, l'existence d'imperfections mineures faisant l'objet de réserves de la part du représentant du pouvoir adjudicateur ne fait pas obstacle à la prise de décision de réception. Le cas échéant, les réserves seront chiffrées par le maître d'œuvre et ne seront liquidées qu'une fois levées.

5.7. PERIODES DE GARANTIE DES OUVRAGES

5.7.1. Levée des réserves

Le maître d'œuvre est chargé de l'organisation administrative des opérations de levée des réserves.

A ce titre, il :

- Vérifie que les épreuves non exécutées au stade des opérations préalables à la réception l'ont été et sont concluantes ;
- Collecte les procès-verbaux des essais réalisés ;
- Constate que les entrepreneurs ont remédié aux éventuelles imperfections et malfaçons consignées comme réserves lors des opérations préalables à la réception.

Les opérations de levée des réserves font l'objet d'un procès-verbal, dressé et signé par le maître d'œuvre qui se charge de recueillir les signatures des entrepreneurs. Ce procès-verbal est également signé par le conducteur de l'opération.

Si l'ensemble des réserves consignées en annexe de la décision de réception est traité, le maître d'œuvre propose au représentant du pouvoir adjudicateur d'en prononcer officiellement la levée.

5.7.2. Exécution aux frais et risques de l'entrepreneur

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur décide de faire lever des réserves aux frais et risques d'un entrepreneur défaillant, ces travaux sont considérés comme faisant partie intégrante de l'opération.

Les prestations de maîtrise d'œuvre correspondantes relèvent du présent marché.

5.7.3. Désordres constatés pendant les périodes de garanties des ouvrages

a) Obligations générales du maître d'œuvre

Pendant le délai de garantie défini dans l'élément de mission AOR, le maître d'œuvre est tenu de veiller à ce que les entrepreneurs se conforment aux obligations qui leur sont imposées, à savoir :

- Remédier à tous les désordres qui leur sont signalés par le maître d'ouvrage ou le maître d'œuvre de telle sorte que l'ouvrage soit conforme à l'état où il était après correction des imperfections constatées lors de la réception,
- Procéder, le cas échéant, aux travaux modificatifs dont la nécessité est apparue à l'issue des épreuves et essais ou lors de l'utilisation normale des ouvrages,
- Fournir les plans et documents conformes aux ouvrages modifiés

b) Gestion de la garantie de parfait achèvement

Dès la réception des travaux, le maître d'œuvre prend l'initiative de la mise en place d'un cahier de parfait achèvement et de bon fonctionnement, constitué de fiches de faits techniques dont le modèle est défini en collaboration avec la conduite d'opération.

A intervalles réguliers (au moins une fois par trimestre), le maître d'œuvre effectue une visite de contrôle de parfait achèvement, au cours de laquelle il :

- Prend connaissance du contenu du cahier et le complète pour les désordres résolus ;
- S'assure que les désordres ou dysfonctionnements constatés depuis sa dernière visite de contrôle ne sont pas dus à des causes étrangères et relèvent bien du domaine d'application des garanties contractuelles ;
- Accepte ou refuse les travaux ou reprises effectués depuis sa précédente visite de contrôle ;
- Effectue une visite des ouvrages pour déceler d'éventuels désordres et dysfonctionnements non encore signalés, les inscrit sur le cahier et les traite à l'identique de ceux définis ci-avant.

Par ailleurs, le maître d'œuvre :

- Signale au conducteur de l'opération les désordres ne relevant pas du domaine d'application des garanties contractuelles, notamment ceux liés aux effets d'usage ;
- Invite les entrepreneurs à effectuer les travaux nécessaires à la reprise des désordres signalés dans le cahier ou par courrier du conducteur de l'opération,
- Informe celui-ci des actions menées pour résoudre les désordres constatés, des suites et des dates d'intervention des entreprises.

