MINISTÈRES
ÉCONOMIQUES
ET FINANCIERS

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat

général

SERVICE DE L'IMMOBILIER ET DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL
SOUS-DIRECTION DE L'IMMOBILIER
BUREAU IMMOBILIER ET MAITRISE D'OUVRAGE

ANTENNE MEDITERRANEE GRAND SUD (Marseille)

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

DESTINATAIRE DE L'OUVRAGE :

La Direction Départementale des finances publiques du GARD

MAITRE D'OUVRAGE :

État

Ministères Economiques et Financiers

SERVICE CHARGÉ DE L'OPÉRATION :

Secrétariat Général
Service de l'immobilier et de l'environnement professionnel
Sous-direction de l'immobilier
Bureau Immobilier et maîtrise d'ouvrage
Antenne Méditerranée Grand Sud – 52 rue Liandier – 13008 Marseille

INTITULÉ DU MARCHE :

Mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination (OPC) pour les études et les travaux relatifs aux travaux de réaménagement et de densification des Centres de Finances publiques « Carnot » et « Saintenac », de Nîmes.

ARTICLE 1 : PRESENTATION ET PARTICULARITES DE L'OPERATION

L'ouvrage à réaliser appartient à la catégorie d'ouvrage suivante : réutilisation/réhabilitation.
Le projet prévoit de rénover et de densifier les deux sites de la DDFIP du Gard dit "Carnot" et "Saintenac" et d'intégrer les résidents qui sont actuellement localisés sur un autre site ("Reinach") qu'il est prévu de quitter totalement.

Les travaux consistent en la rénovation et la création de surface utile brute, afin d'augmenter l'exploitation des bâtis existants dans le cadre d'une densification suivant les nouveaux modes de travail décrits dans la nouvelle doctrine d'occupation des immeubles tertiaires.

L'opération comprend :

- Le réaménagement intérieur de trois bâtiments tertiaires :
    - Le bâtiment Carnot d'une surface totale de 2004m² SUB après travaux ;
    - Le bâtiment Saintenac A d'une surface totale de 4760m² SUB après travaux ;
    - Le bâtiment Saintenac B d'une surface totale de 1438m² SUB après travaux ;
- La rénovation énergétique de ces bâtiments afin d'atteindre les objectifs fixés à horizon 2050 par le décret tertiaire
- Les mises en conformités règlementaires nécessaires
- L'organisation et la planification des travaux en site occupé

1.2 COMPOSANTES DU PROJET

Date prévisionnelle de réception des travaux : mai 2028.
La partie de l'enveloppe financière affectée aux travaux, arrêtée par le maître d'ouvrage, est de 7 000 000,00 € HT (soit 8 400 000,00€ € TTC).

ARTICLE 2 – MODALITES RELATIVES A LA MISSION

La mission de l'OPC telle que prévue à l'article R2431-17 (R2431-23) du Code de la commande publique et à l'annexe 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé, est complétée par les dispositions du présent CCTP et s'étend sur les phases de conception et réalisation de l'ouvrage suivantes :
Phases d'études projet : DIAG–APS-APD

- Phases de conception : Phase Projet : PRO
- Phases d'exécution des contrats de travaux,
- Phase d'assistance lors des opérations de réception.
- Phase d'assistance en parfait achèvement et mise en service

2.1 CONDITIONS D'EXERCICE DE LA MISSION

Le contenu de l'élément de la mission d'ordonnancement, pilotage et coordination (OPC) a été arrêté en fonction des dispositions générales prévues aux textes auxquels sont soumis les entrepreneurs de travaux, dont le titulaire de la mission d'OPC, appelé ci-après « l'OPC », doit avoir une parfaite connaissance, à savoir notamment :

- le cahier des clauses techniques générales C.C.T.G. applicables aux marchés publics de travaux en vigueur au moment de l'établissement des prix (mois m/ "Etudes") ;
- le cahier des charges des documents techniques unifiés (DTU) non insérés au CCTG ;
- le cahier des clauses spéciales des documents techniques unifiés (CCS/DTU), énumérés aux annexes I des circulaires du ministère de l'économie, publiées au Journal Officiel et relatives aux cahiers des clauses techniques des marchés publics de travaux de bâtiment, compte tenu des modifications qui leur sont apportées par les annexes 2 à ces circulaires ;
- le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de travaux
- les documents contractuels des marchés passés ou à passer avec les entreprises, définissant les droits et obligations qui leur incombent.

