

**SIVOM**  
**RIVE GAUCHE DU CHER**



**AMENAGEMENT**

**SITE DE LA CROZE**

**CAHIER DES CLAUSES  
TECHNIQUES PARTICULIERES**

**PIECE N° 3**

*CONSULTATION POUR MAITRISE D'ŒUVRE*

*Le territoire d'aujourd'hui,  
Vos enjeux pour demain,  
Notre projet d'avenir*

# I. SOMMAIRE

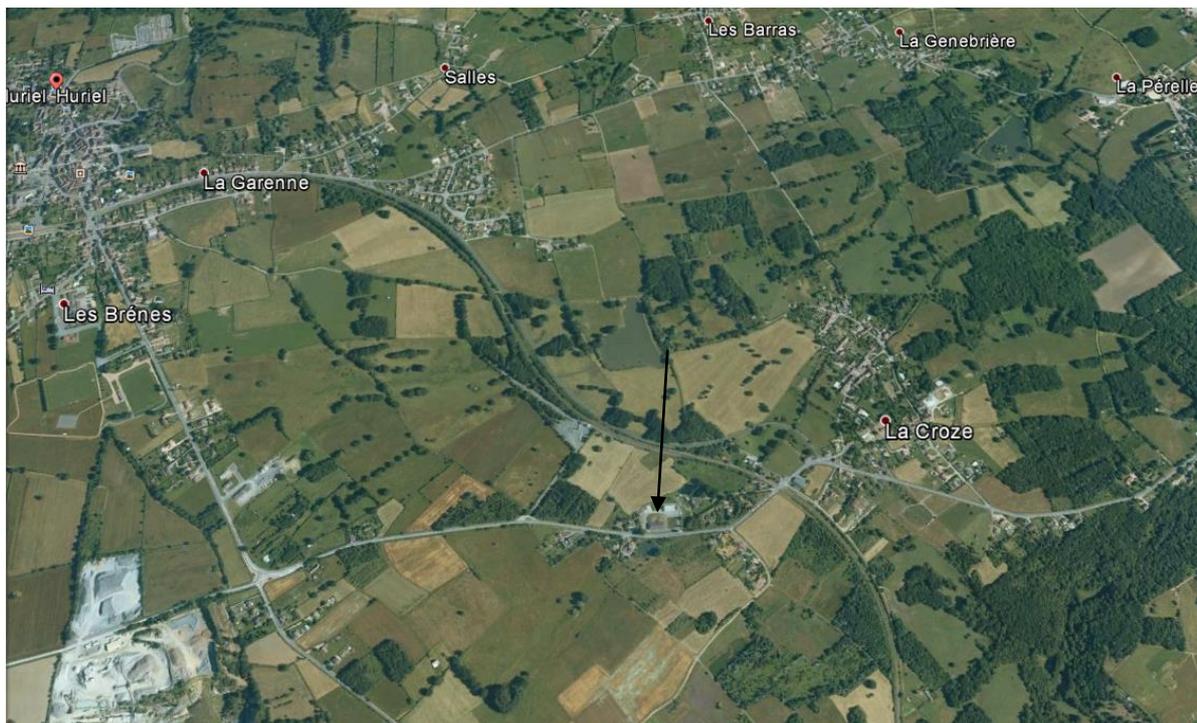
---

<b>I. SOMMAIRE</b>	<b>- 2 -</b>
<b>II. cahier des charges</b>	<b>- 3 -</b>
<b>contenu de la mission : tranche ferme,</b>	<b>- 7 -</b>
II.6.1. Budget du maitre d'ouvrage	- 7 -
II.7.1. Chiffrage et faisabilité,	- 7 -
<b>III. contenu de la mission : tranche conditionnelle 1 / AVP, PRO, ACT</b>	<b>- 9 -</b>
III.1.1. Avant projet ,	- 9 -
III.1.2. Projet ,	- 10 -
III.1.3. Document de consultation des entreprises	- 10 -
III.1.4. Assistance au contrat de travaux	- 12 -
1.4.2. Appel d'offres infructueux	- 13 -
1.4.3. Mise au point des marchés	- 13 -
<b>IV. contenu de la mission : tranche conditionnelle 2 / DET, OPC, VISA, AOR</b>	<b>- 14 -</b>
IV.1.1. Permis de construire / autorisation d'aménager	- 14 -
IV.1.2. La direction des travaux	- 14 -
IV.1.3. Le VISA des pièces d'EXE	- 16 -
IV.1.3.1. Principes de base :	- 16 -
IV.1.3.2. Contrôle des documents fournis par l'entreprise :	- 17 -
IV.1.3.3. Validation des demandes de modifications et préparation d'avenants techniques	- 17 -
IV.1.4. L'OPC	- 18 -
IV.1.5. L'assistance aux opérations de réception	- 18 -
1.4.2.1 Levée des réserves	- 19 -
1.4.2.2. Autres prestations dues au titre de la garantie de parfait achèvement	- 19 -
1.4.2.3. Dossier des ouvrages exécutés (DOE)	- 20 -

## II. CAHIER DES CHARGES

### II.1. OBJET DE LA MAITRISE D'OEUVRE :

La présente consultation concerne le choix d'un **maitre d'œuvre architecte** concernant la réhabilitation et l'aménagement **interne** des locaux destinés au personnel sur le site de la Croze, à Hurriel, à la demande de Monsieur le Président du SIVOM de la Rive Gauche du Cher suite aux échanges avec les représentants du personnel et avec le syndicat CGT.



