

MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'ŒUVRE

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES CCTP

Pouvoir adjudicateur exerçant la maîtrise d'ouvrage

Ministère de la transition écologique et solidaire
Direction générale des territoires et de la mer de Guyane

Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA)

Monsieur le directeur général des territoires et de la mer

Objet de la consultation

Mission de maîtrise d'œuvre relative à la reconstruction du pont du Grand Laussat au
PR 203+010 sur la RN1 situé sur la commune de Mana

Table des matières

Article 1 OBJET DU MARCHÉ.....	4
1.1 Généralités.....	4
1.2 Présentation de l'opération.....	4
1.3 Description générale du projet.....	4
1.3.1 Le pont actuel.....	4
1.3.2 Les objectifs du projet.....	5
1.3.3 L'avancement du projet.....	5
1.3.4 Principaux acteurs de l'opération.....	6
1.4 Programme de l'opération.....	7
1.5 Périmètre d'intervention et limites du présent marché.....	7
1.5.1 Périmètre d'intervention du présent marché.....	7
Article 2 CONSISTANCE GÉNÉRALE DE LA PRESTATION.....	9
2.1 Modalités d'exécution.....	9
2.1.1 Données d'entrée.....	9
2.1.2 Durée de la mission.....	9
2.1.3 Relations entre le titulaire, le MOA et les autres intervenants.....	9
2.2 Plan d'assurance qualité.....	10
2.2.1 Dispositions générales.....	10
2.2.2 Objectifs.....	10
2.2.3 Plan de surveillance en période « Travaux ».....	11
2.3 Management des délais.....	11
2.4 Management des risques.....	12
2.5 Gestion des modifications de programme.....	12
2.6 Management environnemental du projet.....	13
2.7 Management de la sécurité en phase études et travaux.....	13
2.7.1 Dispositions générales.....	13
2.8 Reporting auprès de la maîtrise d'ouvrage et autres réunions.....	14
2.8.1 Gestion du projet, réunions et rapports d'avancement à la maîtrise d'ouvrage.....	14
2.8.2 Règles applicables à l'ensemble des réunions.....	15
2.9 Devoir de conseil et d'alerte.....	16
2.10 Consistance et forme des livrables.....	17
2.10.1 Livraison des livrables.....	17
2.10.2 Forme et charte graphique.....	17
2.10.3 Logiciels, compatibilité et formats des documents.....	17
2.10.4 Qualité des livrables.....	18
2.10.5 Dossiers provisoires et définitifs.....	18
2.10.6 Prescriptions applicables à la livraison des livrables.....	19
Article 3 MISSIONS DE BASE.....	19
3.1 ETUDES d'AVANT-PROJET (AVP).....	19
3.1.1 Dispositions générales.....	19
3.1.2 Contenu des études d'avant-projet.....	20
3.1.3 Présentation des livrables attendus et critères d'acceptation.....	21
3.1.4 Livrables de l'avant-projet sommaire.....	22
3.2 Mission Projet (PRO).....	22
3.2.1 Dispositions générales.....	22
3.2.2 Contenu du dossier PRO.....	23
3.2.3 Présentation des livrables attendus et critères d'acceptation.....	25
3.2.4 Livrables du dossier PRO.....	25

3.3 Assistance pour la passation des contrats de travaux (ACT).....	26
3.3.1 Dispositions générales.....	26
3.3.2 Préparation de la consultation des entreprises.....	27
3.3.3 Livrables de la phase ACT.....	31
3.4 Examen de la mise en conformité au projet et visa des études d'exécution réalisées par les entreprises (VISA).....	31
3.4.1 Dispositions générales.....	31
3.4.2 Etat des documents à produire à la charge des entreprises.....	32
3.4.3 Délivrance du visa.....	32
3.4.4 Circuit de diffusion et de validation.....	34
3.5 Direction d'exécution du ou des contrats de travaux (DET).....	34
3.5.1 Supervision, suivi et coordination des chantiers de travaux.....	35
3.5.2 Suivi de la construction des fournitures industrielles.....	36
3.5.3 Prescriptions particulières : CSPS et contrôle technique.....	36
3.5.4 Epreuves de l'ouvrage.....	37
3.5.5 Modalités de communication avec le maître d'ouvrage.....	38
3.5.6 Sous-traitance des marchés de travaux.....	38
3.5.7 Reporting /information sur l'avancement des travaux.....	39
3.5.8 Instruction des réclamations des entreprises.....	39
3.5.9 Présentation des livrables attendus et critères d'acceptation.....	39
3.5.10 Livrables de la phase DET.....	40
3. Assistance au MOA lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement (AOR/GPA).....	40
3.5.11 Mission d'Assistance aux Opérations de Réception (AOR)	41
3.6 Mission de garantie de parfait achèvement (GPA).....	43
3.6.1 Dossiers des Ouvrages Exécutés (DOE).....	43
3.6.2 Suivi de la garantie.....	45
3.6.3 Livrables (AOR et GPA).....	45
Article 4 MISSIONS COMPLEMENTAIRES.....	45
4.1 MC1 : Définition des investigations complémentaires nécessaires pour compléments en données d'entrée, rédaction des marchés et pilotage des prestataires.....	45
4.1.1 Objectifs.....	45
4.1.2 La mission complémentaire consistera globalement à :	46
4.1.3 Descriptif	46
4.1.4 Livrables.....	47
4.2 MC 2: Identification, recensement des réseaux et pilotage des déviations/créations de branchements concessionnaires.....	48
4.2.1 Objectifs.....	48
4.2.2 Descriptif.....	48
4.2.3 Données d'entrée.....	49
4.2.4 Investigations complémentaires.....	49
4.3 MC 3 : consultation CSPS, contrôle extérieur.....	51
4.3.1 Objectifs.....	51
4.3.2 Descriptif.....	51
4.3.3 Livrables	52
4.4 MC 4 : Mission OPC.....	52
4.4.1 Objectifs.....	52
4.4.2 Missions.....	53
4.4.3 Documents spécifiques à produire en terme de planning.....	54
4.5 MC 5 : Identification, pilotage et réalisation des dossiers réglementaires des procédures administratives nécessaires au projet (Enquête publique, Autorisation Environnementale Unique, étude d'impact, etc.) y compris assistance à la passation des marchés nécessaires.....	55
4.5.1 Objectifs.....	55
4.5.2 Descriptif.....	56
Article 5 ANNEXES.....	59

Article 1 OBJET DU MARCHE

1.1 Généralités

Le présent marché, conformément au code de la commande publique, pour objet de confier au Titulaire, dénommé ci-après « le prestataire », « le Titulaire » ou « le Maître d'œuvre » une mission de maîtrise d'œuvre du projet de « reconstruction du pont de Grand Laussat » ci-après dénommé « le Projet ».

1.2 Présentation de l'opération

Le réseau routier national de la Guyane est constitué d'un axe le long du littoral de près de 450 km reliant Saint-Laurent-du-Maroni à Saint-Georges-de-l'Oyapock, aux frontières respectives du Suriname et du Brésil.

Cet axe supporte un trafic variable allant de 500 à plus du 50 000 véhicules/jour sur les sections les plus chargées dans la périphérie de Cayenne. Il comporte près de 80 ouvrages d'art pour le franchissement des fleuves et des rivières, ainsi que plus de 800 ouvrages hydrauliques pour le franchissement de cours d'eau (criques et criquets).

Le réseau national est découpé en deux routes nationales : la route nationale 1 (RN1) et la route nationale 2 (RN2).

La RN1 relie, sur 250 km, Cayenne à Saint-Laurent-du-Maroni, à l'extrémité Ouest de la Guyane (frontière avec le Suriname). Elle longe sur tout son itinéraire le littoral atlantique et constitue le support à la route transamazonienne.

Le pont objet du marché est situé sur la RN1 au PR 203+10 sur la commune de Mana et permet le franchissement de la crique Grand Laussat.



Plan de situation – Extrait de l'EPOA – Plan non à l'échelle

1.3 Description générale du projet

1.3.1 Le pont actuel

L'ouvrage actuel est composé d'un tablier en ossature mixte à travée unique de 15,20 m de portée, reposant sur deux culées en béton armé. La charpente est constituée de quatre poutres de type HEA 650 entretoisées sur appuis et à mi-travée. Les poutres supportent une dalle de couverture constituée d'une tôle à auguets remplis de béton.

Le tablier actuel est en assez bon état. Cependant, sa largeur n'est que de 5m, avec 4m de chaussée et deux trottoirs métalliques fixés en encorbellement sur la charpente. L'ouvrage est théoriquement limité à 26 tonnes mais des grumiers beaucoup plus lourds l'empruntent.

Des études de 2008 montrent que la capacité portante de la structure est suffisante mais que le platelage est un point faible.

De plus, l'ouvrage est sous-dimensionné au regard de son tirant d'air car une partie de la charpente est submergée lors des crues importantes.

Sur cette section de l'itinéraire de la RN1, le trafic routier est de l'ordre de 1 000 véh/j (données de 2008). Le trafic représentait environ 40PL/j avant 2003 et dépassait 100PL/j en 2008. En 2015, environ 100 PL/j et 1000VL/j étaient constatés sur ce pont. Il est donc à noter un trafic PL en hausse constante.

1.3.2 Les objectifs du projet

La reconstruction du pont actuel est donc rendue nécessaire pour :

- Améliorer les conditions de sécurité du franchissement
- Augmenter sa largeur et sa capacité portante
- Augmenter le tirant d'air nécessaire à l'écoulement des crues

1.3.3 L'avancement du projet

Des études préalables de reconstruction de l'ouvrage ont été menées en 2009. Elles avaient pour but de déterminer les différentes solutions possibles pour un nouveau franchissement de la crique Grand Laussat. À l'issue de la décision du maître d'ouvrage de mars 2009, il a été retenu une reconstruction en lieu et place du pont actuel, notamment pour des raisons environnementales. Une déviation provisoire durant la phase chantier est ainsi à prévoir.

Les études de maîtrise d'œuvre devront donc également porter sur la déviation provisoire durant les travaux afin de laisser en circulation la RN1. Le pont provisoire sera un pont Bailey, situé à 15 m de l'ouvrage projeté vers le Nord et qui sera mis à disposition par le maître d'ouvrage.

Le profil en travers du nouveau pont est défini de la façon suivante (en cohérence avec le nouveau pont d'Organabo situé en continuité de l'itinéraire) :

- 2 voies de 3,5 m
- 2 surlargeurs de 0,30 m
- 2 trottoirs de 1,2 m
- Barrières BN4 de chaque côté

Le niveau d'intrados de l'ouvrage est fixé à 14,05 m NGG afin de prendre en compte une marge par rapport aux Plus Hautes Eaux Connues (PHEC), niveau validé dans la note du Cerema de juillet 2018. Ce niveau sera à valider par la DEAL Guyane dans le cadre du programme à établir par la MoeG à l'issue des études de niveau AVP.

Des études préliminaires d'Ouvrage d'Art (EPOA) ont été réalisées en juillet 2009 par le Cerema et étudiant 3 solutions :

- Pont à poutrelles enrobées
- Pont Bipoutre mixte
- Pont à poutres en béton précontraint (par prétension)

A l'issue de l'EPOA de 2009, le Cerema recommandait la mise en œuvre d'une solution en poutrelles enrobées bien qu'étant la solution économiquement la moins avantageuse. Dans la note en date de juillet 2018, le Cerema recommande l'étude d'un pont intégral à poutres préfabriquées en T inversées encastrées (type « poutre-dalle » du fabricant Matière, CPC ou équivalent).

Ainsi, les études de MOeG devront porter sur l'appropriation des études déjà réalisées et l'étude a minima d'une nouvelle variante pour ce qui concerne l'ouvrage d'art.

Le dossier d'EPOA est joint en annexe à la présente consultation.

Des études de niveau Avant Projet Sommaire et Etudes Préliminaires Ouvrage d'Art ont été réalisées par le Cerema en juillet 2009. Ces études n'ont pas été approuvées et elles serviront de base à la présente mission de maîtrise d'œuvre mais elles devront être remises en question.

Le dossier d'APS (y compris études préliminaires ouvrages d'art) est joint en annexe à la présente consultation.

1.4 Programme de l'opération

Dans le cadre de la programmation des études entre les services de l'État et le Cerema en 2009, il n'y a pas eu rédaction de programme par le maître d'ouvrage pour le lancement de cette opération. Il s'est constitué au fur et à mesure de la progression des études, EPOA puis APS.

Le titulaire devra repartir sur les bases de ces études et se les approprier pour constituer un programme consolidé.

Sur la base de la proposition du titulaire en fin d'avant-projet sommaire, le maître d'ouvrage et celui-ci conviendront de la version affinée du programme. Cette proposition faite par le titulaire au maître d'ouvrage devra prendre en compte les résultats produits lors des études avant-projet sommaire.

1.5 Périmètre d'intervention et limites du présent marché

1.5.1 Périmètre d'intervention du présent marché

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) définit les modalités techniques et d'exécution, relevant de la mission de maîtrise d'œuvre pour l'opération de reconstruction du pont de Grand Laussat (973), confiée au titulaire du marché.

La mission de maîtrise d'œuvre s'étend à l'ensemble des prestations intellectuelles nécessaires à la réalisation de l'opération telle que définie dans les paragraphes suivants. La mission porte sur :

- La déviation provisoire durant le temps des travaux, y compris mise en œuvre du pont provisoire mis à disposition par la maîtrise d'ouvrage y compris fondations éventuelles associées puis démontage et démolition de la déviation provisoire jusque remise en état initial des terrains.
- La démolition du pont actuel (y compris dépose du tablier et évacuation de tout gravât lié à cette démolition)
- La reconstruction du pont
- Les voies de raccordement au nouveau pont (a priori aucune démolition de RN n'est à prévoir puisque le pont étant reconstruit strictement au même endroit, le tracé en plan de la RN sera inchangé, une modification de la structure de chaussée pourra toutefois être à prévoir)

Chaque mission fait l'objet d'un ordre de service. Ces ordres de service peuvent être concomitants, pour les missions complémentaires notamment.

Toutefois, pour des raisons d'opportunité, des missions pourraient être lancées en anticipation sans attendre de terme de la phase et ou mission précédente.

Le présent contrat est constitué des éléments de mission suivants :

Missions de base à prix forfaitaire provisoire

Tranche ferme

- AVP : Elaboration des études d'avant-projet, y compris analyse critique des études préliminaires d'ouvrage d'art et avant-projet sommaire de 2009 menés par le Cerema
- PRO : Etudes de projet

Tranche optionnelle

- ACT : assistance à la passation des contrats de travaux
- VISA : le visa des études d'exécution,
- DET : la direction de l'exécution du ou des contrats de travaux,
- AOR: l'assistance apportée au maître de l'ouvrage lors des opérations de réception

Missions de base à prix unitaires à bons de commande :

- GPA : l'assistance apportée au maître de l'ouvrage pendant la période de garantie de parfait achèvement

Missions complémentaires à prix forfaitaires définitifs

Tranche ferme

- MC 1: Définition, pilotage et prise en charge des investigations complémentaires de terrains nécessaires pour l'acquisition de données (topographie, polygonale, géotechnique, etc.)
- MC 2: Identification, recensement des réseaux et pilotage des déviations/créations de branchements concessionnaires
- MC 3 : Consultation des autres intervenants techniques : CSPS et contrôle technique : montage des pièces techniques des dossiers de consultation
- MC 4: Mission OPC

Mission complémentaire à prix unitaires à bons de commandes

- MC 5 : Identification, et réalisation des dossiers réglementaires des procédures administratives nécessaires au projet (étude d'impact, régime loi sur l'eau...) y compris assistance à la passation des marchés nécessaires

La mission complémentaire MC 5 fera l'objet de bons de commande et sera rémunérée sur la base de prix unitaires, objet du BPU du présent marché.

Pour information, le projet de reconstruction de cet ouvrage, fera l'objet d'un dossier au cas par cas et ne sera très probablement pas soumis à étude d'impact (cf le pont de Saut Sabbat, ouvrage franchissant la Mana qui doit faire l'objet d'une reconstruction, pour lequel l'instruction de la procédure au cas par cas par l'AE n'a pas soumis le MOA à la réalisation d'une étude d'impact)

Dans la suite du présent document, par commodité :

- La « phase Etudes » désignera la période de réalisation des missions AVP, et PRO (études de conception) ;
- La « phase Consultations » désignera la période de passation des marchés avec les missions ACT (ACT 1 : élaboration des pièces de consultation ; ACT2 : analyse des offres et désignation du titulaire) ;
- La « phase Travaux » désigne la période démarrant au lancement de la phase DET et s'achevant à l'expiration du délai de la période de garantie de parfait achèvement.

La liste des livrables est détaillée par élément de mission dans le présent document. Le titulaire devra proposer préalablement au maître d'ouvrage le cadre de ces livrables et les orientations qu'il compte adopter pour rédiger et renseigner le livrable.

Article 2 CONSISTANCE GÉNÉRALE DE LA PRESTATION

2.1 Modalités d'exécution

2.1.1 Données d'entrée

Les pièces du dossier de consultation constituent les données d'entrée remises au titulaire pour le démarrage de sa mission ; et celui-ci devra prêter une attention particulière aux annexes du présent CCTP. Il est à noter que le résumé de l'étude d'impact est disponible dans le dossier d'AVP.

Concernant les données d'entrée techniques, les études ayant été réalisées sont les suivantes :

- Rapport géotechnique de mars 2009 correspondant à des missions de type G0, G 1.2 de la norme NFP 94-500
- Avis géotechnique du Cerema d'avril 2009
- Rapport des essais œdométriques de mai 2009
- Avis géotechnique 2 du Cerema de mai 2009
- Avis géotechnique du Cerema de juin 2009

Ces rapports seront fournis au format .pdf.

Une étude d'impact valant document d'incidence au titre de la loi sur l'eau a été réalisée par le bureau d'étude Hydreco-STE en décembre 2008. Ce dossier sera remis au format .pdf au titulaire du marché.

Pour information, la reconstruction du pont de Grand Laussat sera soumise à la procédure au cas par cas. Pour le Pont de Saut Sabbat, ouvrage qui franchit la Mana, l'autorité environnementale n'a pas estimé nécessaire d'assujettir le MOA à une étude d'impact.

En complément le levé topographique de l'emprise du projet au format modifiable (.dwg) sera fourni au titulaire dans le cours de sa mission.

Le Titulaire recevra en cours de mission un rapport de mission géotechnique G2 AVP, ainsi qu'un rapport de mission géotechnique G2 PRO selon les besoins qu'il définira dès le démarrage de la prestation et en fin de phase AVP.

Dès le début de la mission : le titulaire transmettra au maître d'ouvrage ses besoins de pièces complémentaires ; cependant, il ne pourra, en aucun cas, suspendre son marché du fait de la non-fourniture des données complémentaires. Le titulaire devra compléter les données d'entrée avec les données libres à disposition sur internet (données environnementales par exemple).

Le titulaire assure en outre avoir pris en considération les contraintes présentées par le site.

2.1.2 Durée de la mission

La mission du titulaire s'étend sur toute la durée prévisionnelle des études et travaux jusqu'à la dernière des garanties de parfait achèvement.

2.1.3 Relations entre le titulaire, le MOA et les autres intervenants

La réalisation de l'opération pourra nécessiter la mobilisation d'assistants à maîtrise d'ouvrage sur différents domaines de compétences techniques (AMO Conduite d'Opération, AMO technique...), d'autres intervenants comme le CT, le CSPS, les bureaux d'étude en charge des relevés de données d'entrée, mais également quelques acteurs tiers tels que la commune de Mana et le ministère/administration centrale.

Dès lors que ces intervenants seront mandatés par maître d'ouvrage, le titulaire prendra en compte ces interventions et collaborera avec les attributaires de ces missions, en leur fournissant l'ensemble des éléments nécessaires à l'exercice de leurs prestations, et en participant aux réunions spécifiques organisées.

Il est également rappelé que le titulaire a un devoir de confidentialité. A ce titre, ces échanges devront se faire après autorisation du maître d'ouvrage.

Des réunions pourront être organisées avec l'administration centrale (Mission d'Audit du Réseau Routier National, Inspecteur Général des Ouvrages d'Art particulièrement), plus ponctuellement avec la commune. Des réunions pourront également avoir lieu avec les bureaux d'étude en charge des relevés de données d'entrée.

Sur demande du maître d'ouvrage, le titulaire sera amené, à participer à l'ensemble ou certaines de ces réunions. Il préparera alors les documents afférents, l'ordre du jour et rédigera les comptes rendus. Au-delà de ces réunions, le titulaire pourra être amené à organiser des échanges directs entre prestataires techniques pour le bon avancement de l'opération pour lesquels la maîtrise d'ouvrage ne sera pas à l'initiative.

2.2 Plan d'assurance qualité

2.2.1 Dispositions générales

Le titulaire établira, sous 15 jours calendaires après la notification de son marché, un Plan d'Assurance Qualité (PAQ) établi sur la base des exigences du Référentiel de la norme ISO 9001. Ce plan intégrera les exigences de la norme ISO 14001 et optimisera ainsi le système de management en une démarche globale de management qualité-environnement.

Le PAQ du titulaire explicitera la méthode et les moyens mis en œuvre pour l'atteinte des objectifs principaux du titulaire suivants :

- Le respect du programme, des délais et des coûts, ainsi que l'analyse des risques ;
- L'intégration des différents intervenants au projet,
- La bonne gestion des interfaces internes et externes à l'opération,
- La prise en compte de la sécurité au niveau du projet,
- La prise en compte de la protection de l'environnement.

2.2.2 Objectifs

Dans le cadre du PAQ, le titulaire assumera l'entière responsabilité du management, de la mise en œuvre de la qualité et du contrôle qualité de son propre travail. Le PAQ doit couvrir la planification et la réalisation du contrôle de la mission de base et des missions complémentaires.

Il doit s'inscrire dans le cadre du système de management de la qualité qui s'impose au titulaire dans le but de satisfaire toutes les exigences du marché et des référentiels techniques du maître d'ouvrage.