Il est par ailleurs entendu que le maître d'œuvre se doit d'intervenir autant que de besoin, et en complément aux visites trimestrielles visées ci-avant, en cas de difficultés ou problèmes techniques signalés par la personne publique.

5.7.4. Visite de fin de période de garantie

Un mois et demi au plus tard avant la fin du délai de chaque garantie, le maître d'œuvre organise une visite formelle de fin de délai de garantie.

Au cours de cette visite, qui réunit le maître d'œuvre et les différentes composantes de la maîtrise d'ouvrage, le maître d'œuvre effectue un constat de l'ensemble des désordres et dysfonctionnements qui subsistent à la date considérée. Ce constat reprend l'ensemble des défauts signalés qui n'ont pas reçu de traitement satisfaisant ainsi que les défauts plus récents.

La visite de fin de délai de garantie fait l'objet d'un procès-verbal établi par le maître d'œuvre et contresigné par le conducteur de l'opération. Le procès-verbal est notifié par le maître d'œuvre aux entreprises concernées assorti, le cas échéant, d'une mise en demeure du représentant du pouvoir adjudicateur de remédier aux défauts signalés, dans les conditions prévues à l'article 41.6 du CCAG-travaux.

5.7.5. Constat de non-achèvement

Si un entrepreneur n'a pas déféré à la mise en demeure définie ci-dessus, le maître d'œuvre le convoque en vue d'une constatation de non-achèvement des ouvrages.

Cette constatation fait l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ par le maître d'œuvre et signé par

lui et l'entrepreneur ; si ce dernier refuse de signer, il en est fait mention.

Cette procédure doit être organisée par le maître d'œuvre au plus tard dix jours avant la fin du délai de garantie.

Le procès-verbal est transmis immédiatement au représentant du pouvoir adjudicateur pour suite à donner.

5.7.6. Prolongation du délai de garantie

En cas de prolongation du délai de la période de garantie par le représentant du pouvoir adjudicateur (en particulier dans le cas de non achèvement de reprise de désordres importants), les prescriptions ci-dessus s'appliquent à la nouvelle date de fin de délai.

ANNEXE I – DECOMPOSITION DU DOSSIER D'OUVRAGES EXECUTES – REPARTITION DES TACHES.

Dossier	Nom/Contenu du dossier	Elaboré par
DEB	**Dossier d'Expression de Besoin (mis à jour)**	
DEB/1	Présentation	MOE
DEB/2	Principales modifications des marchés	MOE
DCO	**Dossier de Construction de l'Ouvrage**	
DCO/1	Plans "BET" conformes à l'exécution	MOE
DCO/2	Autres plans conformes à l'exécution	ENT
DCO/3	Documentations matériels et matériaux	ENT
DCO/4	Ensemble des CCTP à jour des modifications	MOE
DCO/5	Synthèse des caractéristiques de l'ouvrage	MOE
DCO/6	PV de remise à l'utilisateur	MOE
DCO/7	PV de suivi des déchets spéciaux ou dangereux	ENT/MOE
DFO	**Dossier de Fonctionnement de l'Ouvrage**	
DFO/1	Synthèse hypothèses de fonctionnement	MOE
DFO/2	Notes de calculs	ENT
DFO/3	Essais (procédures et résultats)	ENT/CT
DFO/4	Notice de fonctionnement	ENT
DMO	**Dossier de Maintenance de l'Ouvrage**	
DMO/1	Notice de maintenance Utilisateur	ENT
DMO/2	Notice de maintenance service Maintenance	ENT
DGO	**Dossier de Garantie de l'Ouvrage**	
DGO/1	Synthèse des garanties de l'ouvrage	MOE
DGO/2	Attestations d'assurance	MOE
DGO/3	Démarche à entreprendre par l'utilisateur en cas de désordre	MOE
DMLT	**Dossier de Maintenance des Lieux de Travail**	MOE

Abréviations :
MOE : maître d'œuvre - ENT : entreprises - CT : contrôle technique