L'OPC s'engage à définir et à arrêter, d'un commun accord avec les entrepreneurs, les tâches, obligations et responsabilités de chacun d'eux, nécessaires à l'exécution de leurs marchés respectifs de telle sorte que le maître d'ouvrage n'ait pas à rechercher les responsabilités qui incombent à l'un ou l'autre d'entre eux.

Le maître d'ouvrage remet gratuitement à l'OPC tous les documents et renseignements nécessaires à l'accomplissement de l'élément de sa mission à l'exception de ceux qui sont à produire normalement par les entrepreneurs.

En dehors des réunions nécessaires à l'organisation de sa mission, l'OPC assistera obligatoirement à la réunion de chantier hebdomadaire organisée par le maître d'œuvre. Il assume les moyens en personnel et en matériel suffisants pour remplir parfaitement sa mission. La liste nominative de ce personnel et sa qualification sont communiquées au maître d'ouvrage.

L'OPC exerce sa mission de manière indépendante et réfère immédiatement au maître d'ouvrage, service en charge de l'opération, de tout événement ou de toutes difficultés susceptibles de porter atteinte au respect des délais. Il est chargé de fournir au maître d'ouvrage tous les éléments nécessaires à l'obtention du respect de ces délais. Il en informe également le maître d'œuvre et le coordonnateur SPS.

L'OPC ne doit en aucun cas donner des instructions ne se rapportant pas à sa mission, ni se substituer au maître d'œuvre en ce qui concerne la direction du chantier, au coordonnateur SPS pour ce qui relève de la mission de ce dernier.

Les calendriers et organigrammes sont fournis en nombre d'exemplaires suffisants pour en assurer la diffusion à tous les intéressés, c'est-à-dire le maître d'ouvrage, le maître

d'œuvre, le contrôleur technique, le coordonnateur SPS et les entreprises concernées par lesdits documents

Les entrepreneurs sont seuls responsables du respect des délais contractuels qu'ils ont acceptés conformément à leurs marchés.

2.2 RESPONSABLE TECHNIQUE DE LA MISSION

Le titulaire met en place, pendant toute la durée du marché, des intervenants dont les profils respectent ceux mentionnés dans la composition de l'équipe affectée à l'exécution du marché figurant nominativement dans le mémoire technique.

Dès la notification du marché, le titulaire confirme la composition de l'équipe et le ou les responsables techniques qualifiés pour signer les avis et documents relatifs à l'exécution de sa mission au plus tard dans les 15 jours suivant cette notification.

Le titulaire a une obligation de continuité de service pendant les congés et arrêts de travail dudit personnel.

En cas de modification, par dérogation aux dispositions de l'article 3.4.3 du C.C.A.G.-P.I., la nouvelle équipe devra recevoir l'agrément du Maître d'ouvrage dans les conditions décrites ci-après :

- chaque nouvelle personne physique affectée par le titulaire doit présenter une expérience et des références équivalentes à celles de la personne initialement désignée ;
- le titulaire propose au Maître d'ouvrage une nouvelle personne physique dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la date d'envoi de l'avis prévu à l'article 3.4.3 alinéa 2 du C.C.A.G.-P.I. ;
- l'accord du Maître d'ouvrage sur l'identité de la nouvelle personne physique doit être impérativement formalisé par une décision écrite de celui-ci ;
- si le Maître d'ouvrage refuse le remplaçant, le titulaire dispose de 5 jours ouvrés à compter de ce refus pour lui proposer une autre personne physique. À défaut ou si le maître d'ouvrage récuse également ce remplaçant, la résiliation du marché est prononcée dans les conditions de l'article 32 du C.C.A.G.-P.I.