Le PAQ établi devra décrire a minima :

- L'organisation générale,
- L'organigramme hiérarchique et fonctionnel,
- Les moyens humains et matériels,
- Les rôles et responsabilités de chacun dans le cadre du projet,
- Les conditions et les enregistrements des contrôles internes et externe mis en place par le titulaire,
- Le suivi des prestations objet du présent contrat,
- La maîtrise des fournisseurs et sous-traitants éventuels,
- Le traitement des non-conformités, les actions correctives et préventives,
- Le management de la sécurité en phase travaux avec le détail des contrôles mis en place,
- Le planning général de la prestation respectant les délais fixés dans l'Acte d'Engagement,
- Le processus de validation des livrables avec le MOA,
- Le processus d'organisation des différentes réunions (réunions d'avancement, réunions, spécifiques, etc.) et instances du projet.

Le titulaire affinera dans son PAQ les inspections et contrôles à réaliser par le titulaire dans le cadre de l'exécution de sa mission durant la phase Etudes (AVP et PRO) (en particulier en ce qui concerne le contrôle interne et externe) afin d'assurer et démontrer la conformité de toutes les phases d'études aux exigences du contrat, de la réglementation en vigueur et du PAQ.

Ce plan précisera :

- L'objet des contrôles,
- La personne qui les réalise,
- La méthode et les moyens utilisés,
- Les critères d'acceptation,
- La périodicité de ceux-ci,
- Le type de contrôle,

Avec une attention particulière portée aux points suivants :

- Désignation de responsables identifiés pour les missions techniques fondamentales,
- Contrôles internes et externes,
- Cohérence d'ensemble et optimisation du projet ; dans l'espace et dans le temps (entre les différentes techniques, et les différents intervenants),
- Absence d'éléments redondants, entre les différentes techniques et entre les différents intervenants.

L'examen du PAQ par le maître d'ouvrage ne constitue pas en soi une garantie que les exigences du marché sont satisfaites et ne réduit en rien la responsabilité du titulaire vis-à-vis de ses obligations. Il n'atteste pas non plus que les méthodes du titulaire et les diverses dispositions qu'il a prises sont adéquates et suffisantes pour mener à bien les prestations.

Le PAQ est mis à jour à chaque nouvelle notification de phase dans les 15 jours calendaires suivant la notification de l'OS de démarrage de phase.

2.2.3 Plan de surveillance en période « Travaux »

En période « Travaux », le titulaire veillera à déployer l'organisation nécessaire pour garantir la qualité et la sécurité des travaux réalisés notamment la mise en œuvre d'une traçabilité et d'une planification des contrôles à effectuer par le titulaire et par l'entreprise.

Après notification des marchés des entreprises, le titulaire vérifie les PAQ et les procédures, les guides particuliers produits par les entreprises et suit leur bonne application. Il organise si nécessaire et après accord du maître d'ouvrage des audits internes puis prend en charge le suivi des non-conformités.

Dans les quinze (15) jours calendaires qui suivront la remise du PAQ de l'entreprise attributaire, le titulaire devra préciser dans son propre PAQ les mesures destinées à assurer la surveillance des travaux, la gestion des astreintes, la tenue du chantier, etc.

Ces mesures devront être systématiquement adaptées par le titulaire à chaque nouvelle notification d'un marché de travaux en fonction du PAQ de l'entreprise de travaux et à chaque évolution du dit document.

2.3 Management des délais

Le titulaire est responsable de la tenue de son planning d'intervention. Il devra respecter le planning prévisionnel d'intervention et sera force de proposition pour la recherche d'optimisations.

Il a toute latitude pour proposer les décisions nécessaires de modifications de l'ordonnancement ou des plannings pour autant qu'elles n'aient d'impact ni sur la qualité des études et le respect du programme ni sur la date de mise à disposition des dossiers d'études attendus, ni sur le coût du projet ou la date de mise en service ou de dépôt des dossiers réglementaires.

Le Titulaire réalisera une planification détaillée des études et procédures dont il a la charge avec l'outil de planification agréé par le MOA sous forme de diagramme de Gantt. Le planning mettra en évidence le ou les le(s) chemin(s) critique(s) conditionnant le démarrage des travaux. Lors de la phase études, le Titulaire établira également un planning des travaux montrant son engagement sur la mise en service du nouveau pont.

2.4 Management des risques

Le titulaire mettra en place un système de management des risques permettant d'assurer le respect des performances techniques, le respect du calendrier, et le respect du coût de l'opération.

Cette maîtrise des risques aura comme objectifs principaux :

- Actualiser la liste des risques,
- Permettre la justification au maître d'ouvrage de la provision pour chaque risque proposé par le titulaire,
- Proposer au maître d'ouvrage les actions de traitement permettant de sécuriser l'atteinte des objectifs,
- S'assurer de la mise en œuvre des actions de traitement.

Le titulaire proposera dans cette optique une démarche spécifique de maîtrise de ces risques sur la base d'une démarche éprouvée et reconnue, adaptée au périmètre, au contenu et la taille du projet.

Le titulaire engagera une phase d'analyse de risque à chaque démarrage d'élément de phase, et le cas échéant pour les parties de missions complémentaires correspondantes.

Celle-ci aura pour but d'établir une liste des risques, d'en identifier les caractéristiques, leurs conséquences et les actions préventives de traitement à engager.

La maîtrise des risques devra comprendre :

- Une phase d'analyse des risques ;
- Une phase d'identification des risques du projet de façon aussi exhaustive que possible ;

Tout au long de l'exécution du présent marché, le titulaire indiquera au maître d'ouvrage, dès qu'il aura identifié un risque :

- La nature du risque et ses conséquences probables,
- Une analyse technique, économique et en délai,
- Une solution de résorption ou de couverture du risque,
- Une proposition d'optimisation et de mise en cohérence du projet concertée avec les autres acteurs concernés.

Le management des risques devra être formalisé sous la forme d'outils synthétiques et efficaces, comprenant à minima :

- Un plan de management des risques (guide méthodologique support de l'analyse),
- Un outil de suivi des risques (identification, criticité, traitement, évolution),
- Des fiches individuelles pour chaque risque identifié.

Le titulaire livrera son analyse de risques dans les 15 jours calendaires suivant la notification de son marché.

Il assurera l'actualisation et le réajustement du management des risques tout au long de sa mission, et à chaque démarrage de phase.

Suivant la durée de la phase, cette analyse sera réactualisée régulièrement et réajustée à la phase ou l'élément de mission concerné pour réévaluer le niveau de provision pour risque pris en compte aux différentes étapes du projet.

La prestation inclut la participation à toutes les réunions nécessaires à garantir la maîtrise des risques pour le projet, et notamment les éventuelles réunions en lien avec les projets connexes.

2.5 Gestion des modifications de programme

Le titulaire ne peut apporter, sans une décision formelle et préalable du maître d'ouvrage, aucune modification au programme fonctionnel, physique, technique de l'opération ou à son périmètre, notamment financier ou géographique, tels qu'ils sont définis dans les différents documents approuvés.

Le cas échéant, une modification peut être décidée sur production d'un dossier modificatif, proposé par le titulaire soumis à accord exprès du maître d'ouvrage, ou d'une décision de modification de programme du

maître d'ouvrage. Le titulaire fera part d'une fiche de modification de programme soumise à validation de la maîtrise d'ouvrage.

2.6 Management environnemental du projet

Le titulaire devra prendre en compte l'environnement dans la réalisation de ses missions et ce tout au long du projet, de la conception à la réalisation des travaux. A chaque phase d'étude, le titulaire remettra dans son livrable une note dédiée à prise en compte de l'environnement détaillant les mesures prises sur le projet afin de limiter les impacts sur l'environnement et ce particulièrement dans l'organisation du chantier.

Le titulaire portera une attention très soutenue à la problématique de la gestion de chantier et ses impacts sur le milieu hydraulique. L'attention du titulaire est également attirée sur la problématique d'approvisionnement du chantier étant donné l'isolement de la zone d'étude. Le titulaire devra donc être force de propositions afin de limiter les impacts environnementaux liés à la gestion des matériaux.

Pour cela, le management de l'environnement sera intégré au niveau de chaque discipline et suivant les technicités spécifiques (milieu naturel, assainissement, milieu urbain et géométrie (limitation des emprises), etc.).

Le management environnemental intégrera nécessairement les points suivants :

- La prise en compte des données environnementales et leurs intégrations aux différentes phases d'étude ;
- L'intégration des données environnementales en phase ACT, notamment au niveau des spécifications faites aux entreprises dans les DCE ;
- L'assistance et le suivi environnementaux en phase travaux ;
- La recherche de réduction des nuisances du chantier éventuelles, particulièrement sur le milieu hydraulique.

Le titulaire réalisera les études nécessaires afin d'assurer la bonne intégration de l'ensemble des contraintes environnementales.

2.7 Management de la sécurité en phase études et travaux

La mission CSPS fera l'objet d'une mission distincte de celle du titulaire. Celui-ci n'est pas pour autant dégagé de ses obligations concernant la protection des travailleurs. Celui-ci se pliera aux exigences du CSPS. Tout litige sera soumis à l'arbitrage du maître d'ouvrage.

2.7.1 Dispositions générales

Pour la réalisation du projet, le titulaire listera les règles de sécurité à prendre en compte pour la protection des personnes et des biens.

Il décrira ensuite les moyens qu'il met en œuvre pour s'assurer du respect de ces règles par l'ensemble des acteurs du projet.

Il devra assurer sa mission telle que définie dans la réglementation en vigueur en ce qui concerne la protection des travailleurs, soit :

- S'assurer du respect des conditions d'hygiène sur le chantier,
- S'assurer des conditions de travail et de sécurité sur le chantier,
- S'assurer et tracer que tous les intervenants connaissent la spécificité de sécurité liées au chantier,
- S'assurer de la mise en place de toutes les actions de prévention des accidents du travail.

Il assurera une traçabilité de toutes les missions, rapports, journal, observations... qu'il aura rencontré et ou rédigé au cours de sa mission.

2.8 Reporting auprès de la maîtrise d'ouvrage et autres réunions

2.8.1 Gestion du projet, réunions et rapports d'avancement à la maîtrise d'ouvrage

Pendant la phase de conception, le maître d'œuvre participera à une réunion mensuelle avec le maître d'ouvrage afin de présenter l'avancement du projet et les points durs éventuels, ou points de programme à valider. Au-delà de ces réunions, le titulaire est bien entendu dans le devoir d'alerter le maître d'ouvrage de tout événement imprévu qui nécessiterait une intervention exceptionnelle. Pour les autres phases que la phase Etudes, les réunions seront définies à la demande de la maîtrise d'ouvrage ou de la maîtrise d'œuvre.

Par ailleurs, et pendant la durée de toutes les phases, le titulaire assurera un reporting via un tableau de bord au maître d'ouvrage mensuellement. Le cadre du tableau de bord sera proposé par le titulaire au démarrage de sa prestation en phase études puis phase travaux pour validation par le maître d'ouvrage. Ce tableau de bord devra être synthétique, mettre en évidence les points durs en cours, transparent vis-à-vis de l'ampleur des événements, et devra proposer des solutions alternatives argumentées et chiffrées de manière à permettre une prise de décision rapide.

Les réunions avec la maîtrise d'ouvrage pourront être organisées par visio conférence. Le compte-rendu de réunion sera à la charge de la MOeG. Les réunions dédiées avec la maîtrise d'ouvrage pourront aborder les points suivants :

- Faits marquants pendant la période considérée,
- Avancement global de l'opération au travers du planning prévisionnel,
- Le planning détaillé à la semaine des tâches à réaliser sur les trois mois qui viennent, avec leur niveau d'avancement
- Liste des décisions à prendre par le maître d'ouvrage et dans quel délai ou des autres intervenants de l'opération,
- Eléments entrants attendus de ces mêmes intervenants,
- État de l'avancement des différents dossiers d'études (livrables, comptes rendus, visas, etc.), en précisant les points durs, les arbitrages, etc.
- Déroulement et avancement physique des travaux, y compris les travaux préliminaires type relevés géographiques, topographiques, ...
- État de l'avancement des procédures administratives nécessaires à la réalisation de l'opération,
- Évolutions et modifications proposées ou instruites par rapport aux documents approuvés,
- Actualisation de l'analyse des risques pouvant entraver le bon déroulé de l'opération, et les propositions du titulaire pour y pallier ou les corriger et, sur la base des éléments fournis par le maître d'ouvrage, de la provision pour risques,
- Une analyse des risques financiers et de retard le cas échéant,
- Le cas échéant, les mesures correctrices et/ou d'économies nécessaires pour respecter le coût prévisionnel,
- L'évolution du coût prévisionnel final référence au bilan prévisionnel alloti, la consommation des aléas de l'opération,
- État des engagements et estimation du coût final prévisionnel (le cas échéant à l'issue de l'APS, du PRO, à l'issue de chaque attribution de marché, à la réception de chaque ouvrage) de l'opération aux conditions économiques de référence, selon les dispositions relatives à la gestion budgétaire,
- État des prévisions de dépenses

Par ailleurs, les missions prévues au présent marché incluent la présence du titulaire à toutes les réunions nécessaires au bon accomplissement de ses missions.

Il n'exonère pas le titulaire de sa responsabilité de conseil et de force de propositions, pour organiser si besoin toute autre réunion nécessaire à l'exécution de ses missions, et ce sans complément de rémunération.

2.8.2 Règles applicables à l'ensemble des réunions

Cet article définit la typologie des réunions auxquelles devra participer le titulaire mais ne fait cependant pas obstacle à l'ajout de réunions supplémentaires après accord entre le titulaire et le maître d'ouvrage. Le programme des réunions peut également être allégé – sur proposition du titulaire, après accord du maître d'ouvrage – et adapté en fonction des phases de l'opération.

De manière générale, et dans les chapitres ultérieurs du présent CCTP, le nombre de réunions précisé n'est qu'indicatif et non limitatif. Le titulaire devra mener et participer à autant de réunions que nécessaire, afin de mener à bien sa mission.

Les réunions définies dans le présent chapitre seront à distinguer des réunions techniques que le titulaire devra organiser de son propre chef pour l'avancement inhérent au déroulement de sa mission et du projet dans son ensemble (réunions avec une éventuelle AMO technique, CSPS, OCTA, bureau d'étude en charge du recueil des données d'entrée...)

L'ensemble des frais afférents à l'organisation des réunions est réputé inclus dans le montant du forfait de chaque mission (y compris mission complémentaire).

Pour chaque réunion, le titulaire fournira la proposition d'ordre du jour ainsi que la proposition de présentation 7 jours ouvrés avant la date de tenue de réunion. Le compte-rendu sera transmis au plus tard 5 jours ouvrés après la réunion. Le titulaire devra prendre en compte toute remarque sur l'ordre du jour, la présentation et le compte rendu jusqu'à validation par le maître d'ouvrage.

Chacun des délais définis ci-dessus et ci-après est soumis à l'application du CCAP du présent marché sur les pénalités pour retard sur les remises des documents relatifs aux revues ou réunions et absence aux réunions.

Organisation des réunions autres que réunion d'avancement

Réunion de lancement

Dans un délai maximum d'une semaine après la réception de l'OS de démarrage pour chacune des missions APS, PRO, ACT, VISA, DET, AOR et GPA, le titulaire organisera une réunion de lancement dont l'objet sera notamment la présentation par le titulaire au maître d'ouvrage :

- Des principaux responsables du titulaire,
- De l'organisation mise en place et des intervenants sur le projet,
- Du planning du contrat et de la planification des éléments de mission,
- Du programme études ou mission de la phase concernée,
- De la méthodologie mise en place, notamment en termes de management des risques,
- De la liste des livrables associés à la mission

En phase DET, une réunion spécifique de lancement, avec l'entrepreneur(s) devra permettre au titulaire d'exiger à l'entrepreneur les points suivants :

- La liste prévisionnelle de remise des documents au titulaire par l'entrepreneur,
- L'échéancier de remise de ces documents avec des spécificités sur les indices,
- Un tableau de bord de l'avancement des éléments visés/validés par le Contrôleur technique/par le titulaire,
- L'échéancier de réalisation des travaux,
- L'organisation générale de l'opération
- En outre, le circuit de transmission des documents/informations en phase travaux sera précisé durant cette réunion

En phase AOR, une réunion de lancement – prévue au maximum une semaine après la notification de la phase au titulaire – permettra de rendre compte au maître d'ouvrage notamment des éléments suivants :

- La planification des étapes de la réception (pré-OPR, OPR, réceptions) ;
- La méthodologie mise en place pour le suivi des réserves ;
- Des outils de gestion des réserves ;

- La liste prévisionnelle de remise des documents au titulaire par l'Entrepreneur (pour les DOE).
- La planification du suivi financier (DGD, mémoire, ...).

Les comptes rendus de réunion de lancement seront à la charge de la maîtrise d'ouvrage.

Réunion d'interfaces et de coordination

Les réunions d'interface concernent les réunions avec des intervenants autres que le maître d'ouvrage, entre autres : le ministère de la Transition Ecologique et Solidaire et la Mission d'Audit du Réseau Routier National y compris l'Inspecteur en charge du dossier et les contrôles techniques mandatés par le ministère, les AMO, le CSPS, le contrôleur technique, , éventuellement les acteurs locaux, etc.

Ces réunions pourront avoir lieu en tant que de besoin tout au long de la phase études et travaux. A l'issue de ces réunions, le titulaire établira les comptes rendus dans les délais précités.

Réunion de chantier

La conduite des travaux nécessitera la tenue de réunions de travail/chantier et de réunions de coordination par lot ou groupe de lots.

Les réunions de chantier auront lieu de manière hebdomadaire, et seront prises en charge par le titulaire avec une présence sur place. La maîtrise d'ouvrage pourra participer ponctuellement aux réunions de chantier mais pas de façon systématique. La réunion de chantier est dédiée au lien entre le titulaire et les entrepreneurs.

Pour les réunions, le titulaire devra :

- Etablir un calendrier des réunions (réunions tous corps d'état ou réunions particulières) et le modifier en fonction des besoins ;
- Convoquer les intervenants en temps voulu et exiger une présence effective (application de pénalités en cas d'absence injustifiée) ;
- Préparer les ordres du jour et les points/items techniques qui doivent être soulevés et qui pourraient éventuellement solliciter un arbitrage ou une décision du maître d'ouvrage.
- Diriger les débats ;
- Assurer le secrétariat (préparation, rédaction et diffusion des supports et compte-rendu), en lien avec l'OPC pour les volets qui le concernent ;
- Vérifier l'exécution des décisions.

Les comptes-rendus seront soumis à validation du maître d'ouvrage, et devront être diffusés dans les 3 jours suivants la réunion à l'ensemble des intervenants. En plus du Compte-rendu, le titulaire transmettra selon des modalités à définir, les points d'alertes particuliers (ex : sécurité de chantier, incidents, etc.) afin que le maître d'ouvrage soit informé au plus vite.

Le titulaire devra prévoir dans le marché travaux des entreprises, la mise en place d'un local au niveau du chantier permettant de recevoir les réunions hebdomadaires de chantier, avec le mobilier nécessaire, dimensionnée pour recevoir l'ensemble des intervenants.

2.9 Devoir de conseil et d'alerte

Le titulaire est tenu à une obligation d'alerte du maître d'ouvrage pour tous les éléments facteurs de dérive sur le projet, notamment en termes de coûts, de délai ou de performance-respect du programme. La source de ces dérives peut être de plusieurs ordres :

- Non réception de données,
- Survenance d'éléments nouveaux, de modifications de programme,
- Risques techniques non anticipés,
- Mauvaises conditions économiques de passation des marchés,
- Tout élément significatif avec incidence technique et/ou financière et/ou planning.

Le titulaire est tenu à une obligation de conseil qui inclut l'obligation de renseignements et implique également qu'il mette en garde le maître d'ouvrage sur des éventuelles difficultés possibles.

Au-delà de l'information objective et de la mise en garde, le titulaire doit orienter de façon positive le choix du maître d'ouvrage en l'appuyant dans la définition de son besoin et en l'interprétant ensuite puis en suggérant la solution appropriée. Le titulaire ne s'acquitte pas de cette mission s'il préconise une solution insuffisante ou disproportionnée ou inutilement coûteuse. A ce titre, il devra produire tous les documents nécessaires à la bonne réalisation de sa mission.

2.10 Consistance et forme des livrables

2.10.1 Livraison des livrables

Tous les dossiers ou livrables des éléments de mission de base et missions complémentaires seront rendus conformément aux prescriptions du CCAP et des spécificités demandées pour certains dossiers précités dans le présent CCTP.

Pour chaque mission, le titulaire fournira sous 10 jours ouvrés après notification du démarrage de la mission une liste exhaustive de ses livrables et un planning de remise de celui-ci. Il ne pourra se prévaloir de leur exhaustivité pour ne pas exécuter ses missions.

2.10.2 Forme et charte graphique

Au démarrage de la prestation, le titulaire proposera une charte graphique à respecter pour l'ensemble des livrables (y compris compte rendu de réunion), sauf les DCE des entreprises de travaux qui seront conformes à un modèle fourni par le maître d'ouvrage.

Le titulaire établira :

- Les pièces écrites aux formats normalisés A3 et A4 en noir et blanc et/ou en couleur lorsque le besoin est effectif. Les rapports pourront comporter des annexes et documents graphiques.
- Les pièces graphiques aux formats normalisés suivant les échelles de dessin : plans A0 pour l'échelle 1/200ème, plans A1 – A2 – A3 – A4 pour les autres échelles.

Tous les documents graphiques (cartes, schémas, plans, etc.) comporteront un titre et une légende (date, échelle, ...)

Les pièces écrites des dossiers de consultation des entreprises de travaux et de fournitures seront éditées au format A4. Le maître d'ouvrage fournira la trame à respecter pour la rédaction de ces dossiers de consultation.