Le présent marché est un marché de maitrise d'oeuvre au sens de la Loi MOP et comprendra une tranche ferme et une tranche conditionnelle :

- ▶Tranche ferme : Faisabilité,
- ▶Tranche conditionnelle 1 : AVP, PRO, ACT,
- ▶Tranche conditionnelle 2 : DET, ordonnancement OPC, AOR,

Le conditionnement sera lié d'une part à la difficulté des travaux entrepris tels que retenus et à la possibilité d'un suivi interne (TC 2), d'autre part au choix d'effectivement réaliser ces travaux au regard des conditions financières de réalisation (TC1 et 2).

### II.2. CONTEXTE DE LA MAITRISE D'OEUVRE :

Le bâtiment au sein duquel il est prévu d'intervenir est antérieur à 1990.

Il s'agit de prévoir un réaménagement interne des locaux afin de répondre aux obligations de l'employeur à l'égard du personnel ou le cas échéant de sa propre volonté d'améliorer les conditions du travail.

Seront à disposition du maitre d'œuvre :

- Le permis de construire,

- Les dossiers marchés,
- Les plans de récolement, de ferrailage, de masse et des réseaux, des équipements installés,
- PLU Huriel consultable en mairie.

Les assistants de prévention et le préventeur de sécurité en œuvre dans l'établissement seront associés à la réflexion et la validation du projet **par le préventeur** sera nécessaire.

Il sera demandé de maintenir l'activité des équipes durant les travaux réalisés, si bien que le maître d'œuvre devra assister le maître d'ouvrage dans la conception et la mise en œuvre du plan de continuité durant travaux.

De plus, l'agent spécialisé en matière d'assainissement du SPANC (interne) développe un projet spécifique à l'amélioration de l'assainissement des eaux usées « domestiques » du bâtiment et il conviendra de faire en sorte que les deux projets soient cohérents, en particulier au niveau des points de collecte des eaux usées pour leur amenée jusqu'au traitement. La partie traitée par le présent marché comprend la collecte des eaux usées sous le bâtiment. **L'évacuation et le traitement seront gérés par le technicien du SPANC dans le cadre de ce second projet traité en parallèle.**

### **II.3. LIEN AU PREVENTEUR DE SECURITE :**

Le maître d'œuvre retenu sera chargé de créer le lien avec le préventeur de sécurité, soit le Centre de Gestion, service hygiène et sécurité, 04 70 48 21 00 – Mme A DUQUERROY au moins à trois stades :

- L'intégration le plus en amont possible de la conception des prescriptions d'hygiène et de sécurité,
- La réflexion concernant le plan de continuité des services durant les travaux d'aménagement,
- La validation du projet destiné à être porté à la consultation des entreprises.

#### **►Termes à intégrer dans la conception : échange avec le préventeur du 1/04/15 :**

- inclure dans votre projet des locaux sociaux mixtes et de penser à l'accessibilité des personnes en situation de handicap ; et ce, afin de répondre à la réglementation en vigueur. S'agissant de ces locaux, une ventilation mécanique doit être prévue, ainsi qu'un moyen de chauffage approprié et des revêtements facilement lavables (carrelage / faïence murale ; voire évacuation au sol pour faciliter l'entretien avec robinet pour brancher un jet). Respecter également les ratios édictés par le Code du travail selon vos effectifs (voir document joint à mon ancien rapport « installation sanitaire – douche). Les cabines de douche individuelles doivent comporter deux compartiments dont un réservé à l'habillage et à raison d'au moins une pomme de douche pour 8 personnes.
- Un local spécifique pour le séchage des vêtements de travail est en effet à prendre en considération. Le chauffage et la ventilation de celui-ci devront permettre le séchage des vêtements et l'assainissement du local. Une réflexion supplémentaire peut être apportée sur le nettoyage en interne des vêtements (machine à laver ?).
- 
- Enfin, conformément au décret du 3 février 2012, les aménagements de tels locaux doivent effectivement être connus du CHSCT. Je me tiens donc à votre disposition pour transmettre le dossier à l'instance.

## II.4. NATURE DES OPERATIONS :

Les travaux et aménagements à prévoir consistent en une mise aux normes des locaux au regard des textes en vigueur correspondant à la fonction publique territoriale, à défaut au code du travail, notamment, pour les espaces suivant :

- Pièces d'eau : douche, WC, lavabo, en particulier en intégrant les suppressions d'eau qui existent sur le site en raison de sa proximité avec la source d'alimentation en eau potable.
- Vestiaires,
- Réfectoires,
- Salle de réunion,
- Aménagement d'un local de séchage,
- Accessibilité,
- Réglementation thermique,
- Aménagement du local de pompe afin d'accueillir des casiers de rangement,

Au stade de la faisabilité chiffrée :

► Cette réflexion est menée sur la base du personnel existant, exclusivement masculin, au nombre de 10,

► En outre, une seconde réflexion devra également envisager une solution pour les aménagements nécessaires à l'intégration d'un personnel féminin équilibrant les effectifs à **10 hommes / 5 femmes**. Il pourra être amené dans ce cadre à proposer une réorganisation des locaux afin de permettre les séparations exigées de la réglementation (douche, WC, vestiaire...).

