ANNEXE N° 1

au Cahier des Clauses Administratives Particulières
de Maîtrise d'Œuvre

ELEMENT DE MISSION
OPC

SOMMAIRE

1 - CONDITIONS D'EXERCICE DE LA MISSION ____ *3*

2 - CONTENU DE LA MISSION D'OPC ____ *3*

2.1 - Organisation générale du chantier ____ 4

2.2 - Ordonnancement de l'ensemble de l'opération ____ 5

2.3 - Organisation et coordination temporelle des études d'exécution et plans de synthèse 6

2.4 - Pilotage du chantier ____ 6

2.5 - Assistance pour la gestion financière du chantier ____ 7

2.6 - Réalisation d'une plaquette de fin de chantier ____ 8

3 - REMUNERATION DE LA MISSION COMPLEMENTAIRE ____ *8*

4 - DELAIS ET PENALITES POUR REMISE DE DOCUMENTS ____ *8*

4.1 - Calendrier d'exécution ____ 8

4.2 - Compte-rendu des réunions de chantier ____ 8

4.3 - Pénalités pour absences ____ 8

4.4 - Retards dans l'exécution des travaux ____ 8

1 - CONDITIONS D'EXERCICE DE LA MISSION

- Le contenu de l'élément de la mission d'ordonnancement, coordination et pilotage (OPC) a été arrêté en fonction des dispositions générales prévues aux textes auxquels sont soumis les entrepreneurs dont 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 de documents techniques unifiés (DTU) non insérés au CCTG ;
- le cahier des clauses spéciales des documents techniques unifiés (CCS/DTU), énumérées 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 de l'ouvrage n'ait pas à rechercher les responsabilités qui incombent à l'un ou l'autre d'entre eux.

Les calendriers (diagramme de GANTT) et organigrammes sont fournis en nombre d'exemplaires suffisants pour en assurer la diffusion à tous les intéressés, c'est-à-dire le maître de l'ouvrage (5 ex), et les entreprises concernées par lesdits documents.

Le maître de l'ouvrage remet gratuitement au concepteur tous les documents et renseignements nécessaires à l'accomplissement de l'élément de mission d'OPC 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 de l'ouvrage.

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

Le déroulement de la mission d'OPC étant lié à celui de l'exécution des travaux confiés aux entreprises, il n'est pas fixé de délai global d'exécution.

2 - CONTENU DE LA MISSION D'OPC

Les tâches et obligations confiées à l'OPC concernent essentiellement :

- l'organisation générale du chantier,
- l'ordonnancement de l'ensemble de l'opération,
- l'organisation et la coordination des études d'exécution,
- le pilotage du chantier,
- l'assistance pour la gestion financière du chantier.

Ces tâches concernent :

- la phase de préparation du chantier,
- la phase d'exécution des travaux,
- la phase de réception du bâtiment.

2.1 - Organisation générale du chantier

L'OPC établit, enregistre, présente, diffuse les documents exprimant l'organisation générale du chantier :

- définition, attribution et délais des tâches et formalités pour la préparation des travaux,
- schémas de liaisons entre personnes, sociétés, organismes, administrations, concessionnaires, etc. concernés par l'opération (organigramme des intervenants),
- schémas de collecte, de diffusion et nombre des documents établis ou à établir à l'occasion de l'opération, (cahier de chantier, liste des avenants et ordres de service, répertoire des procès-verbaux de réunion de chantier, fiches de travaux modificatifs, etc.),
- détermination des lieux et fréquences, dates des réunions systématiques de coordination, en matière de travaux et de chantier, rédaction pour la partie concernant sa mission du compte-rendu de réunion de chantier, rédaction et diffusion du compte-rendu des réunions de coordination,
- organisation matérielle et collective du chantier et son évolution au fur et à mesure de l'avancement des travaux et notamment installations lourdes, dépôts, accès et circulations, moyens de manutention, alimentation en fluides, repliement du chantier,
- enregistrement et diffusion des règles pour la répartition des dépenses communes. La gestion du compte des charges communes incombe au titulaire du lot n° 1,
- assistance pour l'établissement d'une (de) convention(s) interentreprises ; contrôle de l'établissement de ce(s) document(s) dans les délais prescrits,
- l'OPC organise le démontage des installations de chantier et la remise en état des lieux ; il procède aux relances nécessaires,
- rassemblement des documents de recollement (plans, notices...).

L'OPC enregistre et diffuse, après avoir veillé à leur établissement dans les délais prescrits, les conventions interentreprises, les mesures particulières d'hygiène et de sécurité, les règles pour la répartition des dépenses communes. Il diffuse les documents relatifs aux repères, à la gestion

des clefs, à l'évacuation des gravois, aux nettoyages. Il propose et veille à l'application des mesures coercitives applicables aux entreprises négligentes.