Tout rapport, présentation ou pièce graphique devra être fourni dans la version finale au format PDF et au format natif modifiable. L'attention du titulaire est attirée sur le besoin de transmettre des documents graphiques en format natif épurés de toute version de travail.

Si les rapports ou présentations contiennent des pièces graphiques (images, plans, cartographies, tableaux, etc.) : ces pièces seront également fournies dans un dossier « hors rapport ou présentation » dans leur format natif modifiable (Illustrator, Excel, Arcview ou équivalent, AutoCAD, autres logiciels de conception graphique, etc.).

Quelle que soit leur nature, les documents seront considérés comme confidentiels et le titulaire prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer le respect de cette confidentialité.

2.10.3 Logiciels, compatibilité et formats des documents

Le titulaire s'attachera à utiliser les logiciels, ou équivalents compatibles, et formats suivants :

- Pièces écrites : logiciels de bureautique libre office modifiables et PDF ;
- Pièces graphiques : dwg, dxf, compatibles avec les outils SIG
- Illustration cartographique et autres images : ESRI ArcView, Illustrator, Autocad, format exporté : PDF, jpg, etc.
- Gestion de planning : Project ou équivalent
- Pdf pour l'intégralité des documents tant graphiques que texte

Pour les fichiers de données issues de logiciel de calculs propres au titulaire, les listings devront être fournis en annexe des notes de calculs, et ces dernières suffisamment explicitées pour qu'une éventuelle AMO technique puisse contrôler la conception, sans connaissance particulière de l'outil développé par le MOE, mais sur la simple base des référentiels, hypothèses de calcul utilisées, et techniques de calculs usuels.

Dans le cas où le titulaire souhaiterait diffuser un document sous un autre logiciel que ceux cités ci-dessus, il s'assure de la compatibilité de ce dernier auprès des logiciels disponibles chez le maître d'ouvrage.

2.10.4 *Qualité des livrables*

Le titulaire doit garantir au maître d'ouvrage la qualité des études produites ainsi que le respect des règles de l'art et en particulier des référentiels techniques en vigueur. Il a l'obligation de signaler et de justifier tout élément technique dérogeant aux règles de l'art. Toutes ces dérogations éventuelles devront être soumises à validation systématique du contrôleur technique. Les livrables seront également soumis à validation du ministère de la transition écologique et solidaire/administration centrale.

La mise au point des livrables nécessitera des échanges entre le maître d'ouvrage et le titulaire. Le titulaire tient compte dans l'élaboration de ses livrables et jusqu'à leur finalisation (validation) des observations, des remarques et des demandes de reprises des livrables dont il a la charge. Il actualise les livrables en conséquence.

Concernant les notes de calculs, les livrables doivent être correctement explicités (un simple listing logiciel ne saurait constituer une note de calcul). Des passages de notes de calculs peuvent être manuscrits à condition que l'écriture soit parfaitement lisible.

2.10.5 *Dossiers provisoires et définitifs*

Il est précisé que dans le cadre des missions prévues au marché, tous les dossiers qui seront remis feront l'objet a minima de deux rendus : un rendu complet provisoire et un rendu complet définitif.

Le dossier définitif intégrera les compléments et les modifications qui auront été demandés par le maître d'ouvrage suite à l'analyse qui aura été faite du dossier provisoire, et qui auront été jugés nécessaires pour atteindre les objectifs requis pour valider l'achèvement de ce stade de la mission. Il s'agira notamment :

- Des pièces manquantes ou incomplètes dans le dossier provisoire ;
- D'éléments complémentaires, de compréhension et/ou justification, jugés nécessaires pour procéder à la validation technique du dossier ;
- De la mise à jour requise pour corriger les éventuels écarts au programme et/ou aux objectifs de qualité, de coût et de délais ;
- De la prise en compte d'éléments nouveaux dont la nécessité sera apparue à la lecture du dossier provisoire
- De la prise en compte d'avis d'acteurs tiers intervenant sur le projet

Les modifications requises porteront sur l'ensemble des pièces du dossier dont la mise à jour sera jugée nécessaire. Le titulaire sera réputé avoir bien pris en compte cette clause dans son offre de prix.

La prise en compte des observations formulées par le maître d'ouvrage, et tout autre acteur du projet sur les documents transmis devra faire l'objet systématiquement de la part du titulaire, d'une note ou tableau d'accompagnement joint au dossier finalisé. Cette note reprendra l'intégralité des observations formulées dans leur ordre d'apparition par document examiné et la manière dont elles seront prises en compte.

A cet effet, le titulaire pourra classer les remarque/modifications en 3 catégories :

- Les remarques/modifications « de forme » : celles-ci seront à corriger (avant l'envoi du document en reprographie) pour la version finale
- Les remarques/modifications « non significatives » pour la validation du document / non dimensionnantes et qui ne remettent en cause aucune hypothèse de travail : celles-ci seront à prendre en considération comme données d'entrée de la phase suivante
- Les remarques/modifications « significatives nécessitant une reprise » : celles-ci feront l'objet d'une note justificative dans la note accompagnant le dossier final, accompagnée de la preuve de reprise dans le livrable final sous peine d'application d'une pénalité. Ce délai ne compromettant pas le commencement de la phase suivante.

Au cas où le titulaire estimerait que certaines d'entre-elles ne sont pas à prendre en compte, il joindra impérativement les éléments justifiant sa position. Il proposera un arbitrage à tenir par le maître d'ouvrage en cas de conflits.

2.10.6 Prescriptions applicables à la livraison des livrables

Tous les dossiers ou livrables des éléments de mission de base et complémentaires seront rendus conformément aux prescriptions du CCAP et des spécificités décrites au présent CCTP.

Aucun dossier ne sera remis au format papier. Tous les dossiers seront remis exclusivement au format numérique via un lien de téléchargement. Les dossiers devront être envoyés par mail demandant un accusé de lecture. La date de réception de l'accusé de lecture fait foi.

Principe de codification des documents

Le maître d'œuvre proposera un système de codification documentaire.

Le système de codification sera mis en œuvre pour chaque mission, y compris mission complémentaire. Tout document fourni à la maîtrise d'ouvrage devra avoir été codifié. Ce système de codification sera utilisé dans la proposition de liste des livrables à fournir par le titulaire en début de chaque mission.

A chaque modification de document, le titulaire fera évoluer l'indice de la pièce.

Chaque document indiquera en 1ère page le nom du rédacteur, l'approbateur, le valideur et les modifications apportées au document à chaque évolution d'indice.

Article 3 MISSIONS DE BASE

3.1 ETUDES d'AVANT-PROJET (AVP)

3.1.1 Dispositions générales

Les études d'avant-projet consisteront à établir un dossier AVP tout en analysant et complétant les deux dossiers produits et fournis en annexe à la consultation, à savoir : le dossier d'avant projet sommaire (APS) et le dossier d'EPOA (qui constitue un des volets de l'APS) y compris l'étude du pont à poutrelles inversées.

Il est rappelé qu'au regard de la loi MOP (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) les études d'avant-projet ont pour objet pour les éléments relevant de la catégorie Infrastructure :

- de définir les caractéristiques fonctionnelles et techniques des ouvrages et des équipements,
- de définir les principes constructifs des ouvrages,
- de préciser les caractéristiques générales du projet,
- de figer l'implantation topographique des ouvrages,
- de vérifier la compatibilité des solutions retenues avec l'ensemble des contraintes identifiées y compris les contraintes réglementaires,
- de proposer, le cas échéant, une décomposition en tranches de réalisation et de préciser la durée de cette réalisation
- de permettre au MOA de prendre ou de confirmer la décision de réaliser le projet, d'en arrêter définitivement le programme et d'en déterminer les moyens nécessaires, notamment financiers
- d'établir l'estimation du coût prévisionnel des travaux, en distinguant les dépenses par partie d'ouvrage et nature de travaux et en indiquant l'incertitude qui est attachée, compte tenu des bases d'estimation utilisées
- de permettre l'établissement du forfait de rémunération dans les conditions prévues par le contrat de maîtrise d'œuvre.

L'ensemble des éléments cités ci-dessus constituent une liste non-exhaustive des prestations.

Les études d'avant-projet permettront une mise au point du programme. Ces mises au point seront intégrées au programme qui deviendra le programme technique détaillé définitif (PTD) qui s'imposera au Titulaire.

Dans le cadre de cette phase, le titulaire devra notamment :

- Prendre connaissance des documents fournis par le maître d'ouvrage et en tirer une note d'analyse;
- Analyser les données administratives et les contraintes réglementaires du projet (cf. MC 4) ;
- Analyser les données techniques disponibles;
- Proposer a minima une solution technique complémentaire pour la reconstruction du pont de Grand Laussat [à savoir que le Cerema recommande l'étude d'un point intégral à poutres préfabriquées en T inversées encastrées (type « poutre-dalle » de Matière)]. D'autres solutions (à minima 1 variante étudiée) pourront être proposées par le titulaire afin de rechercher des optimisations financières
- Approfondir l'ensemble de l'APS routier particulièrement sur les problématiques de terrassement, chaussée. Une analyse de la conception du tracé pour étudier la proposition d'une conformité aux normes de conception.
- Proposer un phasage des travaux ainsi qu'un allotissement qui ne sont pas fournis dans les dossiers actuellement disponibles. Ces éléments seront approfondis en phase AVP
- Etudier la méthodologie de démolition du pont existant
- Une recherche globale d'optimisations de la conception du projet

La variante à étudier pour l'ouvrage d'art sera validée en cours d'étude. De cette variante découlera le tracé routier à étudier. La mission AVP se déroulera ainsi en plusieurs phases.

Cette liste n'est pas exhaustive et le titulaire devra remettre en cause et compléter les études réalisées pour qu'elles soient conformes à l'instruction technique relative aux modalités d'élaboration des opérations d'investissement et de gestion sur le réseau routier national.

Le Titulaire procèdera en tout premier lieu, à un recensement :

- des données disponibles au démarrage de l'étude,
- des contraintes à prendre en compte (programme projet, référentiels à considérer, contraintes de site, maintien des fonctionnalités routières etc ...)

Ce premier travail, ou analyse aboutira à l'élaboration d'une note d'hypothèse qui sera envoyée en début de mission et sous 10 jours ouvrés à compter de la notification de l'OS de démarrage de la phase d'AVP à la maîtrise d'ouvrage. Cette note devra également recenser les éventuels besoins en données d'entrée complémentaires dont le recueil sera à élaborer dans le cadre de la mission complémentaire 1.

Les principaux points abordés dans cette note seront donc :

- Liste des documents applicables et de référence : pour l'ouvrage d'art et pour le tracé routier,
- Données du projet : disponibles et à compléter y compris planning prévisionnel de la collecte des données complémentaires
- Propositions d'études complémentaires à réaliser pour l'infrastructure routière (y compris déviation provisoire et démolition de chaussée existante) et pour l'ouvrage d'art (y compris démolition de l'ouvrage existant)
- Proposition de variantes complémentaires étudiées et justification de ces variantes

Cette note sera soumise à la validation de la maîtrise d'ouvrage et les études commenceront uniquement après validation de cette note

3.1.2 Contenu des études d'avant-projet

Le contenu du dossier devra être conforme aux attentes définies dans l'instruction technique relative aux modalités d'élaboration des opérations d'investissement et de gestion sur le réseau routier national.

L'avant-projet comprendra l'ensemble des documents écrits ou graphique (image de synthèse) décrivant, justifiant ou argumentant les solutions préconisées par le titulaire.

Le maître d'œuvre remettra à la maîtrise d'ouvrage un dossier d'avant-projet en version 0. Ce dossier servira de base pour la validation par la maîtrise d'ouvrage. Après validation par la maîtrise d'ouvrage, ce dossier

d'avant-projet sommaire sera soumis au ministère/administration centrale et le titulaire devra prendre en compte les modifications résultant de cet avis. Une fois les modifications prises en compte, le maître d'ouvrage vérifiera le dossier et fera part de ses remarques. Au total, ce sont donc 4 versions que le titulaire devra fournir.

Ce dossier d'avant-projet comprendra notamment les éléments suivants :

- Liste des pièces
- Un mémoire technique (rappel du contexte, contraintes, description des variantes, phasage travaux, planning projet, estimation sur la base de métrés, investigations complémentaires, conclusion (recommandation au MOA de la variante à retenir pour la phase étude suivante)
- Une note de prédimensionnement incluant à minima :
 - Rappel des types de tablier possibles et élanement associés
 - Pour chaque variante :
 - Epaisseur de tablier retenu pour chaque variante
 - Descente de charge ELS, ELU
 - Prédimensionnement des fondations (le Titulaire tiendra compte du tableau de synthèse géotechnique de la mission G2 AVP)
- Un dossier des pièces graphiques incluant :
 - Plan d'ensemble de l'existant (sur l'emprise globale du projet, y compris emprise déviation provisoire) au 1/500 ème
 - Plan état futur :
 - Vue en plan générale du projet (tablier + rampes) avec report de la voirie projetée au 1/500 ème,
 - Plans OA en situation définitive (pour chaque variante)
 - Vue en plan de l'ouvrage au 1/200 ème,
 - Elévation (avec représentation des gabarits hydrauliques) au 1/100 ème,
 - Coupe transversale du tablier (à mi travée et sur appuis) avec cotation des fonctionnalités routières, au 1/100 ème,
 - Plan tracé routier : 1vue en plan au 1/500 ème, et pour chaque variante d'ouvrage : 1 profil en long routier (rampes + franchissement) à l'échelle 1/500 ème en X et 1/250 ème en Y
 - un plan de phasage général de l'opération, y compris terrassements, mise en place du pont provisoire, et mise en œuvre de la déviation provisoire
 - un plan décrivant le tracé routier déviation phase provisoire
 - un plan décrivant les emprises chantier envisagées
- Rapport et plans de synthèse
- Le planning général de l'opération, y compris les procédures administratives nécessaires à la réalisation de l'opération
- L'estimation du projet, y compris provisions pour risques

En fin de phase d'avant-projet, le titulaire remettra une note d'analyse sur les éventuels besoins en données d'entrée/investigations complémentaires afin de poursuivre les études à un niveau Projet. Le recueil de ces données sera établi dans le cadre de la mission complémentaire 1.

3.1.3 *Présentation des livrables attendus et critères d'acceptation*

Les études d'avant-projet seront présentées au maître d'ouvrage, pour approbation de la solution préconisée en proposant, éventuellement, certaines mises au point du programme et des études complémentaires (études géologiques, géotechniques, environnementales).

Le titulaire présentera ses livrables lors d'une réunion de présentation des études d'avant-projet avec le maître d'ouvrage.

Une réunion de présentation de la note d'hypothèses pourra également être nécessaire.

3.1.4 Livrables de l'avant-projet sommaire

Pour tous les livrables, des itérations entre le titulaire, l'AMO techniques et les services du MOA sont à prévoir pour la définition et l'élaboration du dossier de reprise des études d'AVP

Reprise Avant-Projet Sommaire	
Etablissement du PAQ	Voir CCAP
Planning actualisé de la mission AVP – liste des livrables	Voir CCAP
Note d'analyse des études, des hypothèses pour l'AVP et des besoins des données d'entrée	10 jours ouvrés à compter de la notification de l'OS de démarrage
Dossier AVP V0 sur la comparaison des variantes	Voir CCAP
Dossier AVP V0	Voir CCAP
Dossier AVP modifié (y compris note prise en compte des remarques)	Voir CCAP
Dossier AVP modifié après prise en compte des remarques ministérielles (y compris note prise en compte des remarques)	Voir CCAP
Dossier AVP Vf (y compris note prise en compte des remarques)	Voir CCAP

3.2 Mission Projet (PRO)

3.2.1 Dispositions générales

Les études du projet seront mises en œuvre après validation de l'AVP par la maîtrise d'ouvrage. Le programme aura été mis à jour par la maîtrise d'ouvrage à l'issue de la mission avant-projet et après validation du dossier d'avant-projet qui permettra une validation de la variante retenue.

Les chapitres suivants n'ont pas vocation à décrire exhaustivement le contenu des missions de base prévues dans la loi MOP, en particulier les articles 21 et suivants de la section II du décret n°93-1268 du 29 novembre 1993 relatif aux missions de maîtrise d'œuvre confiée par des Moa publics à des prestataires de droit privé et l'arrêté du 22 mars 2019, mais donnent quelques précisions sur le contenu, le rendu des missions que doit mener le Titulaire ainsi que sur les conditions de leur déroulement.

La mission projet (PRO) aura pour objectif de conduire à un dossier détaillé définissant précisément les ouvrages à construire pour monter les DCE des entreprises travaux.

Dix jours ouvrés après avoir reçu l'ordre de service notifiant le démarrage de la phase PRO, le titulaire remettra au maître d'ouvrage le planning actualisé prévisionnel des études associées à une pré-liste des documents à fournir sous la forme d'un sommaire détaillé du dossier PRO. Le titulaire recense également et soumet à l'acceptation du maître d'ouvrage, une note contenant les différentes hypothèses de dimensionnement des ouvrages et équipements, y compris celles qui ne seraient pas précisées au programme ou au dossier AVP.

Il est rappelé qu'au regard de la loi MOP, les objectifs du dossier Projet sont :

- Préciser la solution d'ensemble au niveau de chacun des ouvrages d'infrastructure qu'elle implique
- Confirmer les choix techniques, architecturaux et paysager et préciser la nature et la qualité des matériaux et équipements et les conditions de leur mise en œuvre

- Fixer, avec toute la précision nécessaire, les caractéristiques et dimensions des différents ouvrages de la solution d'ensemble ainsi que leurs implantations topographiques, en vue de leur exécution
- Vérifier, au moyen de notes de calculs appropriées, que la stabilité et la résistance des ouvrages est assurée dans les conditions d'exploitation auxquelles ils pourront être soumis
- Préciser les dispositions générales et les spécifications techniques des équipements répondant aux besoins de l'exploitation
- Etablir un coût prévisionnel des travaux décomposés en éléments techniquement homogènes
- Permettre au Moa d'arrêter le coût prévisionnel de la solution d'ensemble ou, le cas échéant, de chaque tranche de réalisation et d'évaluer les coûts d'exploitation et de maintenance
- Permettre au Moa de fixer l'échéancier d'exécution et d'arrêter, s'il y a lieu, le partage en lots

Le titulaire tracera dans un note spécifique toutes les évolutions par rapport au dossier d'avant-projet sommaire et les justifiera. Une analyse des conséquences de ces modifications sera réalisée.

3.2.2 Contenu du dossier PRO

Le sommaire du dossier PRO sera soumis à validation de la maîtrise d'ouvrage au démarrage de la mission PRO.

La phase conception doit aboutir à la fourniture d'un dossier PROJET qui se compose au minimum des documents suivants :

- Mémoire technique : décrivant et justifiant les principales options techniques retenues, notamment en ce qui concerne les équipements et les modalités de réalisation des travaux. Cette note développera également les contraintes de construction, les données d'exploitation et d'entretien. Elle rappellera les hypothèses de calculs et proposera un planning d'exécution,
- Note de calcul de l'ouvrage provisoire pour son implantation (Le CNPS assistera le Moa pour définir le type d'ouvrage à mettre en place et précisera les modalités techniques de constitution de l'ouvrage et de sa mise en œuvre)
- Note de calcul pour l'ouvrage d'art justifiant la solution projetée (justification du tablier, et des appuis futurs (le Titulaire tiendra compte du tableau de synthèse géotechnique de la mission G2 PRO)
- L'ensemble des éléments graphiques nécessaires à la définition complète (au niveau PROJET) de la reconstruction du pont de Grand Laussat (y compris sections routières et déviation provisoire)
 - Plan d'ensemble de l'existant (sur l'emprise globale du projet, y compris emprise déviation provisoire) au 1/500 ème
 - Plan état futur :
 - Vue en plan générale du projet (tablier + rampes) avec report de la voirie projetée au 1/500 ème,
 - Plans OA en situation définitive
 - Vue en plan de l'ouvrage au 1/200 ème,
 - Elévation (avec représentation des gabarits hydrauliques) au 1/100 ème,
 - Coupe transversale du tablier (à mi travée et sur appuis) avec cotation des fonctionnalités routières, au 1/100 ème,
 - Plan (élévation, coupes) des culées et fondations
 - Plans et coupes de détails au 1/50 ème calepinage, axonométrie, spécifications techniques matériaux et revêtements
 - Plan tracé routier : 1vue en plan au 1/500 ème, et 1 profil en long routier (rampes + franchissement) à l'échelle 1/500 ème en X et 1/250 ème en Y
 - un plan de phasage général de l'opération, y compris terrassements, mise en place du pont provisoire, et mise en œuvre de la déviation provisoire. Les accès chantiers seront représentés sur ce plan.

- un plan décrivant le tracé routier déviation phase provisoire, y compris conception de l'ouvrage provisoire
- un plan décrivant les emprises chantier envisagées, avec superposition du parcellaire afin de montrer les impacts fonciers,
- Mise à jour et approfondissement de l'allotissement envisagé
- Plans définissant les travaux de ce projet (déroulement des travaux, cf.§ ci-dessous),
- Plans de phasage des travaux avec les impacts fonciers associés et les accès chantiers,
- Un avant métré,
- Un bordereau de prix,
- Un détail estimatif,
- Un planning prévisionnel de toute l'opération y compris l'intégration des procédures restant à mener et des éventuelles alertes au MOA associées : une version détaillée et une version synthétique sont attendues.
- Une analyse de risques (planning, coûts, techniques...)
- Les études projet comprennent également l'établissement des pièces et notes des dossiers à déposer pour les autorisations administratives nécessaires à la réalisation de l'ouvrage.
- Toutes les coupes de détail, plans de détail, calepinage, axonométrie, spécifications techniques matériaux et revêtements

Déroulement des travaux

Les études de projet détailleront les emprises de chantier définies en phase AVP pour le mode d'exécution des travaux.

Les plans d'emprises de chantier établis par le Titulaire au 1/200ème préciseront les emplacements prévus pour les bases vie, les zones de stockage, les zones de circulation d'engins, les sanitaires et indiqueront la nature de la clôture de chantier.