Le maître d'ouvrage effectuera un choix sur la base du niveau « faisabilité », de sorte à valider les approches des avant projets et du projet.

## II.5. NATURE DES EFFECTIFS :

Actuellement 10 personnes interviennent :

1 Chef de service,

3 agents « ouvrage » susceptibles d'intervenir en électricité, pompage, réservoirs,

5 personnes intervenant sur le service réseau, travaux TP et maintenance, relève de compteur, désherbage saisonniers,

1 personne prenant occasionnellement son poste sur le site de la Croze (Agent d'assainissement),

3 à 4 agents saisonniers estivaux pour les remplacements de congés.

## II.6. VERIFICATIONS ET REFLEXIONS OBLIGATOIRES :

Le prestataire fera son affaire de l'intégration des obligations de l'employeur dans le projet, en particulier en respectant les prérogatives du préventeur de sécurité. Certaines contraintes devront obligatoirement faire l'objet d'un diagnostic et d'une réflexion :

► Contraintes suivantes :

| -Vérification et adaptation des niveaux d'éclairage,

- Vérification et adaptation des niveaux de ventilation,
- Vérification et réalisation d'un nouveau local de séchage (vêtement humide ou mouillé),
- Vérification et adaptation des conditions d'isolation et de chauffage des parties affectées au personnel (salles de réunion, réfectoire, vestiaire, pièces d'eau...),
- Vérification et adaptation des WC, douche (en particulier redimensionnement du ballon d'eau chaude), lavabo, point d'eau,
- Réflexion sur les niveaux de bruits résultant des pompes voisines,
- Réflexion sur l'accès PMR,
- Réflexion sur la réglementation thermique,

## CONTENU DE LA MISSION : TRANCHE FERME,

### II.6.1. BUDGET DU MAITRE D'OUVRAGE

L'enveloppe budgétaire affectée à l'opération de travaux est actuellement de **30 000 € HT pour les travaux**. Il semble toutefois que ce budget Il appartiendra au maitre d'ouvrage de définir la part des travaux devant être conduit, et celle ne devant pas l'être suite aux estimations. Le maitre d'ouvrage décidera alors de la poursuite des opérations en cas de dépassement prévisible du budget ou fera des choix de réalisation partielle.

### II.7. APERÇU D'ENSEMBLE DE LA TRANCHE FERME, ETUDES DE DEFINITION & DOCUMENTS DE CONSULTATION & ASSISTANCE AU CONTRAT DE TRAVAUX

⋮

Cette mission ferme, comprend :

- Une faisabilité portant sur :
  - Vérification et adaptation des WC, douche (en particulier redimensionnement du ballon d'eau chaude), lavabo, point d'eau, en intégrant la gestion des surpressions d'eau qui existent sur le site en raison de sa proximité avec la source d'alimentation en eau potable.
  - Vestiaires,
  - Réfectoires,
  - Salle de réunion,
  - Vérification et réalisation d'un nouveau local de séchage (vêtement humide ou mouillé),
  - -Réflexion sur l'accès PMR, accessibilité,
  - Réglementation thermique : -Vérification et adaptation des conditions d'isolation et de chauffage des parties affectées au personnel (salles de réunion, réfectoire, vestiaire, pièces d'eau...),
  - Aménagement du local de pompe afin d'accueillir des casiers de rangement,
  - -Vérification et adaptation des niveaux d'éclairage,
  - -Vérification et adaptation des niveaux de ventilation,
  - -Réflexion sur les niveaux de bruits résultant des pompes voisines,
  - -Réflexion sur la réglementation thermique,

### II.7.1. CHIFFRAGE ET FAISABILITE,

Le maitre d'œuvre proposera un chiffrage de niveau « faisabilité ». Il précisera clairement la marge de tolérance qu'il propose à l'estimation proposée et les raisons des incertitudes évoquées. Pour ce faire, il doit à ce stade établir des diagnostics simplifiés visant à définir la nature des travaux à entreprendre. Par exemple un bilan sera fait sur l'accessibilité, et il faudra connaître les incidences de la RT et de la réglementation sur l'amiante et sur la sécurité afin de concevoir un chiffrage global incluant les travaux et les prestations obligatoires ou nécessaires.

Pour cela, le maitre d'œuvre s'appuiera sur les éléments classiques des études de faisabilité (ratio, devis sommaire..) afin d'établir la faisabilité pour la modernisation et création des points évoqués précédemment mais il est demandé de tenir compte plus précisément des particularités d'aménagement.

A ce stade, il est particulièrement chargé de développer :

- 1) une première réflexion basée sur la présence du personnel masculin existant,
- 2) ainsi qu'une seconde approche avec des effectifs à **10 hommes / 5 femmes**. Il pourra être amené dans ce cadre à proposer une réorganisation des locaux afin de permettre les séparations exigées de la réglementation (douche, WC, vestiaire...).

En outre, le maître d'œuvre conseil à ce stade le maître d'ouvrage sur les prestations et contrôles qu'il doit mettre en œuvre et il intègre les montants estimés correspondant dans ses évaluations financières :

- Contrôle technique,
- Gestion sécurité (SPS),
- Diagnostic amiante,
- Diagnostic accessibilité .....
- Autres

► Remise d'une note de confirmation permettant au maître de l'ouvrage de décider des orientations retenues pour la suite des opérations.