2.2 - Ordonnancement de l'ensemble de l'opération

Par tâche, on entend toute intervention ayant ou pouvant avoir directement ou indirectement une influence sur le déroulement du chantier et sur la date de livraison des ouvrages à terminer dans les délais fixés (travaux du marché mais aussi : installations de chantier, études générales et plans d'exécution, branchements, fabrications, approvisionnements, livraisons, démarches, décisions, formalités etc.).

Après enquêtes, l'OPC procède à :

- l'analyse et définition des tâches, enregistrement des méthodes et des moyens, détermination des contraintes et des enclenchements,

- la synthèse du déroulement du chantier exprimé par un (ou des) graphe(s) d'enchaînement logique, complétée éventuellement par des plans schématiques visualisant l'avancement des travaux,

- au nivellement des moyens, détermination de la durée des tâches et définition des moyens correspondants à mettre en œuvre,

- l'établissement en liaison avec les entrepreneurs du calendrier d'exécution, qui, après acceptation par les entrepreneurs devient la pièce complémentaire des stipulations de l'acte d'engagement des marchés de travaux. Ce calendrier doit s'insérer dans le délai global contractuel qui sera arrêté au stade du DCE. Ce calendrier doit faire apparaître les dates d'intervention et d'achèvement des tâches pour chacun des marchés et des lots,

- établissement pour chacun des lots des calendriers opérationnels à l'usage du chantier :

  * calendrier grosses mailles pour l'établissement des études d'exécution,

  * calendrier de détail par unité de chantier,

  * détermination des marches (totales et libres) des chemins critiques et sous-critiques.

Sur ces calendriers doivent figurer les délais relatifs :

- à l'organisation matérielle et collective du chantier,

- à l'organisation de chantier propre à chacun des marchés et des lots,

- à la mise en place et au repliement des moyens essentiels,

- aux démarches, formalités, décisions, visas, approbations...

- aux commandes, fabrications en usine, approvisionnements, livraisons sur chantier,

- à l'exécution détaillée des travaux pour chacun des marchés et des lots,

- à la finition, aux vérifications techniques, essais et mise en service des installations techniques, aux opérations préalables à la réception des travaux et opération de réception,

- aux visites des commissions de sécurité.

Tous ces documents sont établis à partir d'une analyse fine et précise des tâches élémentaires (opérations clefs) exprimant le même découpage et pouvant être utilisée :

- pour l'ordonnancement et la planification,

- pour l'établissement des décomptes et le règlement des comptes,

- pour la préparation des prévisions de financement,

- pour la gestion du chantier par les entrepreneurs (gestion prévisionnelle par objectifs).

2.3 - Organisation et coordination temporelle des études d'exécution et plans de synthèse

Les marchés étant passés par lots séparés, chaque entreprise est responsable de la coordination technique de son lot avec les lots voisins.

Le directeur de la cellule de synthèse communiquera à l'OPC les renseignements nécessaires à l'établissement des calendriers définissant les obligations des entreprises en matière de coordination des études et des travaux.

Dans l'ordre prévu et dans les délais réservés, lors de l'ordonnancement de l'ensemble de l'opération, l'OPC doit les prestations suivantes :

- établissement des schémas de circulation des documents,

- suivi, relances, enregistrement de la circulation des documents,

- planification, suivi, relances des études et de leur coordination,

2.4 - Pilotage du chantier

L'OPC constate les arrêts de chantier pour intempéries et plus généralement, les événements susceptibles de justifier un prolongement ou un report du délai d'exécution ; il enregistre ceux qu'il prend en considération en tant que maître d'œuvre.

Il déclenche l'intervention des entreprises pour l'exécution des tâches, selon les dispositions convenues lors de l'ordonnancement, leur confirme les dates de début et de fin de tâche, leur rappelle les moyens prévus à mettre en œuvre.

Il constate la date réelle de début et de fin de chacune des tâches, les moyens effectivement mis en œuvre ; en tant que maître d'œuvre il appréciera qualitativement la fin d'une tâche.

Il enregistre les écarts constatés entre les prévisions des calendriers et les dates réelles de début et de fin de tâche, entre les moyens prévus et les moyens réellement mis en œuvre ; il détermine avec précision l'origine des écarts constatés.

Il analyse les écarts constatés, il propose les mesures qui lui semblent judicieuses pour les résorber, les avertissements et mises en demeure qu'il juge utiles.

En fonction des écarts constatés et des dispositions retenues pour en atténuer les conséquences, aussi souvent que nécessaire, il modifie les calendriers et procède à un lissage des tâches restant à exécuter, détermine les nouveaux chemins critiques et sous-critiques.