ARTICLE 3 - PHASES DE REALISATION DE LA MISSION

3.1 – PHASE CONCEPTION

Sa mission porte essentiellement sur l'établissement du ***CALENDRIER PRÉVISIONNEL D'EXÉCUTION DES TRAVAUX***, qui sera joint au dossier de consultation des entreprises, afin que les entrepreneurs remettent des offres en conformité avec le phasage envisagé de l'opération.

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

compte notamment :

- la durée de réalisation estimée en phase APD
- les contraintes administratives et techniques
- les contraintes financières
- les contraintes liées au foncier
- les études des incidences et emprises du chantier sur le domaine public (voirie, réseaux…)
- les contraintes de phasage
- les dossiers d'autorisations liées aux installations
- les négociations éventuelles avec les concessionnaires et autres organismes
- les sujétions résultant de la conservation d'ouvrages en cas de réhabilitation
- les sujétions résultant du maintien de l'occupation des locaux

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

- Le calendrier prévisionnel des libérations des locaux et des déménagements
- Le calendrier général de l'opération comportant :
  - La période de consultation et de dévolution des marchés de travaux
  - La période de préparation de chantier
  - La décomposition des travaux en phases et par lots ou corps d'état.

Il participe, dans les limites de sa mission, avec le coordonnateur SPS, à la définition par le maître d'œuvre des mesures d'organisation générale permettant au coordonnateur SPS d'établir le PGCSPS.

Il assiste le maître d'ouvrage et les maîtres d'œuvre sur le choix du mode de dévolution des marchés de travaux et le regroupement éventuel des lots

Il participe aux réunions organisées par le maître d'ouvrage lorsqu'elles concernent sa mission.

3.3 – PHASE DE PREPARATION DU CHANTIER

Durant cette phase, l'essentiel de la mission de l'OPC porte sur l'organisation générale des activités, la coordination des études d'exécution et la planification des travaux.

Organisation générale

De façon générale, l'OPC élabore et propose les outils de planification nécessaires au chantier.

Il recense le rôle et les missions des intervenants, élabore et met à jour l'organigramme fonctionnel puis constitue le répertoire identifiant les intervenants (y compris concessionnaires, administrations…).

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

Il constitue la bibliothèque commune du chantier (marchés CCAP-CCTP, plans d'exécution, avenants, ordres de service comptes rendus de réunion…).

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

- Le recensement des besoins des entreprises en matière d'installation de chantier
- L'élaboration du plan coordonné relatif à l'organisation du chantier (accès, installation, alimentation, circulation, gardiennage…) et assure sa diffusion après validation
- La vérification de la mise au point des relations entre les entreprises : repères, gravois, dépenses communes, gestion des clés, nettoyages, etc. Il apporte son assistance pour l'établissement d'une convention ou le contrôle de son existence.

Il propose, dès le début de la période de préparation, un processus et un schéma pour la diffusion des informations et la circulation des documents pendant la phase chantier y compris sa préparation. Il définit et propose des mesures coercitives à l'encontre des entreprises négligentes et procède à la surveillance de l'application des mesures décidées par le maître d'œuvre ou le coordonnateur.

Coordination temporelle des études d'exécution

L'OPC participe, en tant que de besoin, aux réunions concernant la coordination des études de synthèse et d'exécution.

L'OPC étudie, élabore et assure le pilotage du circuit de vérification et d'approbation des documents et des plans, auprès de tous les intervenants, suivant la mission de chacun.

A partir de la liste des plans d'exécution à fournir par les entreprises, et validée par le maître d'œuvre, il élabore le ***CALENDRIER DÉTAILLÉ DES ÉTUDES D'EXÉCUTION ET DE SYNTHÈSE*** avec les dates de fourniture des plans incombant aux intervenants, les délais des visas du maître d'œuvre et avis du contrôleur technique et du coordonnateur SPS. Ce calendrier tient compte des délais nécessaires pour les corrections éventuelles

L'OPC définit les contraintes calendaires que doivent respecter les études de synthèse en fonction du calendrier détaillé d'exécution des études et des travaux. Le rôle fondamental du titulaire dans ce domaine est d'être le « gardien du temps » de la coordination des études d'exécution et de synthèse

Il contrôle le respect du calendrier des études de synthèse et d'exécution, procède aux relances nécessaires et propose, s'il y a lieu, des actions correctives.