### III. CONTENU DE LA MISSION : TRANCHE CONDITIONNELLE 1 / AVP, PRO, ACT

---

#### III.1. APERÇU D'ENSEMBLE DE LA TRANCHE FERME, ETUDES DE DEFINITION & DOCUMENTS DE CONSULTATION & ASSISTANCE AU CONTRAT DE TRAVAUX

⋮

Cette mission ferme, comprend :

- Un avant projet de définition d'ensemble, faisant l'objet d'une décision du maître d'ouvrage,
- Un projet,
- Le document de consultation des entreprises,
- Une assistance au contrat de travaux,

#### III.1.1. AVANT PROJET,

L'AVP a principalement pour objet de préciser la composition générale, ainsi que les grandes orientations techniques de l'opération. Cet AVP est une approche d'ensemble destinée à permettre le développement intérieur des bâtiments au regard des contraintes précitées et d'établir le chiffrage prévisible du coût.

► Il est demandé de définir dans ce cadre :

1 - un cahier explicatif contenant les éléments suivants :

- ✍ la liste des précisions à apporter au programme par l'AVP ;
- ✍ Les modalités de poursuite d'activité durant travaux,
- ✍ l'analyse des aspects techniques,
- ✍ les caractéristiques principales de la solution proposée et de son phasage éventuel (application des normes techniques, statut juridique, problèmes particuliers d'entretien ou d'exploitation pendant ou après les travaux),
- ✍ Durées prévisionnelles de réalisation,
- ✍ Plan d'aménagement, dimensions, aménagements,
- ✍ Définition des matériaux,
- ✍ les dispositions à prendre pour le suivi et le bilan après réalisation ;
- ✍ les éléments administratifs et financiers (programmation des travaux en plusieurs phases fonctionnelles, et dans ce cas, définition claire de la consistance et du coût de chacune des phases en y incluant éventuellement les modalités de financement envisagées) ;
- ✍ les dossiers à déposer, le cas échéant, en vue de l'obtention des autorisations administratives nécessaires et qui relèvent de la compétence de la maîtrise d'œuvre,
- ✍ **L'estimation détaillée des coûts définis.** Incluant obligatoirement les coûts associés tels que coordination sécurité, contrôle technique...

**L'évaluation des impacts des aménagements sur le fonctionnement et les coûts, en particulier énergétiques.**

2 - des documents graphiques comprenant :

- ✍ un plan de situation;
- ✍ un plan général avec profils en long, profils en travers types et coupes diverses ;
- ✍ un plan détaillé des aménagements et modalités constructives, coupes diverses, etc. ;

- ✍ *des documents graphiques particuliers (schémas, plans de principe, dessins, synopsis, coupes, perspectives, etc.) permettant d'expliciter certains détails particuliers, ou certains aménagements spécifiques, ainsi que les objectifs et dispositifs architecturaux.*
- ✍ Des planches de présentation en réunion

► Un choix sera fait par le maître d'ouvrage à l'issue d'une présentation détaillée (1 réunion AVP) concernant d'éventuelles options proposées;

### **III.1.2. PROJET,**

✍ Les études de Projet définissent la conception générale des ouvrages à réaliser et deviendront spécifiques aux locaux ainsi aménagés, couloirs de desserte ou locaux annexes. Elles comprennent au moins :

#### ✍ 1.2.1. Les documents écrits

- ✍ la réponse faite aux observations formulées lors de l'approbation de l'AVP ;
- ✍ la liste des adaptations apportées à l'AVP par le Projet ;
- ✍ la note d'analyse et de conclusion des études et ses éventuelles annexes graphiques et cartographiques ;
- ✍ le mémoire descriptif des études ;
- ✍ les notes techniques descriptives relatives aux dispositions constructives ainsi qu'aux lots techniques ;
- ✍ les notes de calculs de tous les ouvrages et équipements;
- ✍ les avant-métrés ;
- ✍ le coût prévisionnel des travaux décomposé en éléments techniquement homogènes ; Incluant obligatoirement les coûts associés tels que coordination sécurité, contrôle technique...
- ✍ le planning prévisionnel de réalisation ;
- ✍ Le rapport de présentation générale de l'opération ;
- ✍ Toutes obligations du maître d'ouvrage (autorisation, déclaration, coordination, contrôle...)

#### ✍ 1.2.2. Les documents graphiques

- ✍ *un plan de situation;*
- ✍ *un plan général des aménagements ;*
- ✍ *les plans de principe, dessins, coupes, détails constructifs, perspectives des aménagements spécifiques et des ouvrages particuliers (échelle adaptée) ;*
- ✍ *les dessins, schéma et plans détaillés des lots techniques;*
- ✍ *Des planches de présentation en réunion*
- ✍ ► Un choix sera fait par le maître d'ouvrage à l'issue d'une présentation détaillée (1 réunion) ;

### **III.1.3. DOCUMENT DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

✍ Dans le cadre de l'exécution de cet élément de mission, le titulaire apporte une attention particulière au strict respect des règles en matière de commande publique.