Il tient une comptabilité précise des retards constatés pour chacune des entreprises et leurs causes en vue de l'imputation des pénalités. Il en informe immédiatement le maître de l'ouvrage et lui apporte tous éléments utiles pour le calcul et la répartition des éventuelles pénalités.

Il organise et propose l'ouverture et la fermeture des zones d'intervention des entreprises, des locaux terminés.

En même temps qu'il constate la fin de chacune des tâches dans une zone d'intervention, l'OPC provoque le constat, par les parties intéressées, des éventuelles dégradations et disparitions en vue de leur imputation à qui de droit, ordonnance, déclenche, relance et constate l'exécution des répartitions et remplacements. En cours, et fin de travaux, il déclenche le nettoyage et l'entretien du chantier, de ses accès, de ses abords, il constate leur exécution et impute les frais y afférant à qui de droit.

Il doit la planification des opérations de réception, l'assistance aux séances de levée de réserves, la diffusion des observations aux intéressés.

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

Il prépare l'organisation des réunions de chantier, il organise et anime les réunions de coordination, il convoque les personnes, sociétés, organismes, administrations, concessionnaires, etc. dont la présence à ces réunions est nécessaire ; il constate les absences des représentants des entreprises ou organismes convoqués à ces réunions et en informe le maître d'ouvrage en vue de l'application des pénalités correspondantes.

Il assiste à toute les réunions de chantier, expose l'avancement des travaux, notamment ceux qui sont situés sur les chemins critiques ou sous-critiques, développe ses constatations, analyses, suggestions, propositions, rend compte de son activité et de ses décisions.

Il remet chaque mois 2 tirages de 8 clichés format 18 x 24 en couleur. Ces photographies seront prises à la fin de chaque mois. Les photographies devront toujours être prises sous le même angle.

Il établit après chaque réunion un compte-rendu. Il le diffuse dans les 48 heures à tous les intervenants (au maître d'ouvrage, au bureau de contrôle, à chaque entreprise et au coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé). Il y constate l'exécution des décisions qui sont prises.

Les obligations énumérées ci-dessus ne sont pas limitatives, l'OPC étant chargé d'une façon générale de prévenir toute occasion de retard pour quelque cause que ce soit et d'y faire remédier par les voies et moyens adéquats.

2.5 - Assistance pour la gestion financière du chantier

L'OPC établit, durant la période de préparation, le calendrier financier prévisionnel mensuel. Il le met ensuite à jour à chacune des modifications du déroulement des travaux ou des montants des marchés.

2.6 - Réalisation d'une plaquette de fin de chantier

L'OPC remet au plus tard quinze jours après la réception des ouvrages une plaquette présentant la construction et qu'il fait exécuter à sa charge.

Cette plaquette dont la maquette est soumise à l'approbation du maître d'ouvrage comprend environ 30 pages du format A4 en papier glacé de 120g, avec une vingtaine de photos couleurs, dessins et impression en quadrichromie ; elle est tirée en cinquante exemplaires. La présentation de cette plaquette doit être très soignée.

3 - REMUNERATION DE LA MISSION COMPLEMENTAIRE

La rémunération forfaitaire est celle indiquée à l'article 2 de l'acte d'engagement.

Les modalités de révision sont celles prévues à l'article 6 du CCAP.

4 - DELAIS ET PENALITES POUR REMISE DE DOCUMENTS

4.1 - Calendrier d'exécution

La présentation du calendrier d'exécution est assurée dans les conditions et délais prévus par l'article 28 du CCAG (programme d'exécution) applicable aux marchés de travaux.

En cas de retard dans la remise de ce document, le maître de chantier subit sur ses créances une pénalité forfaitaire de **soixante quinze euros (75 euros)** par jour calendaire de retard.

4.2 - Compte-rendu des réunions de chantier

Chaque compte-rendu de réunions doit être diffusé dans les 48 heures ouvrables suivant ces réunions, la date du cachet de la poste faisant foi.

En cas de retard dans l'envoi ou la remise de ces documents, l'OPC subit sur ses créances une pénalité de **soixante quinze euros (75 euros)** par jour calendaire de retard.

4.3 - Pénalités pour absences

Toute absence non justifiée d'un représentant qualifié de l'OPC à une réunion de chantier ou de coordination donnera lieu à l'application d'une pénalité de **cent cinquante euros (150 euros**) par absence.

4.4 - Retards dans l'exécution des travaux

Pour tout retard constaté dans l'exécution des travaux directement imputable à une carence de l'OPC, il est fait application d'une pénalité journalière de 1/5000 du montant du produit du coût prévisionnel par celui du forfait de rémunération. Les pénalités au titre du présent article seront appliquées sans préjudice des pénalités encourues au titre de l'article 14 du CCAP.