Le Titulaire établira les plans d'emprises de chantier et les plans relatifs aux déviations de la circulation routière et aménagement des cheminements piétonniers adaptés au phasage des travaux.

Gros œuvre

Les études de Projet préciseront les sections caractéristiques de l'ouvrage concerné (infrastructure routière et ouvrage d'art y compris déviation provisoire, mise en œuvre du pont provisoire, suppression du plan provisoire, démolition du pont actuel, démolition de la section de RN1 inutilisée).

Les études de projet devront mettre en évidence toutes les dispositions prises pour déterminer les aléas susceptibles d'affecter le déroulement du chantier et les mesures éventuelles susceptibles de les limiter. Elles devront mettre en évidence les dispositions prises pour :

- L'étanchéité du tablier,
- La collecte et le traitement des eaux de ruissellement et d'exhaure,
- La protection de l'ouvrage contre les inondations (crues, orages,...) en phase chantier et en phase définitive,
- La détermination précise des emprises chantier

Les études devront préciser pour l'ouvrage :

- Les conditions de fonctionnement dans l'environnement (rejets,...)
- Les caractéristiques dimensionnelles (en plan, élévations, coupes),
- Les remises en état de la zone d'emprise chantier et des zones d'accès à l'ouvrage.
- Les études de Projet devront définir l'impact des travaux sur l'environnement en phase chantier et en phase définitive (qualité de l'air, nappes d'eau, environnement sonore). Cette pièce constituera le cahier des contraintes fonctionnelles et environnementales de chantier qui sera joint en phase consultation;

Les études de Projet devront définir les conditions d'admission des variantes éventuelles susceptibles d'être proposées par les soumissionnaires lors des appels d'offres de travaux (tracé, profil, méthodes autorisées ou interdites).

Coût prévisionnel des travaux

A ce stade de l'étude, les estimations seront effectuées sur la base d'un quantitatif estimation, suivant l'allotissement envisagé pour les travaux et suivant le cadre CERTU qui sera précisé par la maîtrise d'ouvrage au démarrage de la mission.

Le Titulaire apportera des détails quant aux provisions pour risques considérées dans les quantitatifs, ainsi que la marge pour aléas et imprévus.

Notices spécifiques

Le Titulaire confirmera dans les notices spécifiques de la phase Projet tous les prédimensionnements établis en phase AVP concernant les fondations, les structures et l'ensemble des lots techniques.

Le Titulaire établira des notices spécifiques, accompagnées de toutes les notes de calculs nécessaires, traitant notamment :

- Du dimensionnement des ouvrages de soutènement, selon les caractéristiques géotechniques des sols,
- Du dimensionnement des fondations et de l'adaptation au sol des ouvrages, avec prise en compte du modèle géotechnique G2 PRO
- Du dimensionnement des chaussées et terrassements
- Du dimensionnement des ouvrages de structure,
- De la présentation des délais de réalisation et leur compatibilité avec le planning général de l'opération,
- Des évolutions depuis la phase AVP et prise en compte des remarques des différents partenaires

3.2.3 Présentation des livrables attendus et critères d'acceptation

Le titulaire sera amené à participer à des réunions d'études intermédiaires, avec le maître d'ouvrage afin de présenter les orientations techniques prises en compte.

Il présentera, en fin de phase et à remise du dossier PRO, l'intégralité de ses livrables lors d'une réunion de présentation de phase PRO avec le maître d'ouvrage et particulièrement les évolutions par rapport à la phase AVP.

3.2.4 Livrables du dossier PRO

Phase PRO	
PAQ mis à jour	Voir CCAP
Planning actualisé prévisionnel des études Pré-liste des documents à fournir dans le dossier PRO	Voir CCAP
Dossier PRO V0	Voir CCAP
Intégration des remarques et actualisation Dossier PRO final	Voir CCAP

Pour tous les livrables, des itérations entre le titulaire, et le maître d'ouvrage sont à prévoir pour la définition et l'élaboration du dossier PRO final.

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

3.3.1 Dispositions générales

Le cadre de l'assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation du ou des contrats de travaux est donné par 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'ouvrages publics à des prestataires de droit privé (annexe III pour les missions de base et annexe IV pour les missions complémentaires).

A l'issue de la validation des études projet par le maître d'ouvrage et de la validation de la stratégie d'allotissement, le titulaire propose en amont de la production des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) une fiche marché (FM) à valider par le maître d'ouvrage. Pour chaque besoin, le titulaire produit une fiche, qui est la déclinaison de la stratégie d'allotissement. En cas de discordance entre la stratégie globale et les éléments de la fiche marché, en particulier si le maître d'œuvre propose une procédure de passation différente et qui lui semble plus pertinente, il expose les motifs de façon détaillée.

Le titulaire veille à la mise en œuvre de l'allotissement dont l'objectif est d'obtenir l'offre technico-économique la plus avantageuse et d'optimiser le planning général du projet qui auront été validés par le maître d'ouvrage en phase Projet.

Pour la passation et l'exécution des marchés et lots nécessaires à la réalisation de l'opération, le maître d'œuvre tient compte des dispositions relatives à la commande publique, et veille à la bonne prise en compte des modifications de la réglementation.

De manière générale, la mission du maître d'œuvre consiste à :

- La fourniture pour chaque marché d'une fiche marché soumise à validation de la maîtrise d'ouvrage
- L'assistance pour la rédaction du dossier de consultation des entreprises (DCE) : AAPC, CCTP, CCAP, RC, DPGF, programme : rédaction de l'ensemble des pièces des dossiers de consultation qui seront soumis à validation de la maîtrise d'ouvrage
- L'assistance au choix des candidats : rédaction des rapports d'analyse des offres et des candidatures qui seront soumis à validation de la maîtrise d'ouvrage
- La participation à toutes les séances de négociation éventuelles nécessaires en vue du choix des candidats et de l'attributaire
- L'assistance durant la mise au point du contrat : y compris vérification des éventuelles variantes qui seraient proposées par les candidats

Des réunions de travail et d'échanges seront menées par le titulaire lors de la définition des modalités de consultation, la définition du contenu des missions, l'élaboration des DCE et de l'analyse des candidatures et des offres, le cas échéant la préparation et conduite des négociations et mise au point. Il actualise autant que nécessaire la fiche marché, les pièces du marché et support d'analyse.

Les délais d'exécution indiqués au CCAP s'entendent pour chaque consultation.

Le titulaire apporte une assistance au maître d'ouvrage pour :

- Préparer le dossier complet de consultation des entreprises (DCE) : il prépare l'ensemble des pièces techniques et administratives, annexes y compris ;
- Préparer la sélection des candidats et des offres ;
- Analyser les plis (candidatures et offres) et s'il y a lieu les variantes ;
- Rédiger l'analyse des plis sur la base d'un rapport d'analyse : suivant le type de procédure, le titulaire pourra être amené à rédiger un rapport d'analyse relatif à la candidature et ensuite un rapport d'analyse complet en incluant l'analyse des offres. Le titulaire apporte un éclairage particulier sur la vérification des prix et fournit le cas échéant une analyse détaillée en parallèle du rapport. Il produit le cas échéant, une analyse sous forme de note pour lever les observations du maître d'ouvrage. Il produit les supports nécessaires pour rendre compte de son analyse au maître d'ouvrage (tableaux, notes, présentation...etc)
- La préparation des échanges en cours de consultation et en cours d'analyse : les réponses à apporter aux candidats pendant la période de consultation et les demandes de précisions et/ou de régularisation pendant l'analyse ;

- Préparer, le cas échéant, les mises au point permettant la passation du ou des contrats de travaux par le maître d'ouvrage.

La liste est non exhaustive : le maître d'œuvre apporte son assistance à toutes les étapes de passation : depuis la préparation et publication jusqu'à l'attribution du marché ou du(es) lot(s).

Les marchés de travaux seront susceptibles de contenir des clauses d'insertion sociale et de prise en compte des objectifs de développement durable, dès que cela sera pertinent.

Si la procédure ne peut aboutir (déclaration sans suite, infructuosité...etc), le titulaire pourra être amené à actualiser la stratégie initiale du marché ou du(es) lot(s). Il tient compte des dispositions relatives à la reprise des études (détaillées au CCAP et CCTP), et remet lorsque nécessaire une nouvelle fiche marché, reprend le DCE dans les délais qui lui seront définis par le maître d'ouvrage.

Il apporte une assistance identique depuis la préparation de la relance du marché ou du(es) lot(s) jusqu'à son attribution.

3.3.2 Préparation de la consultation des entreprises

Rédaction des Fiches Marchés

Sur la base d'un cadre fourni par le maître d'ouvrage, le titulaire devra présenter la stratégie de passation des marchés et des modalités d'achats à travers la rédaction d'une « Fiche Marché » qui comportera les éléments suivants :

- L'intitulé du marché/ lot,
- Le mode de dévolution, le type de marché,

Le titulaire proposera au maître d'ouvrage une dévolution par marchés séparés ainsi que les modalités d'allotissement et procédures de consultation qui permettront d'obtenir l'offre technico-économique la plus avantageuse et d'optimiser le planning général du projet, conformément au Code des Marchés Publics.

- Les dates de début de marché/lot et sa durée, accompagnée des délais d'exécution,
- La forme du marché avec des descriptifs sur les tranches, options, variantes éventuelles, processus de préparation des négociations,
- Les estimations des montants des travaux et le processus de révision et coût objectif du marché,

Pour chaque marché et chaque lot soumis à concurrence, le titulaire joindra au DCE une estimation détaillée –par lots ou tranches (valeur actualisée au jour de la remise du DCE intégrant le chiffrage en plus ou moins-values des variantes possibles et/ou des prestations supplémentaires éventuelles). Cette transmission se fera simultanément à la transmission du DCE.

L'estimation doit être donnée sous la forme d'un bordereau détaillé : poste, unités détaillées, estimation par poste, etc.

- Les modalités de passation (candidatures et offres),

Le titulaire transmettra au maître d'ouvrage, l'ensemble des éléments techniques nécessaires à la rédaction des avis d'appels publics à concurrence et notamment :

- La définition de l'objet du marché et indication sommaire des quantités,
- Les souhaits ou exigences en termes de profils d'entreprises, qualifications,
- La définition et mise en forme des références des entreprises,
- Les éléments techniques attendus,
- Les éléments spécifiques du CCAP,
- Le calendrier prévisionnel du marché/lot et planning de réalisation des prestations.

Ces fiches seront soumises à validation du maître d'ouvrage et de son service juridique, afin de valider les principes de consultation des marchés/lots de travaux – après présentation et itérations avec le titulaire ; et serviront de base pour la rédaction de l'AAPC.

Le maître d'ouvrage s'insère dans la nomenclature et les directives d'achat du maître d'ouvrage. Il fournit des éléments sur la base des cadre type fournis par le maître d'ouvrage. En cas de document type inexistant, il propose un format et structure adapté, tout en intégrant la charte graphique du maître d'ouvrage.

Préparation des DCE

Afin que les entreprises puissent présenter leurs offres en toute connaissance de cause, le titulaire réalisera – sur la base du dossier PRO validé – les Dossiers de Consultation des Entreprises complets (ensemble des pièces administratives et techniques), qui contiendront, notamment :

- L'AAPC
- Le règlement de la consultation (RC) et ses annexes (détail des prix, détail des quantités estimatives...etc), et, en fonction de la procédure retenue : le choix des critères de sélection des candidatures et des critères hiérarchisés et pondérés de jugement des offres, en fonction de la nature et de la consistance des prestations demandées. Ces critères auront été présentés dans la fiche marché puis validés par la maîtrise d'ouvrage;
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes;
- Le Cahier des Clauses Administratives et Particulières (CCAP), et ses annexes, accompagné d'une part des dispositions relatives à la Sécurité, la Protection et la Santé, rédigées en concertation avec le Coordonnateur SPS et d'autre part des clauses d'insertion sociale;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), et ses annexes comprenant toutes les pièces techniques nécessaires à sa bonne compréhension,
- Le dossier d'études de projet, éventuellement amendé pour tenir compte des réserves formulées en annexe à la décision de réception des prestations correspondantes, et des observations du bureau de contrôle et du CSPS,
- Le cadre du détail quantitatif estimatif (DQE) (avec métrés précis) et le cadre de bordereau des prix unitaires (BPU) ou Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF) pour certains marchés ou le cadre des sous-détail de prix ;
- L'ensemble des données d'entrée, documents, notes, plans, planning et pièces graphiques regroupés dans un dossier annexe, utiles et nécessaires à la bonne compréhension et à l'évaluation des prestations demandées ;
- Planning, tranches et phasages préparés dans le cadre de la mission OPC ;
- Le Cahier des contraintes fonctionnelles et environnementales de chantier ;

Cette liste n'est pas exhaustive. Le titulaire proposera les pièces qu'il juge nécessaire à inclure dans le DCE.

Pour les petits achats de montant inférieurs à 25 000€HT, le maître d'ouvrage indiquera le formalisme, la composition du dossier devant être remis aux candidats potentiels et les directives d'achat.

Dans les Dossiers de Consultation des Entreprises, seront également intégrés :

- Le Plan Management de Projet mis à jour (PMP)
- Le Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé (établi par le CSPS)

Les DCE pourront faire l'objet d'observations de la part de la maîtrise d'ouvrage, et de reprises par le titulaire jusqu'à validation du maître d'ouvrage. Des itérations sont donc à prévoir pour la validation des DCE par le maître d'ouvrage entre le titulaire.

L'accord du maître d'ouvrage ne dégage pas le titulaire de sa responsabilité de conception.

En cas de difficulté d'interprétation ou d'avis défavorable du titulaire sur la prise en compte d'une observation, il appartient à celui-ci de saisir le maître d'ouvrage sans délai afin d'arriver à un accord.

Les DCE complets seront associés à chaque lot devront être remis au maître d'ouvrage pour la publication réalisée par le maître d'ouvrage.

En cas de rejet notamment pour cause de travail de mauvaise qualité (travail inachevé et/ou incomplet), le MOA dispose, pour donner son accord après présentation des pièces modifiées, d'un délai validation indiqué au CCAP.

Le titulaire veillera à ce que l'ensemble des dispositions contenues dans les DCE permettent de garantir l'existence d'une concurrence et une participation équitable des entreprises aux consultations.

Questions / réponses pendant la consultation

Le maître d'œuvre apporte toute son assistance pendant la période de consultation, aux échanges qui pourront être tenus entre le maître d'ouvrage et les candidats et soumissionnaires. Il produit les éléments de réponse et compléments aux DCE (ou rectification du DCE), le cas échéant.

Les DCE seront déposés sur la plate-forme PLACE par la MOa sur laquelle les entreprises poseront les questions nécessaires à la bonne compréhension des dossiers. Les questions seront retransmises au Moe pour une réponse dans un délai de 2 jours ouvrés.

Les rectifications du DCE ou autres documents additifs à joindre au DCE, qui deviendraient le cas échéant nécessaires, sont produits par le maître d'œuvre dans les meilleurs délais. A défaut d'accord entre le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre, il doit fournir les éléments finalisés dans un délais de 7 jours calendaires au maximum à compter de la demande du maître d'ouvrage.

Le Maître d'oeuvre propose a minima les projets de réponses et tout document ou support jugés nécessaires à la bonne compréhension des candidats et soumissionnaires ;

Au besoin, le maître d'œuvre prépare les séances de négociation avec les candidats en fournissant une liste des questions à poser aux candidats et en participant aux séances de négociation au côté de la maîtrise d'ouvrage.

Ouverture des plis

Le Maître d'œuvre n'aura pas besoin de participer à la séance d'ouverture des plis. Les plis lui seront remis par le maître d'ouvrage.

Après réception et ouverture des plis par le maître d'ouvrage, le titulaire devra :

- Vérifier la conformité des plis aux exigences de la consultation exprimées dans les documents de consultation et notamment la présence de tous les documents requis qu'ils soient techniques ou administratifs.

Il signifie sans tarder toutes les irrégularités et/ou non-conformité des plis. Il en dresse un tableau synthétique pour le suivi, ce tableau inclus si nécessaire le traitement des mises au point à traiter au terme de la procédure.

Le titulaire devra ensuite :

- Rédiger puis transmettre au maître d'ouvrage le PV d'ouverture établissant la conformité des plis remis aux exigences de la consultation ;

Sélection des candidatures

Le maître d'oeuvre analysera les candidatures obtenues à l'appui des critères retenus dans le règlement de la consultation. Il préparera le rapport d'analyse des candidatures en cas de procédure ou mode de sélection en deux phases (candidatures puis offres). Dans l'hypothèse d'une procédure type appel d'offres, le titulaire formalisera dans un unique rapport l'analyse des candidatures et des offres.

En cas d'appel d'offres restreint ou de procédure négociée, le titulaire pourra - à la demande du maître d'ouvrage - participer aux commissions d'appel d'offres d'ouverture et de sélection des candidatures, éventuellement par visioconférence.

Il produira les rapports de présentation ou d'analyse destinés à la validation de l'acheteur.

Analyse des offres

Après éventuelle analyse de la candidature, le maître d'œuvre devra fournir un rapport complet d'analyse.

Le rapport complet pourra selon les hypothèses être scindé en plusieurs étapes de validation du maître d'ouvrage suivant le type de procédure et/ou mode de sélection. En cas de négociation, le rapport d'analyse sera rédigé et transmis avec les analyses avant négociation et après chacun des tours de négociations.

Pour le rapport complet, le titulaire devra ainsi :

- Analyser les offres des entreprises et, s'il y a lieu, les variantes, en examinant les solutions techniques proposées et en vérifiant leur conformité avec le cahier des charges, la réglementation en vigueur et dans les règles de l'art. En cas de doute, le titulaire devra consulter le Contrôleur technique ou, le cas échéant, le Coordonnateur SPS ;
- Identifier si les variantes proposées par les entreprises sont susceptibles d'avoir un impact sur les délais, le coût, la durée de vie des aménagements, l'entretien, l'exploitation et la maintenance de l'infrastructure ;
- Analyser les offres, notamment sur les aspects environnementaux ;
- Analyser les méthodes ou les solutions techniques en s'assurant qu'elles sont assorties de toutes les justifications et avis techniques en vérifiant qu'elles ne comportent pas d'omissions, d'erreurs, ou de contradictions normalement décelables par un homme de l'art ;
- Comparer les offres, critère par critère, conformément aux critères de jugement précisés dans le règlement de la consultation et concluant à une proposition du candidat à retenir
- La comparaison des offres portera également sur les critères financiers avec une comparaison des offres entre elles et le coût prévisionnel des travaux
- Justifier les éventuels écarts notamment avec l'estimation prévisionnelle ;

En cas d'écart avec l'estimation que le titulaire aura fourni, il apporte tous les éléments d'analyse qui permettent d'expliquer et de justifier les écarts et son estimation initiale. Il produit tous les documents, notes nécessaires à la compréhension du maître d'ouvrage et sa prise de décision.

A minima, une réunion de restitution des offres est à prévoir avec le maître d'ouvrage.

Les rapports d'analyse pourront faire l'objet d'observations de la part du maître d'ouvrage, et de reprises par le titulaire jusqu'à validation du maître d'ouvrage.

Négociation

Dans le cas où la procédure de passation nécessite une négociation, le titulaire, prépare les négociations, afin d'améliorer notablement les offres techniques et financières. Il fournit les supports et éléments nécessaires pour assister le maître d'ouvrage, pour conduire, arbitrer et hiérarchiser les points de négociation. Il assure sa présence lorsque nécessaire lors des négociations

Le calendrier est arrêté d'un commun accord avec le maître d'ouvrage et avec l'avis du conducteur d'opération.

Dans le cas où, un ou des marchés / lots ne seraient pas attribués à l'issue d'une négociation, le titulaire devra proposer, au besoin, au maître d'ouvrage la rédaction d'un nouveau DCE, sans contrepartie financière et dans un délai d'une (1) semaine à compter de la date du choix du maître d'ouvrage de ne pas attribuer le marché. En cas de retard, l'application d'une pénalité est prévue au CCAP. Le maître d'œuvre veille dans ce cas, à la bonne articulation entre la reprise des DCE dans les délais convenus, la reprise éventuelle des études et le coût de référence qui sera pris en compte par le maître d'ouvrage.

Le titulaire est tenu de participer à l'ensemble des séances de négociation.

Les séances de négociation seront relatées dans les rapports d'analyse des offres.

Mise au point des marchés

A l'issue de la procédure, si nécessaire, le titulaire assistera le maître d'ouvrage pour la mise au point du marché jusqu'à la notification de celui-ci : il devra alors s'assurer de la conformité de l'ensemble des pièces du marché à travers la prise en compte des éventuelles modifications apportées au projet en phase de consultation ou de mise au point. La mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre. Il fournit un tableau de suivi des points à traiter dans le cadre de la mise au point. A cet effet, il devra notamment s'assurer de la conformité de l'ensemble des pièces du marché, par rapport aux modifications éventuelles apportées en phase de consultation ou de mise au point. Les modifications apportées seront repérées par une couleur et/ou police différente permettant de les identifier.

Cette mise au point permettra, le cas échéant, de définir avec exactitude le détail quantitatif estimatif fourni dans les pièces marché des entreprises (dans le cas de marchés à prix unitaires), ou le forfait (dans le cas de marché à prix forfaitaire).

Le maître d'œuvre fournira le projet de marché à faire signer dans le cadre de la mise au point. Le but est d'établir la version de référence décrivant sans ambiguïté les principes détaillés de l'exécution du projet permettant ainsi aux entreprises d'en extraire toutes les données d'entrées nécessaires à la bonne réalisation de leurs dossiers.