✍ Le dossier de consultation des entreprises ainsi que l'assistance pour la passation du/des contrat(s) de travaux se rapporte directement à l'organisation de la commande publique. Celle-ci

se caractérise, en particulier, par un formalisme important destiné à garantir le respect des principes qui la régissent, au premier rang desquels se situent le **libre accès et l'égalité de traitement des candidats**.

#### ☞ 1.3.1. *Choix de la procédure de consultation des entreprises*

La procédure de passation du marché public de travaux fera l'objet d'une proposition du maître d'œuvre, démontrant l'intérêt de chacune des procédures.

Sauf contre indication, une procédure MAPA sera privilégiée. Les modalités de son organisation, à transcrire dans le règlement de la consultation, seront discutées préalablement et validées par le maître d'ouvrage.

#### ☞ 1.3.2. *Dossier de consultation des entreprises*

☞ Le titulaire élabore le projet de Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) constitué des pièces administratives et techniques soit au minimum : Règlement de consultation, Acte d'engagement, CCAP, CCTP, décomposition des prix, plan indicatif, par lot si besoin.

☞ Il en assure la cohérence et la compatibilité entre ces pièces et les documents fournis par les autres intervenants éventuels (coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé, Ordonnancement Coordination et Pilotage du chantier, etc.).

☞ Le titulaire s'assure de l'absence de contradiction entre les différentes pièces et de la cohérence entre les documents écrits et documents graphiques. Le cas échéant, il contrôle les interfaces entre les lots.

☞ Dans les marchés de travaux, le titulaire doit apporter des précisions, énumérées ci-après, relatives à la gestion des déchets de chantier et joindre le diagnostic éventuel :

☞ La fourniture par les candidats d'une notice retraçant le Schéma d'Organisation et de Suivi de l'Élimination des Déchets de Chantier (SOSED).

☞ La prescription de clauses techniques relatives à la gestion des déchets de chantier

☞ La contractualisation du SOSED dans les pièces administratives du marché ;

☞ Les obligations des entreprises dans la mise en place de la politique de gestion de déchets de chantier ;

☞ La mise au point du SOSED pendant la période de préparation du chantier ;

☞ La définition des prix liés à la gestion des déchets de chantier ;

#### ☞ 1.3.3. *Proposition, contrôle du maître d'ouvrage*

*La répartition des tâches de rédaction des pièces administratives entre le maître de l'ouvrage et le titulaire est la suivante :*

- Les pièces administratives du dossier de consultation sont réalisées par le maître d'œuvre et vérifiées par le maître d'ouvrage.

- Les pièces techniques élaborées par le titulaire comportent :

☞ le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;

☞ les cadres de détails estimatifs permettant aux entreprises de les renseigner par les prix, pour former les détails estimatifs *ou les décompositions du prix global forfaitaire*. Ces cadres sont d'un niveau de précision suffisant pour permettre aux entreprises d'établir leur prix, ils comportent les quantités établies par le titulaire ;

☞ les cadres de bordereaux de prix ;

☞ le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux (CPE), par lot le cas échéant ;

☞ les pièces graphiques constituées des plans généraux et, le cas échéant, des plans propres à chacun des lots ;

- ✍ Le marché comprend obligatoirement un lot ou des lots réception destinés à des éventuelles mesures et protocoles techniques qui seraient nécessaires à la réception dans le cadre des opérations préalables à la réception. L'entreprise titulaire du lot d'exécution ne peut être titulaire du ou des lots de réception si ceux-ci s'avèrent nécessaires.
- ✍ La reproduction des DCE remis aux entreprises est à la charge du maître de l'ouvrage (gestion avec un atelier de reprographie) au-delà de 3 exemplaires. Le maître d'œuvre a l'obligation de fournir au maître d'ouvrage l'ensemble de ces éléments sous une forme dématérialisée afin de permettre la dématérialisation du marché si besoin.
- ✍ *1.3.4. Phase de consultation*
  - ✍ Durant la consultation, afin de ne pas fausser le jeu de la concurrence,
    - ✍ aucune modification ne peut être apportée au DCE sans l'accord du maître de l'ouvrage ;
    - ✍ le titulaire communique au maître de l'ouvrage tout renseignement complémentaire sollicité par les entreprises, cette information est faite par écrit ;
    - ✍ le maître de l'ouvrage interdit au titulaire la communication à quiconque de la liste des entreprises admises à remettre une offre ou de la liste des entreprises qui ont retiré le dossier de consultation.