Il recense les échantillons à fournir par les intervenants et établit le calendrier de

remises des échantillons avec les prises de décisions, les commandes et les délais d'approvisionnement.

Il s'assure de la remise des documents techniques demandés et de la réalisation des essais nécessaires au déroulement des études d'exécution et des travaux.

Il établit les rapports périodiques d'avancement des études destinés au maître d'ouvrage.

L'OPC assure l'organisation et l'animation des réunions de coordination nécessaires au bon déroulement des études d'exécution (hors réunions de synthèse assurées par le responsable de la synthèse)

Il en assure le secrétariat et en établit les comptes rendus (hors réunions de synthèse assurées par le responsable de la synthèse).

Il met à jour et diffuse la liste des plans « bon pour exécution » afin de compléter la bibliothèque commune de l'opération, tenue à jour et à la disposition des intervenants.

Il organise l'archivage des échantillons retenus.

Il veille à conserver la traçabilité des documents émanant de la cellule de synthèse.

Planification des travaux

Il procède à l'analyse de l'ensemble des documents et pièces des marchés pour la mise au point de la planification des travaux.

A l'aide du calendrier prévisionnel d'exécution des marchés et en attente du calendrier détaillé d'exécution, il établit et propose un ***CALENDRIER DES PREMIERS TRAVAUX,*** prenant en compte les impératifs d'achèvement des études d'exécution.

Il procède à l'enquête technique auprès des entreprises : enregistrement des méthodes et des moyens, détermination des contraintes et des enclenchements. Il assure le suivi de la mise au point des méthodes de chantier.

Il propose, en concertation avec les intervenants, l'ordonnancement le plus favorable, fruit d'une analyse logique destinée à optimiser le déroulement de l'opération et à assurer de bonnes conditions de mise en œuvre des travaux, tenant compte des impératifs du développement durable.

Il élabore et édite le ***CALENDRIER DÉTAILLÉ D'EXÉCUTION DES TRAVAUX*** tous corps d'état et, en tant que de besoins, des calendriers plus détaillés par zone et par phase, soumis aux entreprises pour engagement contractuel. Ces calendriers font apparaître les marges et les chemins critiques.

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

- Calendrier de détail par unité de chantier
- Calendrier conditionné par les interventions des concessionnaires
- Après prise en compte des indications données par les entreprises, calendrier des approvisionnements, préfabrications, commandes, etc.

- Calendrier faisant apparaître l'imbrication des dates d'achèvement des constructions et celles des ouvrages d'aménagement (V.R.D., aménagements extérieurs, voirie publique, etc.)

Sur ces calendriers, doivent figurer les délais relatifs :

- Aux études d'exécution jusqu'à leur visa, y compris synthèse
- A l'organisation de chantier propre à chacun des lots
- A la mise en place et au repliement des moyens essentiels
- Aux démarches, formalités, décisions, visas, approbations, etc.
- Aux commandes, fabrications en usine, approvisionnements, livraisons sur chantier
- A l'exécution détaillée des travaux pour chacun des lots
- A la finition, aux vérifications techniques, essais et mise en service des installations techniques, aux opérations préalables à la réception des travaux et, le cas échéant, aux visites des commissions de sécurité.

Il établit l'***ÉCHÉANCIER FINANCIER MENSUEL PRÉVISIONNEL*** à partir d'une affectation des coûts des travaux planifiés.

Concernant la gestion financière de ces opérations, il est précisé qu'elle sera réalisée via le service électronique de traitement, d'archivage et d'échange d'information EDIFLEX mis en œuvre pour la gestion dématérialisée de la facturation. Chaque intervenant bénéficiera d'une formation à l'outil.

3.4 – PHASE D'EXECUTION DES MARCHES DE TRAVAUX

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

Organisation générale

Il assure le maintien d'une liaison générale entre tous les intervenants, y compris le maître d'ouvrage, afin d'optimiser le déroulement de l'opération et d'assurer de bonnes conditions de mise en œuvre des travaux, tenant compte des impératifs du développement durable et de la gestion des déchets de chantier conformément à la charte mise en œuvre.