3.3.3 Livrables de la phase ACT

Phase ACT	
Fiches marché	Voir CCAP
DCE version initiale et estimation par marché et par lot	Voir CCAP
DCE version indicée et estimation par marché et par lot	Voir CCAP
Réponse aux questions des entreprises	Voir CCAP
Rapport d'analyse des candidatures	Voir CCAP
Rapport d'analyse des offres initiale	Voir CCAP
Rapport d'analyse des offres indicé destiné aux membres de la commission, y compris les réunions de restitution des analyses des plis et séances de négociation	Voir CCAP
Nouveau DCE en cas de marché non attribué (renouvellement, relance...)	Voir CCAP
Dossier marché complété en intégrant le cas échéant la ou les variantes proposées par le ou les entrepreneurs, validées par le MOA	Voir CCAP

3.4 Examen de la mise en conformité au projet et visa des études d'exécution réalisées par les entreprises (VISA)

3.4.1 Dispositions générales

Au titre de la mission VISA, conformément à loi MOP (décret 93-1268 du 29 novembre 1993 à la section II article 24.II et arrêté du 22 mars 2019), le Titulaire doit s'assurer, en préalable au début des travaux, que les dispositions du projet sont bien respectées puis y apposer son visa, qui comporte principalement la vérification de tous les plans, notes, études des ouvrages provisoires et définitifs fournis par les entrepreneurs et/ou leurs bureaux d'études.

Selon les termes de la loi MOP, les études d'exécution permettent la réalisation de l'ouvrage. Elles ont pour objet, pour l'ensemble de l'ouvrage ou pour les seuls lots concernés :

- D'établir tous les plans d'exécution et spécifications à l'usage du chantier en cohérence avec les plans de synthèse correspondants et définissant les travaux dans tous leurs détails.
- De réaliser les études de synthèse ayant pour objet d'assurer pendant la phase d'études d'exécution la cohérence spatiale des éléments d'ouvrage de tous les corps d'état, dans le respect des dispositions architecturales, techniques, d'exploitation et de maintenance du projet.

Tous les plans d'exécution nécessaires à la bonne réalisation des ouvrages sont à la charge des entreprises.

L'examen de la conformité au projet des études d'exécution et de synthèse faites par les entrepreneurs ainsi que leur Visa par le titulaire ont pour objet d'assurer au maître d'ouvrage que les documents établis par l'entrepreneur respectent les dispositions du projet établi par le maître d'œuvre.

Cette mission de VISA intégrera les éventuelles variantes proposées par les entreprises dans le cadre de leur offre, si ces variantes ont été validées à l'issue de la phase de négociation du marché

Ce visa est préalable à tout commencement d'exécution.

La réalisation de la mission VISA interdit au titulaire de réaliser les études, notes de calculs, plans d'exécution pour le compte des entreprises ou de leurs sous-traitants.

L'organisation du circuit des documents d'exécution est décrite par le titulaire dans la rédaction de son PAQ qu'il mettra à jour sous 10 jours à compter de la notification de la phase VISA.

Sur la base de la liste prévisionnelle des documents d'exécution à produire notifiée par le titulaire, l'entreprise complète la liste prévisionnelle et établit un planning de fourniture des documents d'exécution (avec numérotation normalisée au niveau de l'opération) ; le titulaire maître d'oeuvre s'assure de sa compatibilité et/ou le rend compatible avec le planning d'exécution des travaux.

La liste des documents à viser est diffusée par le titulaire aux différents intervenants (maître d'ouvrage, entreprises, Coordonnateur SPS).

La mission « VISA » comprendra l'établissement de l'état des documents à produire et la délivrance des visas (bon pour exécution). Le titulaire assure un suivi de la délivrance des VISA qu'il met à jour régulièrement.

3.4.2 *Etat des documents à produire à la charge des entreprises*

Dès la notification des marchés, le titulaire de chaque marché de travaux fournira rapidement (délais à fixer par le Moe dans le cadre de la rédaction des marchés de travaux) une liste des livrables-documents exécutés avec une date indicative d'envoi de chaque document soumis à son VISA.

Il précisera la nature du document et la date limite de production et sera notifié à l'entreprise par ordre de service.

Cet état des documents comprend, à titre non exhaustif, mais avec un niveau de détail suffisant pour s'assurer du respect des fonctionnalités requises et de la surveillance ultérieure des ouvrages :

- Les plans d'exécution des ouvrages et équipements notamment de l'ouvrage provisoire mis en œuvre dans le cadre de la déviation provisoire,
- Les spécifications techniques détaillées,
- Les notes de calculs et les notes techniques,
- Les plans de fabrication et de chantier, de phasage nécessaire à la parfaite réalisation de ses propres ouvrages,
- Tous documents nécessaires.

Cet état des documents devant et ayant fait l'objet du Visa sera remis au maître d'ouvrage.

3.4.3 *Délivrance du visa*

Le titulaire réalisera les actions suivantes :

- S'assurer que les entreprises établissent leurs plans en conformité avec les plans de synthèse approuvés ;
- Contrôler la qualité des plans ou notes produits, du point de vue de leur clarté, ou du point de vue ordre d'envoi : établir la recevabilité des documents (exemple : 1 plan de ferrailage n'est pas recevable si la note de calcul justifiant les ferrailages n'a pas été reçue au préalable et validée) ;
- S'assurer :
 - Pour les notes de calculs :
 - Respect des hypothèses
 - Utilisation des référentiels en vigueur
 - Complétude des vérifications
 - Vérification ordres de grandeur résultats
 - Pour les plans :
 - Respect du programme projet et des fonctionnalités
 - Règles de l'art
 - Niveau de détail EXE (exemple : définition précise des ancrages de barrières sécurité routière)
 - Détection de toute interface

- Contrôler les documents devant être approuvés par le maître d'ouvrage et veiller à tenir en bon ordre le dossier d'approbation des solutions techniques retenues ou des matériaux et matériels utilisés dans la construction.
- Régler les problèmes architecturaux et techniques, qui n'auraient pas été décelés au cours de l'élaboration des plans de synthèse ;
- Examiner tous les plans d'exécution, notes de calculs, spécifications techniques ;
- S'assurer que l'exécution des travaux est conforme aux prescriptions du marché en ce qui concerne le cahier des contraintes fonctionnelles et environnementales de chantier (accès divers, qualité des cheminements piétons provisoires, etc.) ;
- Avant réalisation des essais du pont : contrôle du programme d'essais du pont (document à produire par l'Entrepreneur)
- Après réalisation des essais du pont : contrôle des résultats des essais :
 - Ces résultats auront été ajoutés par l'Entrepreneur en complément au document initial « programme des essais »,
- S'assurer de la bonne prise en compte des objectifs d'exploitation et remettre un dossier mis à jour en appui de son engagement sur les performances ;
- Etablir une fiche de Visa mentionnant la référence des documents, ses observations et la date. Cette fiche sera remise à l'entreprise concernée ;
- Approuver le Schéma Organisationnel de gestion et d'Elimination des Déchets (SOGED) ;
- Viser tous les documents définitifs en apposant la mention « bon pour exécution », son cachet, la signature du chef de projet et du vérificateur et la date.

Le niveau de VISA sera à adapter par le Moe en fonction du type de pont retenu à l'issue de la phase Etudes.

Dans le cas où la solution d'ouvrage d'art serait un pont intégral : il s'agira pour le titulaire de porter un niveau de VISA renforcé (niveau 3), qui peut être résumé comme suit :

Notes de calculs :

- Vérification complète des notes de calculs (Appréciation qualitative des notes, conformité des hypothèses et des données figurant dans les notes, contrôle systématique des calculs),
- Le « Sans observation » est également délivré au vu du RAS formalisé du contrôle externe de l'Entreprise.

Plans de coffrage :

- Vérification complète et détaillée des plans de coffrages : Appréciation qualitative des plans – conformité géométrique, fonctionnelle et structurelle aux éléments de base figurant dans les pièces écrites et dessinées du marché (et le cas échéant aux DEX-MOE) – re-calcul de l'implantation, du calage et du nivellement de l'ouvrage – conformité aux résultats des notes de calculs – vérification exhaustive et détaillée de la cotation des ouvrages,
- Le « Bon pour Visa » est également délivré au vu du RAS formalisé du contrôle externe de l'Entreprise.
- Plans de précontrainte :
- Vérification complète et détaillée des plans de câblage : Appréciation qualitative des plans – conception d'ensemble du câblage – respect des règles de bonne construction – conformité aux notes de calculs – contrôle détaillé de la cotation – re-calcul des ordres de mise en tension – re-calcul du poids d'armatures,
- Le « Bon pour Visa » est également délivré au vu du RAS formalisé du contrôle externe de l'Entreprise.

Plans de ferraillements et nomenclatures :

- Vérification complète et détaillée des plans de ferraillement et des nomenclatures (Appréciation qualitative des plans, conception d'ensemble du ferraillement, respect des règles de bonne

construction, conformité aux notes de calculs, contrôle exhaustif de conformité des armatures et des façonnages, re-calcul détaillé du poids d'armatures),

Le « Bon pour Visa » est également délivré au vu du RAS du contrôle externe de l'Entreprise.

3.4.4 Circuit de diffusion et de validation

La procédure de visa des documents d'exécution produits par les entrepreneurs est la suivante :

La fourniture des documents d'exécution (plans, notes de calculs et études de détail) soumis par les entrepreneurs au visa du titulaire est communiquée au Titulaire, avec copie au maître d'ouvrage. La date faisant foi en ce qui concerne le délai d'examen des documents d'exécution est la date la plus tardive entre la remise des documents au titulaire en version papier et informatique, tant en ce qui concerne leur arrivée que leur retour avec visa ou observations.

Le titulaire tient à jour un registre indiquant les dates de réception et de renvoi des documents d'exécution, consultable à tout moment. Il recueille les avis des différents intervenants. Si ces avis ont une influence sur les coûts ou sur les délais, ils sont soumis pour accord au MOA.

Le titulaire retourne à l'entrepreneur un exemplaire visé de chacun des documents d'exécution accompagné de ses remarques et observations éventuelles qui prennent en compte les observations éventuelles des différents intervenants ;

Le titulaire s'attache à formuler en une seule fois la totalité des observations qu'il a à faire sur ces documents d'exécution.

Si le visa comporte des observations, l'entrepreneur doit alors modifier ou rectifier ces documents en conséquence. Les délais sont fixés dans le cadre du marché concerné de chaque entrepreneur. L'entrepreneur rappelle sur les cartouches les modifications ayant entraîné le changement d'indice et la date de visa correspondant. Ces modifications entraînent automatiquement un nouvel envoi des documents d'exécution pour visa dans les mêmes conditions que ci-dessus, le délai de visa devant être alors réduit.

Toute modification en cours d'étude du fait de l'entrepreneur entraîne un nouvel envoi de documents d'exécution au visa du titulaire. Le délai imparti au titulaire pour ce visa commence à courir dès réception de cette nouvelle édition des documents.

Quand les plans d'exécution sont visés sans observation, le titulaire en fait parvenir un exemplaire au maître d'ouvrage.

Une procédure visée par le maître d'ouvrage définissant les règles d'approbation des documents sera à établir par le titulaire dans le cadre de son PAQ.

2 Livrables de la phase VISA

VISA	
PAQ	Sous 10 jours à compter de la notification de la phase VISA
Délivrance des visas à chaque pièce produite par l'entreprise	Voir CCAP
Tableau de suivi des dates de réception et renvoi des documents d'exécution et de la délivrance des VISA	Voir CCAP

3.5 Direction d'exécution du ou des contrats de travaux (DET)

Le cadre de cette mission est donné par l'arrêté du 21 décembre 1993 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre (annexe I pour les missions de base et annexe III pour les missions complémentaires).

A l'issue de la notification du ou des entreprises travaux par le maître d'ouvrage, le titulaire réalisera la direction de l'exécution du ou des contrats de travaux.

3.5.1 *Supervision, suivi et coordination des chantiers de travaux*

Le titulaire assurera toutes les tâches techniques et administratives relatives à la direction de l'exécution des marchés de travaux et industriels.

Ses actions principales sont de :

- S'assurer de l'obtention par lui-même ou par l'entreprise des différentes autorisations administratives réglementaires nécessaires au déroulement du chantier (DICT, arrêtés de circulation, etc.)
- Donner un avis sur les matériaux et matériels mis en œuvre sur le plan de la solidité, sécurité, etc., signer les fiches d'agrément, contrôler les certificats des produits (comme éco certificats)
- Informer les entreprises intéressées sur toutes modifications et/ou adaptations apportées sur un lot et qui pourraient avoir des répercussions sur d'autres lots et faire engager par les entreprises les mesures qui s'imposent ;
- Etablir une note d'information détaillant et explicitant toute modification pouvant entraîner une modification du délai ou avoir une incidence financière ;
- Organiser et réaliser les travaux qui sont nécessaires à la réalisation de l'opération en conformité avec les études validées de la phase PRO et les contrats de travaux qui ont été passés
 - S'assurer que les documents à produire par le ou les entrepreneurs, en application du ou des contrats de travaux, sont conformes aux dits contrats et ne comportent ni erreur, ni omission, ni contradiction décelable par un homme de l'art
 - S'assurer que l'exécution des travaux est conforme aux prescriptions du ou des contrats de travaux, y compris en ce qui concerne l'application effective des prescriptions du contrôle technique et du Coordinateur Sécurité Protection de la Santé (CSPS)
- Préparer pour le compte du maître d'ouvrage tous les documents administratifs nécessaires au pilotage contractuel des entreprises travaux
 - Etablir tous les ordres de service nécessaires à l'exécution des contrats de travaux et adresser copie de ces OS et instructions majeures au maître d'ouvrage
 - Etablir, pour chaque marché et à chaque modification notable, une fiche modificative (FM) indiquant et justifiant la nature de la modification, l'impact financier et les délais (du lot concerné ainsi que sur les autres lots ou prestataires). Celle-ci fera l'objet d'un examen entre le titulaire et le maître d'ouvrage.
 - Instruire et préparer les avenants nécessaires aux contrats des travaux
 - Traiter les demandes (y compris la conformité à la réglementation en cours au jour de la commande le suivi et les conséquences financières) des entreprises concernant des modifications des matériaux, produits, composants ou équipements prescrits, en les instruisant, en obtenant la validation du gestionnaire concerné (assainissement, etc.) si nécessaire et en préparant les propositions de décisions du maître d'ouvrage
 - Établir tous procès-verbaux nécessaires à l'exécution du ou des contrats de travaux ainsi que procéder aux constats contradictoires
- Organiser et suivre l'avancement du chantier
 - Organiser et diriger les réunions de chantier (au moins une réunion de chantier par semaine avec chaque titulaire), rédiger les comptes rendus de chantier et assurer leur diffusion
 - Unique interlocuteur des entrepreneurs : le titulaire est tenu de faire respecter par ceux-ci l'ensemble des stipulations des marchés
 - Informer systématiquement le maître d'ouvrage sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et dépenses, avec indication des évolutions notables
 - Vérifier les projets de décomptes mensuels ou les demandes d'avances présentés par le ou les entrepreneurs, établir les états d'acomptes, vérifier le projet de décompte final par l'entrepreneur, établir le décompte général dans les délais fixés au CCAP
 - Tenir un journal hebdomadaire du chantier avec photos et effectifs sur site et viser quotidiennement le journal de chantier réalisé par l'entreprise (journaux qui seront remis au maître d'ouvrage sur simple demande ou fin de chantier dans les dossiers des ouvrages exécutés)

- Assurer le contrôle continu (quotidiennement) du chantier. En cas de constatation d'anomalies (techniques, sécurité, balisage, etc.) un rapport de visite sera fait et diffusé par mail et dans la journée à l'entreprise responsable, au maître d'ouvrage et éventuellement au CSPS
- Vérifier la conformité du chantier au regard de la charte du cahier des contraintes fonctionnelles et environnementales de chantier, des plans semainiers de phasage à établir par les entrepreneurs, des plans de déviation/branchement des réseaux
- Organiser régulièrement les visites de chantiers du maître d'ouvrage à sa demande

Le titulaire devra notamment/également :

- Veiller au suivi du planning et anticiper les points critiques ;
- Veiller au respect des délais d'exécution des travaux et proposer l'application des pénalités éventuelles
- S'assurer que les principaux objectifs opérationnels et fonctionnels de l'opération sont respectés ;
- Faire l'inventaire des exigences législatives et réglementaires applicables au projet et plus particulièrement aux travaux ;
- S'assurer du respect de règles liées au développement durable (social, économique et environnemental)
- Vérifier l'implantation des ouvrages et des équipements de toute nature, tant en planimétrie qu'en altimétrie ;
- Faire les demandes branchements

3.5.2 Suivi de la construction des fournitures industrielles

Le titulaire devra :

- Effectuer le suivi de la réalisation en usine par les industriels fournisseurs des équipements et fournitures dont il assure la maîtrise d'œuvre (éléments de structure, équipements industriels de maintenance, mobilier, etc.)
- Etablir pour chaque fourniture un plan de contrôle de fabrication dans lequel il identifiera les points d'arrêts et les points de convocation. Ces documents seront tenus à disposition de la MOA.
- S'assurer de la constitution par les industriels des programmes d'essais en usine (pour les fournitures qui le justifient), dont les résultats conditionneront les autorisations de livraison précédant l'installation sur le site
- S'assurer de la fourniture par les industriels des procès-verbaux d'essais en usine pour les fournitures visées ci-dessus, qu'il transmettra au MOA.

3.5.3 Prescriptions particulières : CSPS et contrôle technique

Sécurité, coordination avec le CSPS

Le titulaire devra :

- Être en lien direct avec le CSPS, tout en rendant compte à la maîtrise d'ouvrage
- Assurer la sécurité, notamment dans son rôle de contrôle des qualifications demandées aux entreprises ;
- S'assurer, tout au long du chantier, de l'intervention régulière de l'ensemble des intervenants (entreprises, sous-traitants, personnels), en collaboration avec le Coordonnateur SPS ;
- Proposer pour validation au maître d'ouvrage la structure de suivi du management de la sécurité qu'il souhaite mettre en place (revues, contrôles ...) ;
- Informer le maître d'ouvrage de toute dérive constatée et mettre en place les mesures correctives ;
- Accompagner le Coordonnateur SPS lors des inspections communes qu'il organisera ;
- Viser dans le journal du chantier et/ou les comptes-rendus de visite, les observations faites par le Coordonnateur. En cas de remarques sur ces observations, il devra les faire sur ce registre ou par retour dans le délai prévu et en informer par écrit le maître d'ouvrage ;

- Vérifier sur le site que les demandes du Coordonnateur SPS en matière de sécurité et de protection de la santé, ayant une incidence notamment sur les installations de chantier et les délais, sont effectivement prises en compte ;
- Mettre en œuvre les constatations contradictoires prévues à l'article 12 du CCAG travaux, demandées par le Coordonnateur SPS.

Contrôles et essais

Dès le démarrage de la phase travaux, le titulaire établira une liste exhaustive des contrôles externes et contrôles extérieurs et essais réglementaires à réaliser, qu'il soumettra au maître d'ouvrage pour validation.

Il soumettra dès la phase PRO l'intégralité des pièces nécessaires au montage du dossier de consultation : cf.MC 3.

Cette liste sera établie sur la base de critères ordonnés et classés suivant leur degré d'importance « critérisée » conformément au Plan d'Assurance Qualité du titulaire, selon que les résultats des contrôles conditionnent ou non l'avancement du projet (point de contrôle, point critique, point d'arrêt...).

Lors de la phase travaux, le maître d'ouvrage pourra demander s'il le juge nécessaire, des contrôles complémentaires au représentant du Contrôle Extérieur. En cas de résultats positifs, ils seront à la charge de ce dernier, dans le cas contraire, ces contrôles seront à la charge de l'entreprise (ou du titulaire si sa responsabilité est engagée).

L'organisation et le phasage des essais de contrôle extérieur du projet seront pilotés par le maître d'ouvrage.

En complément le titulaire a la charge de l'ensemble des essais permettant au titulaire de démontrer l'atteinte des objectifs fixés et au respect des contraintes identifiées dans le programme mis à jour avec la validation des études par le maître d'ouvrage que ce soit pour l'ouvrage d'art ou l'infrastructure routière.

Les livrables attendus par le titulaire du marché sont synthétisés dans le tableau ci-dessous :

Interfaces avec le Contrôleur Technique

Le titulaire transmettra au contrôleur technique tous les documents et éléments nécessaires à ce dernier pour qu'il puisse exécuter sa mission.

Il s'assurera de la prise en compte par les entreprises des avis formulés par le contrôleur technique et transmis aux entreprises.

Le titulaire informera le maître d'ouvrage de la suite donnée à chaque avis du contrôleur technique par l'intermédiaire d'un tableau de suivi.

Au cours de la réalisation des ouvrages, le titulaire facilitera l'accès du chantier au contrôleur technique et l'informerait en temps utile de tout complément ou modification susceptible de remettre en cause ses avis. L'information du contrôleur technique, la prise en compte et le suivi de ses avis fera l'objet d'un chapitre spécifique du plan d'assurance qualité du titulaire.

3.5.4 Epreuves de l'ouvrage

Généralités

Le titulaire devra assister à l'ensemble des épreuves.

L'analyse des résultats des épreuves devra être validée par le maître d'œuvre. Le maître d'œuvre assure le contrôle extérieur des prestations de l'entrepreneur.

Le maître d'œuvre veillera à bien qualifier le rôle de l'entrepreneur dans les épreuves de l'ouvrage : établissement des notes de calculs, définition du programme des épreuves.

Un examen préalable de la structure sera réalisé conjointement entre le titulaire et l'entrepreneur et donnera lieu à l'émission d'un procès verbal.

Le maître d'œuvre s'assurera du respect des préconisations du CSPS dans la réalisation des épreuves.

Programme des épreuves

Le programme détaillé des épreuves sera à fournir par l'entrepreneur en tenant compte des caractéristiques exactes des convois et/ou véhicules qui seront utilisés.

Il comprendra, sous forme d'une cinématique et de tableaux préalablement établis, le résultat théorique des déformations, de manière à comparer les valeurs mesurées aux valeurs calculées.

La note d'hypothèses sera fournie au maître d'œuvre pour VISA (cf. mission VISA). La note de calculs sera validée par le maître d'œuvre avant réalisation des chargements.