### III.1.4. ASSISTANCE AU CONTRAT DE TRAVAUX

- ✍ *1.4.1. Ouverture des plis, analyse des candidatures, offres et choix de l'entreprise*
  - ✍ *Le titulaire assiste aux différentes réunions de la commission d'appel d'offres ou MAPA.*
  - ✍ *A ce titre, il participe à l'analyse des candidatures et des offres. Cette analyse est conforme aux règles établies dans le règlement de la consultation, demandées dans l'avis d'appel public à la concurrence.*
  - ✍ Après ouverture des plis contenant les offres, le maître de l'ouvrage transmet au titulaire, pour analyse, les propositions reçues. Celui-ci **ne doit fournir à des tiers aucune des informations contenues** dans ces propositions qu'il doit restituer intégralement au maître de l'ouvrage.
  - ✍ Si des variantes ou options sont remises par les entrepreneurs conformément aux stipulations du règlement de consultation, le titulaire doit accomplir les tâches d'analyse, de contrôle, etc. impliquées par l'étude de ces variantes.
  - ✍ Le titulaire doit faire une analyse critique des offres des candidats en donnant sa position motivée, faisant apparaître, le cas échéant, les homogénéités ou hétérogénéités des chiffrages par rapport aux avant-métrés qu'il a réalisés.
  - ✍ Le titulaire est également associé à l'acceptation des sous-traitants si celle-ci est demandée à l'appui de l'offre.
  - ✍ Le rapport d'analyse comportera au minimum les informations suivantes :
    - ✍ Rappel des critères de jugement des offres ;
    - ✍ Rappel des résultats de l'appel d'offres (solution de base) sous forme de tableau par ordre d'enregistrement des offres ;
    - ✍ Vérification de l'ensemble des calculs et reports à l'intérieur du détail estimatif (ou de la DPGF) et de l'acte d'engagement ainsi que la cohérence entre ces pièces ;
    - ✍ Vérification technique des solutions de base, point par point, sous forme de tableau à colonnes. Les points à examiner seront, au minimum, les points à définir par les entreprises dans le CCTP et le cas échéant dans le complément au CCTP. Le tableau sera suivi d'un commentaire mentionnant :
      - ✍ pour chaque offre si son contenu est conforme au dossier de consultation des entreprises (caractéristiques des principaux produits, *schéma organisationnel du plan d'assurance qualité*, mémoire justificatif, etc.)
      - ✍ la comparaison de la qualité des solutions proposées par les candidats ainsi qu'un classement qualitatif, justifié de manière aussi précise que possible ;

- ✍ l'examen des variantes et/ou options sur les plans financiers et techniques ;
- ✍ une synthèse de chaque offre et une proposition de classement au regard des critères en faisant ressortir la solution préconisée (solution de base, ou variante, options à retenir) ;

#### ✍ 1.4.2. Appel d'offres infructueux

- ✍ En cas de dépassement par rapport à l'engagement du titulaire, et avant que le maître de l'ouvrage ne déclare l'appel d'offres infructueux, le titulaire établira une proposition d'adaptation de son projet permettant de respecter le coût prévisionnel des travaux et de procéder à une nouvelle mise en concurrence. La tolérance est de 7%.
- ✍ Si l'appel d'offres est déclaré infructueux, le titulaire doit modifier le DCE et assister le maître de l'ouvrage pour la passation des contrats soit par nouvel consultation, soit par voie de négociation. Ces prestations sont incluses dans le forfait.

#### ✍ 1.4.3. Mise au point des marchés

- ✍ Il appartient au titulaire d'assister le maître de l'ouvrage pour les éventuelles mises au point des offres en vue de la signature des marchés.
- ✍ A cet effet, il remet au maître de l'ouvrage l'exemplaire original des pièces, éventuellement modifiées, constituant le marché (y compris les pièces administratives).

## IV. CONTENU DE LA MISSION : TRANCHE CONDITIONNELLE 2 / DET, OPC, VISA, AOR

---

### IV.1. APERÇU D'ENSEMBLE DE LA TRANCHE CONDITIONNELLE 1, ETUDES DE DEFINITION & DOCUMENTS DE CONSULTATION & ASSISTANCE AU CONTRAT DE TRAVAUX :

Cette mission conditionnelle 1, assujettie à la complexité de l'opération, et à la possibilité de financer le montant des travaux comprend :

- L'établissement des pièces du permis de construire ou d'aménager, si nécessaire
- La direction de l'exécution des travaux,
- Le Visa des pièces,
- L'ordonnancement et la coordination,
- L'assistance à la réception des travaux,

#### IV.1.1. PERMIS DE CONSTRUIRE / AUTORISATION D'AMENAGER

Le maître d'œuvre établira pour le compte du maître d'ouvrage l'ensemble des pièces permettant l'obtention d'éventuelles autorisations nécessaires en autant d'exemplaires que nécessaire pour permettre l'instruction du dossier. A priori les aménagements internes ne justifient pas ces procédures mais en cas de modification de façade, ces procédures pourraient être engagées et devraient faire l'objet d'un travail d'architecte.

#### IV.1.2. LA DIRECTION DES TRAVAUX

✍ Le titulaire est l'unique responsable du contrôle de l'exécution des ouvrages et à ce titre l'interlocuteur des entreprises. Il est tenu de faire respecter par celles-ci l'ensemble des stipulations des marchés de travaux et ne peut y apporter de modification sans l'accord préalable du maître de l'ouvrage.

✍ Le titulaire doit :

- ✍ s'assurer que les documents d'exécution (*plan d'assurance de la qualité*, caractéristiques techniques, etc.) ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les études effectuées ;
- ✍ s'assurer que les documents à produire par les entrepreneurs, en application du ou des contrats de travaux, sont conformes aux dits contrats et ne comportent ni erreur, ni omission, ni contradiction normalement décelables 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 d'un plan d'assurance de la qualité ;
- ✍ délivrer tous les ordres de service et établir tous les procès-verbaux nécessaires à l'exécution du ou des contrats de travaux ainsi que procéder aux constats contradictoires, organiser et diriger les réunions de chantier ;
- ✍ établir les projets d'avenants aux marchés de travaux et les décisions de poursuivre au de là de la masse initiale, accompagnés des justificatifs nécessaires ;
- ✍ informer systématiquement le maître de l'ouvrage sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et dépenses, avec indication des évolutions notables. Pour ce faire il fournit, en particulier, un état récapitulatif des ordres de service délivrés ;