Il assure et veille au suivi de l'organisation du chantier et des interactions entre entreprises.

Il veille à la réalisation à temps de toutes les prestations, y compris celles d'intérêt commun.

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

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

S'il y a lieu, il participe aux réunions du Collège Interentreprises en charge des questions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail (CISSCT).

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

Contrôle des délais et planification complémentaire

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

Il procède au déclenchement des phases d'interventions des entreprises.

Il confirme et adapte les dates de début et de fin de tâches prévues au calendrier détaillé d'exécution.

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

Il assure le pointage des approvisionnements critiques sur le chantier.

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

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

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

Il élabore un RAPPORT ***MENSUEL D'AVANCEMENT,*** synthétique, intégrant si nécessaire des photos, dressant le bilan provisoire de l'avancement du projet, proposant des mesures à prendre, analysant l'évolution prévisible de l'opération. Ce document comporte un état des éventuels retards permettant d'en déterminer les causes et leur imputation. Ce document permet au maître d'œuvre de proposer au maître d'ouvrage l'application de pénalités de retard prévues aux marchés de travaux.

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

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

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

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

- Il met à jour les calendriers, en tenant compte des écarts constatés et des dispositions arrêtées pour en limiter les effets. Suivant les tâches restant à exécuter et l'ordonnancement arrêté, il détermine les nouveaux chemins critiques.

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

- Il propose au maître d'ouvrage et au maître d'œuvre, des mesures destinées à en limiter les effets sur le déroulement de l'opération.
- Il modifie en conséquence les calendriers.

Contribution à la gestion financière du chantier

Le maître d'ouvrage utilisera le service électronique de traitement, d'archivage et d'échange d'information EDIFLEX :

- L'OPC établira un cadre de décomposition des prix lié à la décomposition des tâches des calendriers ;
- Il établira un ***ÉCHÉANCIER DES PAIEMENTS*** conforme aux calendriers et aux clauses des marchés ;
- Il établira sur demande du maitre d'ouvrage un échéancier de mandatement prévisionnel mensuel par lot ;
- il collectera, vérifiera des tableaux d'avancement remis par les entreprises, et les transmettra via EDIFLEX au maître d'œuvre puis au maître d'ouvrage pour validation ;
- il vérifiera et éditera les situations d'avancement des prestations avec diffusion aux intervenants ;
- il établira un état des travaux modificatifs avec leur évolution jusqu'à leur régularisation.

3.5 – PHASE D'ASSISTANCE LORS DES OPERATIONS DE RECEPTION

L'OPC élabore le ***CALENDRIER DÉTAILLÉ DES OPÉRATIONS DE RÉCEPTION***, en liaison avec les maîtres d'œuvre, les entreprises et le contrôleur technique faisant apparaître :

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

Opérations préalables à la réception

Il participe, en liaison avec le maître d'œuvre à l'organisation des opérations préalables à la réception : calendrier des visites d'OPR, élaboration du calendrier des travaux d'achèvement et de finitions.

Il coordonne les travaux de finition et de correction d'imperfections, avant les visites préalables à la réception, de façon à pouvoir aboutir au prononcé de la réception par le maître d'ouvrage sans réserves.

Il participe aux visites des OPR.

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

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

Décision de réception

Le maître d'ouvrage fixe la date de réception en fonction des conditions des marchés. L'OPC prend acte de cette décision pour piloter les tâches en vue de celle-ci.

Levées des réserves de réception

L'OPC établit et diffuse le ***CALENDRIER DES LEVÉES DE RÉSERVES*** de réception.

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

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

Il élabore le rapport de fin de chantier et donne son avis, le cas échéant, sur les causes des retards et leur imputabilité.

Il établit un rapport de fin de chantier comportant les informations nécessaires à la personnalisation des retards constatés.

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

3.6 – PHASE D'ASSISTANCE EN PARFAIT ACHEVEMENT ET MISE EN SERVICE

Mission pendant la période de parfait achèvement

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

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

Mission d'aménagement et de mise en service

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

- Il recense les contraintes conditionnant la mise en exploitation de l'ouvrage.

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