Le titulaire s'assurera que les moyens prévus par l'organisme d'essais de génie civil pour réaliser les mesures sont bien adaptés à la nature des problèmes posés et permettent de satisfaire aux exigences de qualité.

Le MOA et son AMOT se réserve le droit de fixer la date des épreuves.

Note de calculs

Le calcul des déformations de tous les cas de charges définis au programme des épreuves sera à la charge de l'entrepreneur.

Ce dernier calcule les flèches théoriques que l'ouvrage est susceptible de subir au milieu des travées sous les charges. A cet effet, il établit une note de calculs comportant ces renseignements. Le titulaire valide cette note de calculs.

Exécution des épreuves – procès verbal

Un représentant qualifié du Titulaire sera tenu d'assister aux épreuves. Leur date sera communiquée suffisamment tôt au Titulaire pour qu'il puisse désigner un responsable et en communiquer le nom au MOA et son AMOT.

Les mesures de flèches, de déformation des appuis, et l'établissement d'un procès-verbal d'épreuves sont assurées par le Titulaire.

Le titulaire s'assurera du poids de chaque camion réellement utilisé dans le cadre des épreuves.

Préalablement aux épreuves, le titulaire vérifie que toutes les autorisations administratives sont bien obtenues et que les moyens de communication nécessaires entre les différents intervenants sont bien mis à disposition et fonctionnent correctement.

Nota : ce procès-verbal peut reprendre, en le précisant et le complétant, le programme des épreuves.

3.5.5 Modalités de communication avec le maître d'ouvrage

En règle générale, le maître d'ouvrage n'interviendra pas directement auprès des entreprises en ce qui concerne le contrôle des travaux. Il formulera ses demandes auprès des entreprises, soit par l'intermédiaire du titulaire maître d'œuvre, soit en concertation avec celui-ci.

Le titulaire est tenu d'informer dans les moindres délais le maître d'ouvrage de tout problème concernant les études et les travaux notamment en ce qui concerne : le planning, les coûts, la sécurité, les relations avec le public ou les administrations.

Sauf en ce qui concerne des décisions à prendre en urgence pour des raisons de sécurité, le maître d'ouvrage n'autorise pas le titulaire à prendre - sans son accord préalable - de décisions qui se traduiraient par une augmentation du coût des travaux, un retard dans leur déroulement ou une modification des clauses contractuelles des marchés des entreprises.

3.5.6 Sous-traitance des marchés de travaux

Dans le cadre de la déclaration des sous-traitants et dans le but de faciliter leur agrément par le maître d'ouvrage, le Titulaire établira lors de chaque demande d'agrément une note technique à l'attention du maître d'ouvrage détaillant les capacités du sous-traitant potentiel concerné.

Le titulaire disposera d'un délai de 7 jours pour l'établissement et la transmission de ces notes au maître d'ouvrage, à compter de la date de réception de la demande d'agrément du sous-traitant.

Le titulaire s'assure tout au long du chantier de l'intervention régulière de l'ensemble des intervenants (entreprises, sous-traitants, personnels), en collaboration avec le Coordonnateur SPS. Il veillera également à retranscrire dans les marchés de travaux les prescriptions particulières des réglementations générales listées dans le programme de l'opération.

3.5.7 *Reporting l'information sur l'avancement des travaux*

En phase Travaux, le titulaire intégrera mensuellement une rubrique dédiée à l'avancement des travaux à l'occasion de l'actualisation du tableau de bord décrit à l'article 2.8.1

Celle-ci sera mise à jour immédiatement dès qu'une modification ou évolution notable devra être prise en compte.

Ce reporting sera structuré comme suit :

- Synthèse : les faits marquants, les problèmes rencontrés, les actions correctrices envisagées, etc.
- Etat d'avancement du projet : pour les travaux (en distinguant selon les types de travaux-préparatoires, infrastructures, essais, déviations réseaux, etc.- en faisant clairement apparaître ce qui a été réalisé dans le mois et en donnant les mètres réalisés par ses soins de ces travaux), suivi des modifications de projet par rapport au programme de l'opération, etc.
- Suivi des délais : extrait des plannings élaborés par le titulaire et les entreprises. Diagnostic circonstancié sur les écarts constatés en termes de délais, les actions correctrices envisagées et l'impact sur les dates jalons principales de l'opération.
- Ce chapitre comportera en outre un Suivi des coûts : ce chapitre présentera les écarts entre l'estimation du coût final estimé à l'instant T et l'enveloppe prévisionnelle des travaux.
- Suivi du budget : le titulaire devra remettre au Maître d'ouvrage un accostage des marchés travaux présentant le marché initial, les avenants, les ajustements de quantités à prévoir sur les DQE, les travaux supplémentaires ou les économies et le montant final du marché à prévoir.
- Suivi des dépenses : ce chapitre permettra de comparer, par grands postes, les dépenses encourues en fin de mois aux prévisions. Cette comparaison s'effectuera sur l'exercice budgétaire de l'année en cours et en cumulé et sera présentée sous forme de tableaux et de graphiques. Les montants seront exprimés en euros, monnaie courante HT et TTC.

3.5.8 *Instruction des réclamations des entreprises*

Le titulaire devra notamment :

- Donner un avis au maître d'ouvrage sur les réserves éventuellement formulées par l'entreprise en cours d'exécution des travaux et sur le décompte général ;
- Fournir un historique du chantier accompagné d'un archivage des données du chantier et d'un reportage photographique ;
- Estimer et anticiper les potentiels litiges par système d'alertes au maître d'ouvrage ;
- Alerter en cas de litige à venir, tout mettre en œuvre pour l'éviter, conseiller le maître d'ouvrage sur la marche à suivre ;
- Assister le maître d'ouvrage en cas de litige sur l'exécution ou le règlement des travaux, ainsi qu'instruire les mémoires de réclamation des entreprises. Cela consistera pour le titulaire du marché de maîtrise d'œuvre à rédiger un rapport d'instruction qui devra faire ressortir l'origine de la réclamation, la chronologie exhaustive des événements liés à cette réclamation, l'analyse technique, juridique et financière au regard du marché et enfin une proposition de réponse avec ses conséquences financières;

Le délai d'instruction des mémoires de réclamation des entreprises, par le titulaire, est prévu au CCAP, ainsi que la pénalité prévue qui sera appliquée en cas de retard.

3.5.9 *Présentation des livrables attendus et critères d'acceptation*

Le titulaire présentera ses livrables lors des réunions mensuelles avec le maître d'ouvrage.

Le titulaire fournira les documents de traçabilité du déroulement du contrôle d'exécution des contrats tant sur le plan financier (OLS, contrats, lettres recommandées, dossiers de règlement, BER, DGD) que sur l'aspect de la qualité de la réalisation des ouvrages (contrôle qualité, essais, etc.).

3.5.10 Livrables de la phase DET

Phase DET	
Fiche modificative (yc Prix nouveaux)	Voir CCAP
Rapport de visite	Voir CCAP
Ordre du jour des réunions de chantier	Voir CCAP
Compte rendu de réunion de chantier	Voir CCAP
Compte rendu visite de chantier en cas de défaillance	Voir CCAP
Mise à jour du rapport d'avancement et tableau de bord auprès de la MOA	Voir CCAP
Tableau de bord du suivi financier	Voir CCAP
Vérification de l'acompte mensuel de travaux	Voir CCAP
Décompte(s) général des travaux	Voir CCAP
Instruction des mémoires en réclamation des entreprises	Voir CCAP
Communication au MOA du projet d'Ordre de service ou décision devant être signée par le MOA et le MOE	Voir CCAP
Note d'agrément d'un sous-traitant	Voir CCAP
Programme détaillé des épreuves	Voir CCAP
Note de calcul des déformations	Voir CCAP
Procès-verbal	Voir CCAP
Programme détaillé des essais	Voir CCAP
Résultat des essais (contrôle externe)	Voir CCAP

3. Assistance au MOA lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement (AOR/GPA)

Le cadre de cette mission est donné par l'arrêté du 21 décembre 1993 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre.

Conformément à la loi MOP, la mission AOR commence à la mise en place des premières opérations préalables à la réception et s'achève un an après la dernière opération de réception soit en fin de parfait achèvement.

L'élément de mission AOR est décomposé en deux sous-éléments :

- Réception, comprenant l'organisation des opérations préalables à la réception et la levée des réserves ;
- Garantie, comprenant la constitution des dossiers des ouvrages exécutés et l'examen des désordres signalés.

3.5.11 Mission d'Assistance aux Opérations de Réception (AOR)

La mission comprend notamment :

- L'organisation des opérations préalables à la réception (préparation de la réception des ouvrages, rédaction et diffusion des documents qui y sont associés...) ;
- D'assurer le suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée, que le titulaire ou d'autres organismes auraient constatées, y compris pour celles apparues durant la période de parfait achèvement (ce point comprend leur instruction technique) ;
- De participer à l'organisation des essais et visites réglementaires ;
- D'établir les programmes et cahiers des essais de l'ensemble des éléments du système et le suivi de ces essais ;
- De procéder à l'examen des désordres signalés par le maître d'ouvrage et assister le maître d'ouvrage pour la gestion des garanties, si d'éventuels désordres devaient se révéler postérieurement à la réception ;
- La constitution du Dossier des Ouvrages Exécutés, à partir des plans conformes à l'exécution remis par les entreprises, des plans de récolement des ouvrages ainsi que des notices de fonctionnement et des prescriptions de maintenance des fournisseurs ; leur synthèse sur l'ensemble du périmètre, notamment pour les réseaux ;
- L'organisation dans le courant du neuvième mois après la réception d'une visite systématique des ouvrages. Le titulaire préconisera à cette occasion, si nécessaire, des essais ou des épreuves spécifiques ;
- La remise aux contrôleurs techniques des documents finaux nécessaires au dossier de règlement de sécurité de l'exploitation de l'exploitant (épreuve, essais, ...).

Remarque : jusqu'à ces réceptions, suivies de remise aux divers services des exploitants ou gestionnaires, le titulaire sera responsable du bon fonctionnement et du bon entretien des espaces publics créés.

Opérations Préalables de Réception (OPR)

Le titulaire doit :

- S'assurer que toutes les observations formulées par le Contrôleur Technique ont bien été prises en compte et ont fait l'objet d'un « avis Favorable », avant d'organiser les OPR ;
- S'assurer que tous les documents nécessaires à la réception ET à la remise aux services exploitants sont bien fournis.

Le titulaire fournit les éléments suivants pour l'organisation des opérations préalables à la réception des ouvrages :

- Le Plan de management des OPR, mentionnant la liste des principaux points de contrôle et essais nécessaires à garantir la qualité de la construction, la méthode de contrôle et les performances à atteindre ainsi que l'équipe en charge de l'ensemble des contrôles et des essais (interne et externe : contrôleur technique, etc.), ainsi que le programme détaillé des opérations préalables à la réception, visites de contrôleurs techniques, les opérations préalables à la réception ;

Le titulaire assure le pilotage de la levée du maximum de réserves avant la réception : pour cela, établissement dès la première étape des OPR de la liste des réserves avec des dates précises de levée et des engagements des entreprises concernées ;

Le titulaire assure le pilotage de la bonne obtention des plans de récolement et des notices de fonctionnement des équipements afin de constituer dès la réception des DOE les plus complets possibles. Pour cela, il s'assurera de l'établissement des DOE au fur et à mesure de l'avancement du chantier et de la mise à jour du plan de synthèse. Les notes de calcul seront également à fournir dans le cadre du DOE.

Le titulaire aura au préalable contrôlé et validé ces documents. Il ne pourra pas être réalisé de réception sans ces documents.

Toute réserve bloquante entraînera un refus de transfert de propriété/gestion et par conséquent la réception par le maître d'ouvrage. Le titulaire s'attachera donc d'une part à faire lever les réserves avant toute réception et d'autre part à transmettre ces documents au moment de la réception.

Réception des ouvrages

Lorsque l'entreprise demande au titulaire de procéder à la réception des ouvrages terminés ou sur l'initiative du titulaire, ce dernier en informe le maître d'ouvrage qui détermine avec lui la liste des participants aux opérations préalables à la réception des ouvrages.

Le titulaire sollicite les participants pour convenir d'une date de réunion sur le site dans les vingt jours à compter de la date d'achèvement des travaux et convoque l'entreprise à cette réunion tandis que le maître d'ouvrage convoque de son côté les autres participants - non parties-prenantes au marché concerné (contrôleur technique, et/ou service exploitation notamment).

Lors de la réunion sur le site, le titulaire – en charge de la rédaction du compte-rendu – établit la liste des observations faites à l'entrepreneur, tant de sa part que de celle du maître d'ouvrage et des autres intervenants convoqués à la réunion ; ainsi que les réponses et les engagements de l'entrepreneur.

Par la suite, le titulaire dresse le PV des OPR et ses annexes consignnant les réserves faites à la réception ainsi que les engagements de l'entrepreneur à y remédier (moyens, délais, etc., ...)

Le PV des OPR et ses annexes sont soumis au maître d'ouvrage pour acceptation. La copie de ces documents dûment signés par le maître d'ouvrage est remise à l'entrepreneur. Enfin, le titulaire fait viser ce PV et ses annexes par les personnes désignées par le maître d'ouvrage.

En lui adressant le Procès-Verbal et ses annexes mentionnés ci-dessus, le titulaire propose au maître d'ouvrage de prononcer ou non la réception, avec quelles réserves ou sans réserve.

Le maître d'ouvrage décide de la suite à donner à la proposition du titulaire et cette décision est transmise par bordereau de notification à l'entrepreneur.

Outre les opérations normales de réception, dans le cas où la solution avec mise en œuvre de poutres précontraintes préfabriquées est finalement réalisée, le titulaire participera à la réception usine des poutres. Le maître d'ouvrage sera associé aux opérations de réception y compris ceux effectués en usine. Chaque opération de réception fera l'objet d'un rapport détaillé établi sous la responsabilité du titulaire et transmis au maître d'ouvrage. Cette réception sera précédée par une visite de contrôle par échantillonnage des poutres, avant coulage du béton (contrôle du nombre, type, et valeur tension des torons mis en œuvre).

Lors de la réception les fiches attestant du type de béton et tests effectués sur celui-ci seront contrôlées, ainsi que l'état des poutres (absence de fissures, détection éventuelles épaufrures, ...).

Dans le cadre de ces opérations de réception, le titulaire prendra toutes les dispositions pour permettre les interventions du géomètre et/ou du bureau de contrôle spécialisé agréés par le Maître d'Ouvrage (contrôle extérieur).

Il devra procéder aux opérations de réception des ouvrages au fur et à mesure de leur mise à disposition aux autres entreprises et coordonner les travaux de finition et retouches diverses qui précéderont la mise à disposition ou la remise des installations au maître d'ouvrage.

Le titulaire remplira et fera signer par les entreprises les formulaires CERFA des étapes successives à la réception, il les diffuse au maître d'ouvrage sous un délai indiqué au CCAP. En cas de retard, une pénalité sera appliquée conformément au CCAP.

Le titulaire établira un rapport de fin de chantier qui personnalisera s'il y a lieu, les retards et proposera au maître d'ouvrage l'application des pénalités qui en résulteront.

Traitement des réserves

En cas d'anomalies, de non-conformités, de désordres ou de dysfonctionnements, le titulaire devra notamment :

- Assurer le suivi des réserves consécutives formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée qui fera l'objet d'une nouvelle opération de réception, comme suit : convocation des participants, établissement de procès-verbal et annexes, puis proposition de décision complémentaire du titulaire et/ou du maître d'ouvrage et notification à l'entrepreneur.

En tout état de cause, cette levée de réserves devra intervenir au plus tard trois mois avant l'expiration du délai de garantie.

Durant cette phase, le titulaire sera chargé d'établir un document de suivi des réserves – partagé avec le maître d'ouvrage – et qui fera l'objet d'un examen régulier de la part de ce dernier sous forme d'un rapport précisant :

- La nature des désordres identifiés et leurs causes potentielles,

- L'ouvrage, les équipements et les interfaces éventuellement impliqués,
- Un descriptif des travaux à effectuer, une évaluation des coûts de reprise et l'impact en termes de délais,
- La ou les entreprises pouvant être mises en cause.
- La nature de la garantie en jeu. En cas de défaillance de l'entreprise, le titulaire proposera au maître d'ouvrage un rapport établissant un projet de mise en demeure, un descriptif précis, l'évaluation des coûts de reprise des ouvrages et un ou plusieurs entrepreneurs de substitution le cas échéant.

Pour rappel, si ces réserves empêchent la remise aux gestionnaires, le maître d'ouvrage ne réceptionnera pas les travaux.

Mise en service

Le titulaire apportera son concours au maître d'ouvrage :

- Pour la préparation des dossiers de remise de l'ouvrage à leur gestionnaire/exploitant comprenant notamment la documentation technique d'exploitation et de maintenance incluant le dossier des ouvrages exécutés et la documentation technique exploitant ;
- pour la participation à l'Inspection Préalable à la Mise en Service. A ce titre, le titulaire :
 - Participera à la visite en présence des inspecteurs du ministère

Etablira un rapport à l'issue de la visite sur site

Pilotera les entreprises en charge de modifications liées à l'IPMS

3.6 Mission de garantie de parfait achèvement (GPA)

3.6.1 Dossiers des Ouvrages Exécutés (DOE)

D'une manière générale, le titulaire contrôlera la conformité, la complétude et la pertinence des éléments constituant les DOE, conformément à la liste des éléments proposés par le titulaire et validés par le maître d'ouvrage. Chaque nom de fichier du support informatique devra permettre d'identifier parfaitement son contenu sans avoir à l'ouvrir, conformément à la charte préétablie.

Le DOE comprendra des fiches descriptives du matériel installé, avec les préconisations afférentes aux opérations de maintenance.

Les DOE seront soumis pour validation et approbation au maître d'ouvrage. Ils devront comporter notamment :

- Les plans de récolement des ouvrages comportant les plans des ouvrages tels que réalisés, aux échelles appropriées.
- un fichier « répertoire » Excel annexé au DOE devra mentionner l'ensemble des plans, selon la nomenclature validée par le maître d'ouvrage, avec un classement par lot ;
- Les plans ainsi que les notices techniques et de maintenance des matériels ;
- Les procès-verbaux d'essais, de classement, etc. ;
- Les attestations de conformité, de garantie ou de souscription d'assurances par les constructeurs et fournisseurs ;
- Les guides d'exploitation et de maintenance de l'ensemble des équipements ;
- La liste des matériels et pièces de rechange dûment réceptionnés à remettre à l'exploitant ;
- Les rapports et observations du bureau de contrôle technique ainsi que son rapport final, sans réserve ;
- Le journal de chantier de l'entreprise ou du titulaire ;
- Les comptes rendus de chantier et toutes notes réalisées par le titulaire dans le cadre de l'exécution des travaux ;

- Les DIUO (dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage) issus des DOE et établis par le CSPS.

Le titulaire transmettra au Coordonnateur S.P.S les documents destinés à constituer le Dossier des Interventions Ultérieures sur les Ouvrages (DIUO).

Le titulaire remettra 2 exemplaires papier (reliure, photocopie couleur) et un lien de téléchargement, de ce dossier au maître d'ouvrage dans des versions compatibles avec les logiciels utilisés par le MOA (Word, Excel, Autocad, etc.) dont au moins une version mise en page au format PDF Acrobat.

Examen des désordres et des dysfonctionnements / Visite de contrôle éventuelles

A l'issue des opérations de réception, le titulaire assistera le maître d'ouvrage durant la période de garantie de parfait achèvement.

Le titulaire effectuera des visites à la demande de la maîtrise d'ouvrage. Ces missions s'effectueront sur bon de commande. A priori, la répartition des missions pourrait être la suivante :

- Une intervention une fois la mise en service
- Une intervention au bout de 6 mois
- Une intervention en fin de GPA

A chaque intervention, le prestataire effectuera une visite terrain et établira un rapport à la suite.

Lors de la visite, le titulaire procédera à l'examen des désordres ou des dysfonctionnements identifiés et signalés – entre autres par le maître d'ouvrage ; et devra, après remise d'un rapport détaillé (cf. infra), prendre les dispositions nécessaires pour le traitement des désordres révélés postérieurement à la réception ainsi que des dysfonctionnements dans l'exploitation, le fonctionnement, l'entretien et les modalités d'usage du dépôt et assurera la maîtrise d'œuvre des travaux correctifs ou mesures complémentaires nécessaires.

En début de phase, le titulaire précisera les moyens nécessaires à la réalisation de ses visites de contrôle d'achèvement.

Après examen, il proposera les solutions de réparations et assurera la direction de l'exécution des travaux de réparation jusqu'à leur réception. Le cas échéant, il fera modifier le dossier des Ouvrages Exécutés (DOE) et la documentation technique exploitant.

À cet effet, il devra maintenir une équipe à même d'intervenir rapidement sur ce sujet et convoquera les entreprises concernées et établira la spécification d'intervention en concertation avec la maîtrise d'ouvrage et le coordonnateur SPS.

Le rapport de suivi des désordres et des dysfonctionnements que le titulaire remettra alors au maître d'ouvrage portera sur :

- La nature et désordre identifiés et leur cause probable,
- Les sous-systèmes et les interfaces éventuellement impliqués,
- Un descriptif des travaux à réaliser et l'évaluation du coût de reprise des ouvrages et l'impact sur les délais,
- La ou les entreprises pouvant être mises en cause,
- La nature de la garantie mise en jeu,
- Le processus d'appel de la caution ou de la compagnie d'assurance.

Visite d'inspection des ouvrages et des équipements techniques

Avant la fin du neuvième mois compté à partir de la date d'effet de la réception, le titulaire programmera une visite d'inspection des ouvrages et des équipements techniques afin de vérifier avec chacune des entreprises concernées, l'état de l'ouvrage ainsi que des performances des installations techniques et le traitement éventuel des dysfonctionnements constatés. La visite fait l'objet d'un procès-verbal établi par le titulaire.