- ✍ vérifier les projets de décomptes mensuels présentés par les entrepreneurs ;
- ✍ établir les états d'acomptes, et y faire figurer la date de réception ou de remise des projets de décomptes mensuels présentés par les entrepreneurs. Le cas échéant notifier les états d'acompte à l'entrepreneur si le projet établi par celui-ci est modifié ;
- ✍ vérifier le projet de décompte final présenté par les entrepreneurs, puis établir le décompte général et y faire figurer la date de réception ou de remise du projet de décompte final présenté par les entrepreneurs ;
- ✍ notifier le décompte général à l'entrepreneur ;
- ✍ donner un avis au maître de l'ouvrage sur les réserves éventuellement formulées par les entrepreneurs à l'encontre des ordres de service, en cours d'exécution des travaux et sur le décompte général, assister le maître de l'ouvrage en cas de litige sur l'exécution ou le règlement des travaux, ainsi qu'instruire les mémoires de réclamation des entreprises ;
- ✍ collecter les notices de fonctionnement et d'entretien des ouvrages nécessaires à leur mise en service.
- ✍ En ce qui concerne la gestion des déchets de chantier :
  - ✍ pendant la période de préparation de chantier, le titulaire s'assure, en concertation avec le coordonnateur SPS et les entreprises, que le projet d'installation de chantier fait apparaître les zones de stockages des bennes (ou autres dispositifs), et les circuits d'évacuation des déchets ;
  - ✍ il veille à la mise en oeuvre de la signalétique indiquant la nature des déchets à déposer ;
  - ✍ il veille au maintien de l'état de propreté de l'ensemble du chantier, en particulier aux abords des aires de dépôts des déchets ;
  - ✍ il assure le suivi de la mise en oeuvre des dispositions prévues au SOSED ;
  - ✍ il collecte l'ensemble des documents liés au contrôle, au suivi et à la traçabilité des déchets de chantier.
- ✍ *1.1.1 Période de préparation*
  - ✍ La durée de la période de préparation, ainsi que les conditions d'établissement durant cette période des documents exigés par les marchés de travaux, sont fixées au CCAG applicable aux marchés de travaux.
  - ✍ En outre, le maître d'oeuvre fait remettre par les entrepreneurs toutes les pièces prévues à cet article du CCAG.
- ✍ *1.1.2. Calendrier détaillé d'exécution des travaux*
  - ✍ L'entreprise titulaire du marché de travaux établit le calendrier détaillé d'exécution des travaux en concertation avec le maître d'oeuvre et conformément au délai général de son offre si celui-ci constitue un des critères de choix de l'entreprise.
- ✍ *1.1.3. Présence du titulaire sur le chantier*
  - ✍ Pour exercer la direction de l'exécution des contrats de travaux, le titulaire doit assurer une présence significative sur le chantier, il est représenté par la ou les personnes qualifiées désignées dans l'acte d'engagement.
  - ✍ Au moins un rendez-vous de chantier hebdomadaire est organisé par le titulaire en accord avec le maître de l'ouvrage qui peut y être représenté.
  - ✍ Le titulaire organise, en dehors des réunions de chantier, des réunions spéciales avec tous les intervenants concernés et dont il en informe le maître de l'ouvrage qui pourra y assister ; ces réunions sont destinées à :
    - ✍ régler certains problèmes nécessitant des discussions ou des études prolongées ;
    - ✍ mettre au point des études d'exécution et le mode de réalisation de parties d'ouvrage.

✍ Les rendez-vous de chantier et les réunions spéciales précitées font l'objet d'un compte rendu établi par le titulaire et diffusé à tous les intervenants de l'opération (OPC, entreprises, maître de l'ouvrage, conducteur d'opération, coordonnateur SPS, etc.).

#### ✍ 1.1.4. *Journal de chantier*

- ✍ Le titulaire tient un journal de chantier où sont consignés pendant toute la durée du chantier :
- ✍ ses visites et constatations ;
- ✍ les visites et constatations des autres intéressés tels que le maître de l'ouvrage, le conducteur d'opération, etc. ;
- ✍ tous les événements pouvant influencer sur le déroulement des travaux, tels ceux relatifs aux conditions climatiques ;
- ✍ *tous les ordres de services* ;
- ✍ *les comptes rendus de chantier* ;
- ✍ Ce journal devient la propriété du maître de l'ouvrage à qui il est remis en fin de chantier.

#### ✍ 1.1.5. *Réunions avec le maître de l'ouvrage*

- ✍ Le titulaire participe à la réunion mensuelle/*périodique* organisée par le maître de l'ouvrage pour faire le point de l'avancement du chantier et des problèmes administratifs, techniques et financiers rencontrés.
- ✍ Les autres intervenants hormis les entreprises (OPC, conducteur d'opération, coordonnateur SPS, etc.) sont conviés à cette réunion.
- ✍ Le conducteur d'opération/*le maître de l'ouvrage* anime la réunion, en établit et diffuse le compte rendu.