Il notifie par ordre de service le procès-verbal de la visite de fin de parfait achèvement aux entreprises concernées, assorti d'une décision du représentant légal du maître d'ouvrage les mettant en demeure de remédier aux défauts signalés.

Si l'entrepreneur n'a pas déféré à la mise en demeure du maître d'ouvrage dans le délai prescrit, le titulaire le convoque en vue d'une constatation de non-achèvement des ouvrages. La constatation de non-achèvement des ouvrages fait l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ par le titulaire et signé par lui et

l'entrepreneur ; si ce dernier est absent ou refuse de signer, il en est fait mention. La procédure de constatation de non-achèvement doit être organisée par le titulaire au plus tard 10 jours avant la fin de la garantie de parfait achèvement.

À l'issue de cette visite, le titulaire établira un bilan de son opération, en analysant d'une part les points négatifs et en indiquant les propositions pour y porter remède dans le cadre d'opérations ultérieures, d'autre part les points positifs qu'il conviendra de maintenir ou de valoriser.

3.6.2 Suivi de la garantie

Le titulaire se chargera de faire intervenir la garantie des constructeurs en cas de carence constatée ;

3.6.3 Livrables (AOR et GPA)

Le titulaire présentera ses livrables lors des réunions mensuelles avec le maître d'ouvrage.

Phase AOR/GPA	
Programme détaillé des OPR (ou plan de management OPR)	Voir CCAP
Rapport de fin de chantier pour chaque entreprise avec proposition d'application de pénalité s'il y a lieu	Voir CCAP
Retour d'Expérience de l'opération	Voir CCAP
Contrôle des Dossiers des Ouvrages Exécutés	Voir CCAP
Transmission au MOA du PV d'OPR	Voir CCAP
Tableau de suivi des réserves (mises à jour)	Voir CCAP
PV de levée de réserves	Voir CCAP
Rapport de suivi des désordres et des dysfonctionnements	Voir CCAP

Article 4 MISSIONS COMPLEMENTAIRES

4.1 MC1 : Définition des investigations complémentaires nécessaires pour compléments en données d'entrée, rédaction des marchés et pilotage des prestataires

4.1.1 Objectifs

Le titulaire aura à sa charge l'analyse de la pertinence et de la complétude des données d'entrée, la définition des données d'entrée complémentaires éventuelles, ainsi que la précision sur les besoins techniques pour chacune des données (programme technique) et pour chaque phase en vue, pour la maîtrise d'ouvrage, d'être en capacité de passer le marché nécessaire.

Au titre du devoir de conseil et d'alerte de la maîtrise d'œuvre, le cahier des charges établi par la maîtrise d'ouvrage sera soumis à validation et compléments éventuels du titulaire.

Cette mission complémentaire s'exerce dès le démarrage des prestations du marché et se poursuit jusqu'en phase de parfait achèvement. Elle porte sur les missions de base mais également pour l'ensemble des prestations relatives aux études complémentaires (dossiers administratifs et réglementaires particulièrement).

Au titre de sa mission OPC, le titulaire intégrera dans les délais de l'opération la définition des besoins de données d'entrée complémentaire, ainsi que la période de recueil.

Cette mission s'étend à la préparation et au suivi de l'ensemble des marchés de prestataires de services nécessaires à l'exécution de cette mission, et pour l'ensemble des marchés de 1er rang (marchés de prestations annexes spécifiques dont la nécessité peut être révélée à l'avancement).

Le titulaire devra prendre connaissance des données transmises par le maître d'ouvrage, et préciser les données d'entrée complémentaires qui lui seront nécessaires pour la bonne réalisation de la mission.

La liste des données existantes, ainsi que les études géotechniques sont jointes en annexe du présent CCTP et les éventuelles données d'entrée supplémentaires seront communiquées au titulaire à la notification de son marché (notamment : les pièces des marchés de recueil de données existantes...).

4.1.2 La mission complémentaire consistera globalement à :

- Analyser l'ensemble des données complémentaires nécessaires afin de réaliser les études AVP, PRO, les dossiers administratifs et les travaux (y compris suivi du dévoisement des réseaux) ;
- Etablir une liste des besoins en données complémentaires sur la base de l'analyse de l'existant en détaillant les besoins techniques ;
- Etablir un fiche marché proposant la stratégie d'achat à la maîtrise d'ouvrage
- Etablir les pièces techniques des marchés correspondant aux besoins en données complémentaires ;
- Etablir l'analyse des offres sur l'ensemble des marchés
- Apporter une assistance en phase consultation : apport aux réponses éventuelles des candidats
- Intégrer les résultats des données complémentaires dans les missions de maîtrise d'œuvre
- Intégrer le recueil des données d'entrée complémentaire dans le planning général de l'opération, prioriser les recueils et alerter la maîtrise d'ouvrage sur les délais de passation de marché pour le respect du planning global de l'opération
- Vérifier, relire et commenter le dossier de consultation établi par la maîtrise d'ouvrage
- Suivre, sur place, les recueils de données le nécessitant (vérification des sondages géotechniques notamment)
- Vérifier les projets de décompte

Le recueil de données s'entend a minima pour l'ensemble des domaines techniques suivants (liste non exhaustive) :

- Topographie, mise en œuvre de la polygonale,
- Reconnaissance géologique et géotechnique des sols (campagne de reconnaissance, synthèse des résultats),
- Diagnostics (sols pollués, ...),
- Identification et Géoréférencement de réseaux,
- Diagnostic amianté chaussée,
- Environnement : pour l'établissement de l'étude d'impact éventuelle ou de la demande de cas par cas, Etant donné que l'élaboration d'une étude d'impact doit être vérifiée dans le cadre de l'examen au cas par cas avec l'AE, le chiffrage de cette prestation est inclus dans la MC4.

4.1.3 Descriptif

Au titre de cette mission, le titulaire devra établir une planification fine du recueil des données entrée en identifiant en particulier par spécialités techniques les données d'entrée nécessaires à chaque phase

d'études puis de travaux, les tâches élémentaires ainsi que les interfaces. Le titulaire est responsable de l'exhaustivité des données à acquérir et ne pourra se prévaloir en cours d'exécution de la mission de données d'entrée manquantes. Le titulaire précisera pour quel dossier est nécessaire la donnée d'entrée.

Cette planification tiendra compte des délais nécessaires pour les passations des marchés complémentaires le cas échéant, et pour le recueil de données ; et le titulaire devra alors anticiper ses besoins compte tenu de ces délais de passation puis des délais de réalisation des prestations.

La(les) campagne(s) de recueil de données estimée(s) inutiles par le maître d'ouvrage peuvent ainsi être refusées par ce dernier. Après validation par la Moa de la proposition de programme de recueil de données d'entrée, le titulaire sera en charge de fournir :

- Un fiche marché définissant la stratégie d'achat par marché
- L'intégralité du dossier de consultation des entreprises, ainsi qu'une estimation du marché et l'AAPC

Il assurera le rôle de maître d'œuvre vis-à-vis des entreprises contractantes, et gèrera ainsi le suivi de l'ensemble des prestations techniques : suivi des prestations sur place durant le recueil lorsque cela paraît nécessaire (a minima pour les sondages géotechniques), vérification du service fait, analyse des résultats et intégration des éléments dans le cadre du projet.

En synthèse, la présente mission complémentaire comprend donc notamment :

- L'analyse fine des données d'entrée disponibles,
- La définition des besoins et établissement du programme des prestations spécialisées requises et vérification des marchés avant consultation,
- L'aide et conseil pour la dévolution des contrats et l'élaboration de la fiche marché,
- La rédaction du dossier marché et estimation et AAPC
- En terme de gestion opérationnelle du marché, une partie sera assurée directement par la maîtrise d'ouvrage. Le titulaire aura à charge :
 - Participer à la réunion de lancement,
 - La fourniture à chaque prestataire et en temps utile des entrants nécessaires,
 - Le suivi des prestations sur site lorsque cela est estimé indispensable
 - Le visa des projets de décompte pour service faits avant transmission au maître d'ouvrage,
 - Le contrôle, analyse et interprétation des documents produits.
 - L'utilisation et incorporation des résultats dans les missions de maîtrise d'œuvre.

4.1.4 Livrables

Le titulaire fournira la liste – non exhaustive – de livrables définis ci-dessous en respectant les délais associés :

- Le programme de recueil de données pour chaque élément de mission (note de définition des besoins complémentaires, programme technique du recueil de données, planning de recueil en cohérence avec l'avancement des études, du planning du projet et les délais de dévolution des marchés du maître d'ouvrage, plans et éléments cartographiques nécessaires à la définition de la commande à passer aux prestataires externes, estimation prévisionnelle par type d'investigation). Ce programme pourra être élaboré en plusieurs temps, avant le démarrage de la mission AVP, puis PRO, puis ACT, et pour la mission complémentaire4.
- Etablissement du DCE et estimation du marché et AAPC
- Au besoin rapport de visite sur site lors du recueil de données
- Relecture et validation/demandes de compléments du livrable
- Les décomptes pour service faits,
- Les notes d'intégration des résultats des investigations dans les études et travaux.

MC n°1- Définition des investigations complémentaires de terrains nécessaires pour compléments en données d'entrée (topographie, polygonale, géotechnique, etc.), rédaction des marchés et pilotage des prestataires

Programme de recueil de données	Voir CCAP
Fiche marché	Voir CCAP
Dossier de consultation	Voir CCAP
Rapport d'analyse des offres	Voir CCAP
Rapport de visite sur site pendant le recueil de données	Voir CCAP
Rapport de vérification des livrables	Voir CCAP
Validation du projet de Décomptes	Voir CCAP

4.2 MC 2: Identification, recensement des réseaux et pilotage des déviations/créations de branchements concessionnaires

4.2.1 Objectifs

La mission complémentaire MC2 se rapporte à l'ensemble des travaux sur les réseaux concessionnaires nécessaires pour assurer la réalisation du projet de reconstruction du pont de Grand Laussat qu'il s'agisse de dévoiement ou de nouvelle alimentation concessionnaire, y compris durant la phase Réa.

Les réseaux désignent généralement tout ouvrage souterrain susceptible d'être impacté, et notamment :

Réseaux secs (Enedis, Engie, réseaux télécoms,),

Réseaux humides (eaux pluviales, eaux usées, eau potable, réseau unitaire,)

A priori, seuls les réseaux Enedis et fibre optique sont présents sur le site. Le Moe devra toutefois s'en assurer lors des réponses aux DT.

4.2.2 Descriptif

Dans le cadre de cette mission, le titulaire doit assurer le pilotage, la coordination, l'animation et la synthèse des repérages de réseaux existants, des éventuelles négociations techniques et de délais avec les gestionnaires, concessionnaires ou collectivités pour leurs études et travaux de maintien ou de dévoiement de réseau.

Il s'assure de la cohérence des études correspondantes avec le projet.

Le titulaire s'assure au fur et à mesure des travaux de dévoiement des réseaux de leur bonne implantation à partir de relevés réguliers sur site et du plan de récolement des réseaux, et définit les reprises à prévoir au niveau des réseaux ou, le cas échéant, propose les adaptations nécessaires du projet.

- Le titulaire réalise : le recensement de tous les gestionnaires / concessionnaires de réseaux pouvant intervenir sur l'emprise du projet ;
- L'identification et la communication avec tous les gestionnaires / concessionnaires de réseaux, en vue du recueil exhaustif de tous les réseaux impactés par le projet ; Les données seront remises soit sous format informatique, soit sous format papier ; dans ce dernier cas le titulaire transposera les données papiers sous forme informatique) ;
- L'information des gestionnaires / concessionnaires de réseaux sur tous les conflits pouvant apparaître entre son projet et les réseaux en place ou projetés et ce tout le long du projet ;
- L'intégration des propositions de relocalisation des réseaux de chaque gestionnaire / concessionnaire dans l'espace (y compris regards, compteurs, chambres) ;

- Le calendrier général des travaux de réseaux sur la base des informations recueillies auprès des différents gestionnaires / concessionnaires de réseaux.

Au titre de sa mission OPC, le titulaire prend en compte tous les entrants lui permettant d'organiser dans le temps et dans l'espace les interventions nécessaires sur les réseaux concessionnaires et devant être engagées durant toute la durée de l'opération.

Cette phase doit conduire à établir des conventions précisant les études et les travaux de modifications et/ou créations de réseaux et de raccordements, la rémunération des travaux à la charge ou non du maître d'ouvrage, et les conditions de réalisation des études et travaux de modifications des réseaux.

Le titulaire assure les négociations techniques y compris sur les délais avec l'ensemble des concessionnaires pour leurs études et travaux de modifications et raccordement des réseaux.

Le titulaire pilote les concessionnaires pour que leurs projets respectifs forment un ensemble cohérent et travaille pour ce faire en coordination avec les maîtres d'œuvre qui seraient en charge de ces réseaux au sein des concessionnaires.

4.2.3 Données d'entrée

Le maître d'ouvrage fournira les déclarations de projets de travaux (DT) dont il dispose, ainsi que les réponses reçues des concessionnaires.

Le titulaire réitérera la saisie des déclarations de projets de travaux (DT) via le guichet unique ou les organismes agréés. Il suivra les retours des exploitants en effectuant les relances éventuelles. Le cas échéant, il effectuera des tournées sur site avec les exploitants pour repérer les réseaux. Le titulaire sera ensuite chargé de transposer sur un plan de synthèse AUTOCAD l'ensemble des plans de réseaux (en général papier ou PDF) transmis par les concessionnaires en réponse aux DT.

Le titulaire assurera également la transmission de ces déclarations de travaux (DT) lors de la constitution des DCE des entreprises.

Le titulaire définira dans le cadre de sa mission de base en phase Etudes les besoins en modifications et raccordements et utilisera ces résultats de dimensionnements comme données d'entrée de la présente mission complémentaire.

Il préconisera en fonction des réponses des concessionnaires, toutes clauses techniques et financières nécessaires pour assurer la sécurité des travaux à proximité des travaux dans les pièces marché des entreprises.

Au cours de cette mission, le titulaire remettra à la maîtrise d'ouvrage :

- L'ensemble des DT saisies et plan d'emprise travaux,
- Les récépissés des DT fournis par les concessionnaires,
- Un tableau de suivi des retours et relance des exploitants de réseaux suite à l'envoi des DT,
- Un dossier de synthèse constituée de plans de synthèse établis sur la base des réponses des concessionnaires, à l'échelle minimum du 1/500ème, dont il effectuera la mise à jour à chaque nouvelle information,

4.2.4 Investigations complémentaires

Le titulaire a la responsabilité d'établir un plan de périmètre des investigations complémentaires à réaliser dans le cadre du projet, dans le cas où les informations recueillies lors des retours des DT ne seraient pas suffisamment précises (classe B ou C), ou dans l'hypothèse de réseaux existants découverts mais non répertoriés.

Il prescrira ces investigations en sollicitant un prestataire conformément aux prescriptions de la mission complémentaire MC 1 où la définition de telles investigations, est (sont) réputé(s) y être inclus.

En phase études

De la phase AVP à la phase ACT, le titulaire réalisera les tâches suivantes :

- Rédige une note méthodologique globale de la gestion des modifications et raccordements de réseaux dans le cadre du projet, afin d'identifier les actions à mener dans le temps et les

responsabilités de chacun des intervenants. Cette note sera soumise à la validation du maître d'ouvrage ;

- S'approprie les DT fournies par le maître d'ouvrage et complète au besoin les DT. Le suivi retours et relance des exploitants de réseaux suite à l'envoi des DT sera formalisé sous forme de tableau ;
- Recense de manière exhaustive des réseaux concernés par l'opération en identifiant puis en contactant tous les concessionnaires de réseaux concernés par l'opération ;
- Tient la liste à jour des concessionnaires et de leurs coordonnées ;
- Numérise (format PDF et Autocad) les plans concessionnaires obtenus au fur et à mesure et fournis sous quel que support que ce soit ;
- Etablit une synthèse pour la coordination des projets de déviation de réseaux ;
- Organise et anime des réunions avec le/les concessionnaire(s) pour faire aboutir les projets de modifications et raccordements de réseaux. Le titulaire prépare tous les documents nécessaires aux réunions : notes, plans... et rédige le compte rendu pour chaque réunion ;
- S'assure de la compatibilité des dévoiements envisagés par les concessionnaires par rapport au projet et éventuellement entre eux et propose sinon des modifications à chaque concessionnaire ;
- Réalise une série de plans couleur visualisant (au 1/500 sous format filaire, carnet A3 à échelle 1/1000) les réseaux recensés, les plans de principe de modifications, maintien et de raccordements et le projet sur fond topographique. Les plans devront permettre de voir les interfaces entre les différents projets de modifications et de raccordements et les impacts sur le projet ;
- Propose une liste des conventions envisagées pour les modifications et raccordements et assiste techniquement et juridiquement le maître d'ouvrage dans la rédaction de ces conventions de déviation. Il récolte et transmet au maître d'ouvrage les plans et documents nécessaires à la signature de la (les) conventions(s) ;

En phase travaux

En phase travaux, le titulaire réalisera les tâches suivantes :

- Renouvelle les DT en fonction des besoins notamment lorsque les entreprises réalisent leurs DICT ;
- Vérifie la cohérence spatiale et temporelle des interventions des concessionnaires réseaux en fonction du planning global de l'opération ;
- Coordonne les travaux de modifications et de raccordements des réseaux avec les travaux relevant de sa mission ;
- Dresse les autorisations nécessaires pour les dégagements des emprises nécessaires aux dévoiements/création de branchements (abattage des arbres notamment) cf. MC6
- Organise les réunions avec les différents intervenants concernés (si besoin de fermeture du pont actuel): concessionnaires, exploitant de la RN, communes si besoin, etc. Le titulaire prépare tous les documents nécessaires aux réunions (notes, plans, carnets de phasages, etc.) et rédige le compte rendu pour chaque réunion ;
- Analyse et vérifie la compatibilité des déviations réalisées avec l'ensemble des ouvrages et des aménagements par des visites et relevés réguliers sur site ;
- S'assure du relevé topographique systématique des réseaux : levé des canalisations, levés des câbles... Si besoin le titulaire fera intervenir un géomètre aux frais du maître d'ouvrage. Les levés et leur synthèse devront être fournis dans les documents de synthèse – rapport en fin de chantier ;
- S'assure de la bonne implantation des réseaux déviés en procédant à des contrôles systématiques par sondage sur site ;
- Transmet au maître d'ouvrage tous les éléments nécessaires au suivi financier des rétablissements de réseaux et vérifie, donne son avis également sur les documents financiers transmis par les concessionnaires réseaux ;
- Regroupe, vérifie et transmet au maître d'ouvrage les DOE et plans de recollement à l'issue des travaux ;
- S'assure que tous les déplacements de réseaux sont terminés et que les déviations, adaptations ou protections de réseaux ont bien été réalisées.

MC 2: Idenation, recensement des réseaux et pilotage des déviations/créations de branchements concessionnairestific	
Le plan des réseaux existants avec transcription informatique	
Plan de synthèse du dévoiement des réseaux et identification des interfaces avec le projet	

4.3 MC 3 : consultation CSPS, contrôle extérieur

La MOA, acheteur public, est remis au strict respect du code de la commande publique (modifié depuis le 1er avril 2009).

4.3.1 Objectifs

Le Maître d'œuvre devra apporter une assistance au maître d'ouvrage pour l'élaboration des marchés relatifs au :

- CSPS
- Contrôle extérieur

Pour cela, le titulaire sera en charge :

- De rédiger la fiche stratégie achat de chaque marché
- D'élaborer les pièces techniques et administratives du DCE. Les pièces administratives seront soumises à la validation de la Moa
- D'apporter un appui à la définition des besoins sur Moa, particulièrement sur le contrôle extérieur qui viendra s'articuler avec le contrôle externe prévu par le titulaire
- De prendre en compte les préconisations et avis du CSPS et du contrôle extérieur

L'analyse des offres sera réalisée par la Moa, ainsi que le pilotage des prestataires.

4.3.2 Descriptif

Fiches de stratégie d'opération

Pour chaque prestation, le titulaire propose la planification et le mode de dévolution, identifie les missions de chaque intervenant du projet, les modes de dévolution des marchés, lots et propose une nomenclature adéquate à l'opération. Il remet une première estimation de chaque marché/lots et identifie les risques éventuels.

L'ensemble de ces informations seront soumis à validation du MOA via une fiche de stratégie d'opération (FSO).

Passation des marchés

Le titulaire assure l'assistance à la passation des marchés de CSPS et de contrôle extérieur.

Pour chaque marché, le titulaire a en charge :

- La rédaction du Fiche marché décrivant les caractéristiques générales du marché (Type de marché, modalités de passation, forme du marché, durée, estimation financière, planning de dévolution, éléments spécifiques,...).
- Un appui à la définition du besoin auprès de la Moa (rôle d'AMO)
- La rédaction du dossier de consultation des entreprises (DCE)
- La réponse aux questions des candidats
- L'actualisation du DCE en phase consultation si nécessaire

L'ensemble des propositions du titulaire devra être argumentée (techniquement et juridiquement). Le titulaire s'appuie sur son expertise en marchés publics pour assister la MOA.

Le titulaire devra ensuite prendre en compte dans ses études et le pilotage des travaux les préconisations et avis du CSPS et du contrôle extérieur.

4.3.3 Livrables

Pour chacun des marchés	Délais
Fiche marché	Voir CCAP
Dossier de consultation des entreprises	Voir C.C.AP.
Réponses aux questions administratives et techniques des candidats	Voir C.C.AP

Pour tous les livrables, des itérations entre le titulaire et les services de la MOA sont à prévoir pour la rédaction des fiches marchés, l'élaboration des DCE. Des réunions de travail, même virtuelles, sont à prévoir.

4.4 MC 4 : Mission OPC

4.4.1 Objectifs

Aux termes de la loi MOP l'ordonnancement, la coordination et le pilotage du chantier ont respectivement pour objet :

- d'analyser les tâches élémentaires portant sur les études d'exécution et les travaux et déterminer leur enchaînement ainsi que leur chemin critique par documents graphiques
- d'harmoniser dans le temps et dans l'espace, les actions des différents intervenants au stade des travaux
- au stade des travaux et jusqu'à la levée des réserves dans les délais impartis dans le ou les contrats de travaux, de mettre en application les diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination.

La mission a globalement pour objet de définir l'ordonnancement de l'opération et de coordonner les différentes interventions afin de garantir les délais d'exécution et la parfaite organisation du chantier.

Le MOE devra :

- pour l'ordonnancement et la planification :
 - analyser les tâches élémentaires portant sur les études d'exécution et les travaux
 - déterminer leurs enchaînements ainsi que leur chemin critique, par des documents graphiques
 - proposer des mesures visant au respect des délais d'exécution des travaux et une répartition appropriée des éventuelles pénalités
- pour la coordination :
 - harmoniser dans le temps et dans l'espace, les actions des différents intervenants au stade des travaux
- pour le pilotage :
 - mettre en application, au stade des travaux et jusqu'à la levée des réserves dans les délais impartis dans le ou les contrats de travaux, les diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination

4.4.2 Missions

Le titulaire aura pour missions :

- Pendant les phases études :
 - élaborer l'organigramme fonctionnel et le répertoire de tous les intervenants de la phase.
 - Procéder au recensement et à l'analyse des contraintes calendaires en phase étude et en produire un planning détaillé et synthétique
 - élaborer le schéma de diffusion des informations et de circulation des documents pour la phase chantier y compris sa préparation.
- Les contraintes à identifier en phase étude dans le planning porteront notamment sur :
 - La durée de réalisation estimée de chaque phase étude, y compris remarques puis approbation des documents
 - 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 négociations éventuelles avec les concessionnaires et autres organismes
- Pendant la phase de préparation des travaux
 - de regrouper les listes des plans d'exécution établis par les entrepreneurs,
 - de mettre en place l'organisation générale de l'opération,
 - de planifier et coordonner temporellement les études d'exécution,
 - de planifier les travaux (cf § relatifs aux plannings travaux ci-dessous)
- Pendant la période d'exécution des travaux
 - de veiller au respect du cadre d'organisation défini en phase de préparation,
 - de mettre à jour la planification générale et de la compléter par une planification détaillée par périodes et par élément d'ouvrage,
 - de coordonner l'ensemble des intervenants, en particulier en animant des réunions spécifiques de coordination et diffuser leurs comptes rendus
 - de veiller au respect des objectifs calendaires et, le cas échéant, de proposer des mesures correctives pour rattraper des retard
 - d'apprécier l'origine des retards.
- Pendant la phase d'assistance aux opérations de réception
 - d'établir la planification des opérations de réception et de levée des réserves,
 - d'établir la planification, en partenariat avec l'entrepreneur, des épreuves de l'ouvrage
 - de coordonner et piloter ces opérations,
 - de pointer l'avancement des levées de réserves
 - établir un rapport de fin de chantier précisant les responsabilités dans les retards et proposant l'application éventuelle de pénalités

4.4.3 Documents spécifiques à produire en terme de planning

Planning général de l'opération

Il sera réalisé sous la forme de planning à barres et fera apparaître les phases d'études, de validation, de procédures et les principales phases de travaux. Le planning relatif aux procédures devra être détaillé et tenir compte des modalités d'instruction des dossiers définies dans le cadre de la note du titulaire relative à l'analyse des procédures administratives et réglementaires.

Chronogramme général des travaux

Il sera réalisé sous la forme d'un planning chemin de fer (localisation géographique en abscisse, échelle de temps en ordonnée). Ce planning fera apparaître par intervention (ouvrage d'art, ouvrage d'art provisoire, destruction de l'ouvrage d'art actuel...) les différentes phases de travaux (réseaux, travaux préalables, voirie, génie civil, équipements fixes de tramways, plateforme, couloirs bus, revêtements de sol, stations, bâtiments, essais, mise en service). Ce planning sera élaboré dès le dossier PRO.

Ce planning fera apparaître par intervention les différentes phases de travaux (réseaux, travaux préalables, voirie, génie civil, ouvrage d'art, équipements, signalisation essais, mise en service...). Sa mise à jour sera mensuelle.

Le chronogramme des travaux fera apparaître distinctement les phases de déviation provisoire, destruction du pont actuel, destruction de la RN1 actuelle puis destruction de la déviation provisoire.

Le Titulaire établira au cours de la phase de DET AOR, selon l'allotissement et l'organisation des travaux retenus (organisation technique et sectorielle) :

- Le planning général des travaux (de type chemin de fer) à l'échelle de la semaine avec indication du chemin critique,
- Les plannings détaillés des travaux (de type chemin de fer), à l'échelle de la semaine, relatifs à chaque marché de travaux,

Planning d'exécution par intervention (y compris études et consultation des entreprises)

Ce planning sera réalisé sous la forme d'un planning à barres par intervention opérationnelle.

La première ébauche de ce planning sera réalisée dès la fin de la phase projet. La mise au point aura lieu lors de la phase « mise au point des marchés » avec les entreprises. La mise à jour de ce planning sera ensuite mensuelle.

Ce planning fera apparaître dans le détail toutes les actions de travaux dans une opération (dépose, terrassements, démolition, assainissement, réseaux, multitubulaires, bordures, revêtements, voirie, équipements fixes de tramways, équipements, mobiliers, plantations, finitions....).

Ce planning fera également apparaître dans le détail les dates de réalisations des études d'exécution ainsi que les validations nécessaires, les dates de remise des DCE ainsi que les différentes durées des procédures liées à chaque consultation (appel à candidature, ouverture, analyse, négociation, attribution, etc..) selon l'allotissement retenu en phase PRO et validé par la maîtrise d'ouvrage.

Il indiquera également les dates limites de remise des documents à fournir après exécution (plans de recollement, notice de fonctionnement....).

Remarques générales

L'attention du MOE est attirée sur le fait que chaque planning fera l'objet d'une présentation et d'une diffusion d'un planning dit de « référence ».

Ce planning de référence ne sera modifié, suivant la fréquence indiquée ci-avant, que par indication des écarts constatés par rapport au planning initial de façon à pouvoir identifier les « dérives ».

Seul le maître d'ouvrage pourra décider de la mise à jour générale d'un planning.

Tous les plannings feront apparaître à la fois le chemin critique de l'opération et les marges disponibles pour aléas.

Les conséquences de chaque variante sur le planning seront analysées par le responsable OPC et présentées en compléments au planning de base.

Le planning sera présenté lors de chaque point d'avancement par le Moe lors de la phase études. La mise à jour sera bimensuelle en phase chantier. Elle permettra de faire le point sur l'avancement des travaux par rapport au planning initial. Cette réunion fera l'objet d'un compte rendu diffusé aux intéressés.

4.5 MC 5 : Identification, pilotage et réalisation des dossiers réglementaires des procédures administratives nécessaires au projet (Enquête publique, Autorisation Environnementale Unique, étude d'impact, etc.) y compris assistance à la passation des marchés nécessaires

4.5.1 Objectifs

Le titulaire devra réaliser tout rapport administratif, dossier, etc. nécessaires pour les autorisations administratives du présent projet.

Cette mission complémentaire comprend :

- Analyse des besoins de données d'entrée complémentaires pour élaborer les dossiers réglementaires idoines
- Analyse et liste exhaustive des procédures réglementaires, administratives et environnementales nécessaires à la réalisation du projet ;
- Elaboration des dossiers règlementaires y compris études techniques associées et assistance au suivi de leur instruction ;
- Assistance technique au maître d'ouvrage lors des réunions de présentation ou d'échanges avec les administrations et tiers concernés jusqu'à l'obtention de la dernière autorisation administrative.

Le titulaire devra identifier de manière exhaustive et anticiper l'ensemble des procédures administratives nécessaires à la réalisation du projet et élaborer tout document utile dans les délais compatibles avec ceux du projet, que ce soit en phases de Conception ou en phase de Réalisation. De même il prendra tout contact nécessaire à la bonne réalisation de cette mission.

Au titre de sa mission OPC, le titulaire intégrera dans son planning général les différentes procédures administratives à lancer, en distinguant délais d'établissement et délais d'instruction. Il participera avec le maître d'ouvrage aux différentes réunions avec les services instructeurs (Etat, etc.) pour intégrer leurs différentes contraintes dans le planning et dans l'établissement des dossiers. En particulier, il devra proposer au maître d'ouvrage des réponses écrites argumentées aux questions des instructeurs.

Le titulaire aura l'entière responsabilité de l'élaboration (rédaction, conception et reprographie) et du suivi de l'instruction par les services compétents de tous les dossiers administratifs et/ou règlementaires nécessaires au bon déroulement des études et des travaux du Projet, et ce conformément aux réglementations en vigueur.

Le titulaire participera aux réunions avec les services instructeurs à la demande de la maîtrise d'ouvrage. Il préparera alors les présentations et élaborera les comptes rendus.

Parmi ces dossiers on peut citer, sans que cette liste soit limitative :

- Les dossiers relatifs aux codes de l'urbanisme et de la construction :
 - Concertation L103.2 : si besoin, le titulaire établira le dossier de concertation au titre de l'article L103-2 du code de l'urbanisme.
 - Eventuelle mise en compatibilité des documents d'urbanisme : si besoin, le titulaire rédigera le volet mise en compatibilité des documents d'urbanisme au sein du dossier d'enquête publique
- Les dossiers relatifs au code de l'environnement :
 - Concertation volontaire (article L121-16 code environnement)
 - formulaire au cas par cas : la procédure de demande d'examen au cas par cas a été introduite par la loi n°2010-788 du 12 juillet 2010 et le décret n°2011-2019 du 29 décembre 2011 portant réforme des études d'impact
 - étude d'impact (application de l'article R122-2 du code de l'environnement et de son annexe)

- enquête publique (application de l'article L123-2 du code de l'environnement et R123-1 et suivants) et déclaration de projet : au besoin, le titulaire sera en charge de l'élaboration du dossier d'enquête
 - autorisation environnementale unique : volet loi sur l'eau, volet ICPE, volet CNPN, volet site classé, défrichement
 - archéologie préventive
 - bruit de chantier
 - etc.
- Les dossiers relatifs au code de l'expropriation : enquête d'utilité publique, enquête parcellaire, etc. : l'analyse devra préciser si des parcelles privées sont susceptibles d'être impactées par le nouveau pont, son raccordement, ainsi que la déviation provisoire. Si il n'y a pas d'étude d'impact mais qu'une expropriation est nécessaire, le titulaire sera en charge de l'élaboration du dossier d'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique régie par le code de l'expropriation. Si besoin, le titulaire sera également en charge de l'élaboration du dossier d'enquête parcellaire.
 - Les dossiers relatifs au code du patrimoine : archéologie préventive, sites classés et/ou inscrits, monuments historiques classés et/ou inscrits, demande d'avis auprès des Architectes et Bâtiments de France, etc. : à noter qu'en 2009, la DRAC de Guyane ne signale, en l'état des connaissances de 2009, aucun site ou indice de site archéologique à proximité du pont de Grand Laussat.

Le titulaire sera conduit à réaliser plusieurs versions d'un même dossier suite à la prise en compte des avis techniques émanant des diverses parties prenantes. Il devra en effet remettre en version électronique :

- Une version V0 en vue de la première analyse par les parties prenantes,
- Une Version V1 qui intègre un ensemble de remarques structurantes et en vue d'une deuxième analyse,
- Une version Vf qui intègre les dernières remarques structurantes et de détails en vue d'une validation finale.

Le cas échéant, d'autres versions intermédiaires V2, V3, ..., Vn peuvent être réalisées. Chaque dossier administratif devra être revu autant de fois que nécessaire jusqu'à obtention de l'autorité administrative voulue.

Le titulaire assurera également une veille juridique quant aux changements de dispositions législatives et réglementaires qui pourraient intervenir pendant le déroulement du présent marché, ceci dans l'objectif de bâtir les dossiers réglementaires et administratifs en bonne et due forme.

4.5.2 Descriptif

Analyse des procédures administratives

Le titulaire dressera une analyse exhaustive des procédures administratives qui s'appliquent au projet. Il précisera tous les textes de référence qu'il prendra en compte. Il précisera, pour chaque rubrique, les raisons pour lesquelles la procédure administrative serait à appliquer au projet ou non, ou les éléments restant à vérifier afin de s'assurer de l'application de la procédure. Cette note sera soumise à validation de la maîtrise d'ouvrage.

Il précisera les acteurs à rencontrer ainsi que la temporalité afin de préciser les procédures à mettre en œuvre. Il détaillera la liste des données d'entrée nécessaires pour l'élaboration de chaque dossier et la phase d'étude à laquelle le dossier pourra être élaboré.

Le titulaire précisera le type d'enquête à réaliser (enquête publique relative aux opérations susceptibles d'affecter l'environnement, enquête publique préalable à la DUP) ou l'instruction des dossiers s'il n'y a pas de dossier d'autorisation unique.

Sur la base de cette note, le titulaire mettra à jour le planning détaillé de l'opération au titre de sa mission OPC.

Procédures liées à l'environnement

- Formulaire cas par cas

Le titulaire confirmera dans son analyse des procédures administratives que le projet entre dans la catégorie d'étude au cas par cas : « ponts d'une longueur inférieure à 100 mètres » de l'annexe à l'article R122-2 du code de l'environnement.

Le titulaire sera en charge de l'élaboration du formulaire de demande d'examen au cas par cas préalable à la réalisation éventuelle d'une évaluation environnementale (CERFA 14734*02). Le dossier sera déposé par la maîtrise d'ouvrage auprès de l'autorité environnementale identifiée par le titulaire.

Le titulaire apportera toute information à une éventuelle demande de compléments de l'autorité environnementale.

- Autorisation unique : volets Loi sur l'eau – CNPN – Défrichement – site classé - ICPE

Pour la loi sur l'eau et ICPE, le titulaire fera l'analyse rubrique par rubrique concernée par le projet permettant de conclure sur le régime d'autorisation ou déclaration (article R214-1 du code de l'environnement).

Le titulaire vérifiera également juridiquement la nécessité d'un volet CNPN, d'un volet site classé, d'un volet défrichement ou de tout autre dossier potentiellement à inclure dans le dossier d'autorisation unique.

En cas d'autorisation unique avérée (régime d'autorisation au titre de la loi sur l'eau ou au titre de la réglementation ICPE), le titulaire participera aux côtés de la Moa au cadrage préalable auprès du service instructeur compétent. Il préparera ainsi les réunions via une présentation adaptée et rédigera les comptes rendus de ces réunions.

En cas de dossier d'autorisation unique : le titulaire est en charge de la rédaction de l'ensemble des volets, y compris volet chapeau. Il est en charge de la reprise du dossier jusqu'à obtention de l'arrêté d'autorisation unique.

Le titulaire aura pour mission d'organiser la structure du dossier avec la réalisation d'un volet « préambule » présentant : un guide de lecture du dossier, et un sommaire général du dossier. Le titulaire proposera une charte graphique unique pour chaque volet constituant le dossier. Le Sommaire pour la présentation du Dossier d'Autorisation Environnemental (DAE) unique sera soumis pour validation à la maîtrise d'ouvrage à notification du bon de commande associé.

Le titulaire sera en charge de la réalisation du volet de « présentation du dossier de demande d'autorisation environnementale ».

Le contenu du dossier d'autorisation unique sera conforme au code de l'environnement (articles R181-13, R181-14 II et R414-19-I 3). Le titulaire sera en charge d'une vérification de la cohérence entre chaque volet, d'une aide à la compilation des volets, notamment de l'ensemble des annexes à joindre au dossier.

Hors autorisation unique, le titulaire est en charge de l'élaboration de chaque dossier séparément.

- Etude d'impact

En fonction du retour de l'autorité environnementale à la demande d'examen au cas par cas, le titulaire sera en charge de l'élaboration de l'étude d'impact.

Pour cela, dans un premier temps et sur la base d'une analyse des données d'entrée, le titulaire identifiera l'ensemble des compléments à porter aux données d'entrée afin d'élaborer une étude d'impact.

Le titulaire listera tous les diagnostics et relevés de terrains éventuellement nécessaires à l'établissement des procédures réglementaires et administratives entrant dans le cadre de sa mission et particulièrement pour l'élaboration de l'étude d'impact. Il dressera une stratégie d'achat pour l'ensemble de ces marchés. Après validation de la liste des besoins en données d'entrée et de la stratégie d'achat par la maîtrise d'ouvrage, le titulaire sera en charge, pour chaque marché, d'établir :

- Une fiche de stratégie d'achat
- Une estimation du marché
- L'ensemble du dossier de consultation
-

Le titulaire sera en charge du pilotage de l'ensemble des prestataires.

Le titulaire participera aux réunions de coordination nécessaire avec les prestataires en charge du recueil des données d'entrée supplémentaires.

Sur la base des données qui lui seront alors fournies dans le cadre d'un recueil de données complémentaires, le titulaire sera en charge de l'élaboration de l'étude d'impact.

Dans les 15 jours suivants le bon de commande relatif à l'élaboration de l'étude d'impact, le titulaire sera chargé de fournir un sommaire de l'étude d'impact qui sera soumis à validation du maître d'ouvrage.

Cette dernière devra être conforme à la réglementation en vigueur et particulièrement à l'article R122-5 du code de l'environnement.

L'évitement des impacts du projet sur l'environnement sera recherché en priorité. Donc l'élaboration de l'étude d'impact sera une démarche itérative avec la conception du projet. Le titulaire définira ensuite les éventuelles mesures de réduction puis de compensation. Le titulaire réalisera une analyse des variantes envisagées pour le projet dans le cadre de l'étude d'impact.

Le titulaire portera une attention particulière aux opérations de démolition de la RN actuelle, du pont actuel puis de la déviation provisoire

Arrêtés de circulation

Concernant les arrêtés de circulations provisoires, à la charge des entreprises travaux, le titulaire vérifiera la complétude et l'application des documents sur le chantier. Il fera également les relances nécessaires auprès des entreprises en fonction des phasages de travaux.

Concernant les arrêtés de circulations définitifs, le titulaire assistera le maître d'ouvrage auprès des instances pour apporter tous les éléments techniques à la rédaction de ces dossiers.

Procédures liées aux travaux

- Dossier bruit de chantier

Le titulaire vérifiera dans son analyse des procédures administratives la nécessité de l'élaboration d'un dossier bruit de chantier et le justifiera juridiquement.

En cas de validation d'un dossier bruit de chantier, le titulaire a en charge la constitution du dossier bruit de chantier, qui doit être impérativement déposé auprès des Maires et du Préfet au moins 1 mois avant le démarrage des travaux (y compris travaux préparatoires le cas échéant).

Ce dossier comporte les éléments suivants :

- Présentation du projet et des intervenants,
- Présentation du contexte réglementaire applicable aux bruits de chantier,
- Description du bruit ambiant avant travaux (état initial de l'environnement sonore du chantier sur la base de mesures acoustiques environnantes ou de recherches bibliographiques, description des sources de bruit existantes à proximité),
- Evaluation des nuisances sonores à attendre pendant le chantier (nature des travaux, engins bruyants, ...), phasage des travaux et plages bruyantes (travaux de nuit, en week-end, ...),
- Moyens proposés pour limiter l'impact sonore du chantier (formation du personnel, choix des engins et techniques, phasage des travaux, actions de communication, ...).

Dans le cadre de l'établissement de ce dossier, le titulaire s'appuiera pleinement sur les dispositions et engagements des entreprises travaux, qui leur seront exigées dans leurs DCE.

Par ailleurs, le titulaire s'assurera que les titulaires des marchés travaux constituent tous les dossiers relevant de leur responsabilité, en particulier toutes les autorisations administratives obligatoires en préalable à la réalisation des chantiers (déclaration d'intention de commencement de travaux, demande d'arrêtés de circulation, etc. ...) ; il en pilotera également le suivi.

Autres dossiers

Le titulaire réalisera également tout dossier administratif réglementaire qui apparaîtrait nécessaires au titre de l'opération. Il préparera et transmettra au maître d'ouvrage tous les plans nécessaires aux différentes conventions à monter entre le maître d'ouvrage et les gestionnaires.

En cas de remise tardive de dossier, imposant de décaler ou de reporter des études ou travaux, le titulaire se verra appliquer une pénalité prévue au CCAP.

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

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

Tous les documents pourront notamment être complétés suite aux échanges avec les services instructeurs, et ce pour chacune des procédures décrites ci-dessus.

MC n°4 - Identification et réalisation des dossiers règlementaires des procédures administratives nécessaires au projet (Autorisation Environnementale Unique, archéologie préventive, etc.), y compris assistance à la passation de marchés nécessaires à la réalisation des fouilles archéologiques et pilotage technique	
Liste des procédures réglementaires à lancer au vu de la nature du projet – avec délais et degré d'importance/urgence et insertion dans le planning du MOE	Voir CCAP
Liste des besoins en données complémentaires pour l'élaboration de l'ensemble des dossiers administratifs et réglementaires	Voir CCAP
Fiche stratégie d'achat de chaque marché	Voir C.C.AP
DCE de chaque marché et estimation	Voir CCAP
Dossier de demande de cas par cas	Voir CCAP
Dossiers ad hoc	A préciser dans chaque bon de commande
Comptes-rendus des réunions avec les services instructeurs	Voir CCAP

Article 5 ANNEXES

- Reconstruction du pont de Grand Laussat – Avant-Projet Sommaire dont Etude Préliminaire d'Ouvrage d'Art, Cerema,
- Revue de projet, Cerema, Janvier 2018
- Rapport d'étude géotechnique, LBTPG, mars 2009
- Problématique des remblais d'accès, essais de compressibilité oedométriques, mai 2009
- Avis géotechniques, Cerema, Avril, Mai, et Juin 2009
- Etude d'impact valant document d'incidence au titre de la loi sur l'eau, Hydreco, 2008