#### ✍ 1.1.6. *Vérification des décomptes d'entreprises*

- ✍ Pour l'établissement des décomptes des marchés de travaux, le titulaire se conforme aux prescriptions du CCAG applicable aux marchés de travaux et au CCP du présent marché et des CCAP des marchés de travaux.

#### ✍ 1.1.7. *Travaux supplémentaires*

- ✍ Le titulaire est chargé de procéder à l'analyse technique et financière de toutes les propositions de prix établies par les entrepreneurs, qu'elles soient en plus ou en moins value.
- ✍ Ces propositions sont établies suite à une demande du titulaire, du maître de l'ouvrage ou des entrepreneurs.
- ✍ En application du CCAG applicable aux marchés de travaux, le titulaire peut notifier aux entrepreneurs des prix provisoires pour le règlement des travaux nouveaux ou modificatifs.

#### ✍ 1.1.8. *Sous-traitants*

- ✍ Le maître d'oeuvre est associé à l'acceptation des sous-traitants ; il s'oblige en outre à signaler au maître de l'ouvrage tout sous-traitant présent sur le chantier et non déclaré par l'entreprise.

### **IV.1.3. LE VISA DES PIÈCES D'EXE**

#### **IV.1.3.1. Principes de base :**

- S'assurer que les documents remis par les entreprises respectent les dispositions du projet par la délivrance du VISA.

La mission est ici limitée à la mission VISA et donc à la vérification et l'acceptation des matériaux et matériels livrés par l'entreprise sur la base des fiches caractéristiques et des avis techniques comparées aux spécifications minimales du CCTP. Elle intégrera également la validation

des demandes de modification ou d'adaptations de chantier demandées éventuellement par l'entreprise. Les études EXE seront établies par les entreprises dans le cadre du marché de travaux.

#### **IV.1.3.2. Contrôle des documents fournis par l'entreprise :**

Le Maître d'Œuvre analysera donc les documents techniques fournis par l'entreprise à sa demande. Ce contrôle et VISA concernera principalement les points suivants :

- ⇒ Respect des engagements contractuels et des spécifications techniques
- ⇒ Adéquation des matériels avec la sécurité du personnel exploitant et des visiteurs,
- ⇒ Exploitabilité et maintenance des installations conforme aux spécifications

Le contrôle par VISA se déroulera selon la procédure suivante :

- ⇒ enregistrement des documents reçus sur une fiche de suivi,
- ⇒ analyse des documents,
- ⇒ édition d'une fiche d'examen numérotée faisant référence au bordereau d'envoi de l'entreprise, à la date de réception de ces documents, sur laquelle sont portées les observations éventuelles motivant la suspension du Visa,
- ⇒ sur les documents reconnus comme conformes, apposition du cachet "VISA», transmission à l'entreprise et au maître d'ouvrage et conservation d'un exemplaire par le Maître d'Œuvre,
- ⇒ mise à jour de la fiche de suivi des documents reçus.

#### **IV.1.3.3. Validation des demandes de modifications et préparation d'avenants techniques**

Toute demande de modification par rapport au contrat et/ou documents approuvés préalablement, fera l'objet d'une fiche qui permet d'exposer la demande, ses motivations et ses conséquences. Elle comportera les informations suivantes :

- ⇒ rappel du marché,
- ⇒ motivation de la demande,
- ⇒ description de la modification proposée,
- ⇒ liste des documents de référence (plans, spécifications, chapitres ou paragraphes du marché),
- ⇒ incidence sur les autres parties du projet (unités fonctionnelles, interfaces, ...),
- ⇒ avantages et inconvénients par rapport à la solution du marché,
- ⇒ impacts sur les coûts d'investissement, les coûts d'exploitation, les délais, la qualité, les garanties, la sécurité,
- ⇒ liste des documents à modifier.

Ces fiches de demande sont analysées par le Maître d'Œuvre, le contrôleur technique si désigné, le coordonnateur SPS et l'exploitant si nécessaire, qui transmettent leur avis, dans le respect du cadre de leur mission respective et des procédures de contrôle, par le moyen d'une fiche d'avis. Le Maître d'Ouvrage est informé de toute demande de modification et est destinataire des avis formulés.

Toutes les modifications acceptées sont ensuite intégrées au marché par un avenant technique récapitulatif si elle dépasse la notion d'adaptation de détail au projet. Dans le cas d'une modification mineure, cette dernière fait l'objet d'un VISA signifié par Ordre de Service accompagné des :

- ⇒ copie des fiches pour information au Maître d'Ouvrage.
- ⇒ documents visés conformes
- ⇒ fiche d'examen par le MOE
- ⇒ fiche de suivi des documents reçus

#### **IV.1.4. L'OPC**

- ⇒ Organisation, pilotage, ordonnancement des entreprises,
- ⇒ Conséquences sur le délai global,
- ⇒ Recalage du planning le cas échéant.

#### **■ Rapport mensuel d'avancement :**

Un rapport mensuel sera produit afin de présenter l'état d'avancement du chantier. Il comprend :

- Les événements marquant du mois (intempérie, arrêt d'un équipement...),
- Points de préoccupation,
- Planning de mise en évidence du respect ou non des délais,
- Analyse de l'avancement et solution de rattrapage.

#### **IV.1.5. L'ASSISTANCE AUX OPERATIONS DE RECEPTION**

☞ La mission comprend notamment :

##### *☞ 1.4.1. Opérations préalables à la réception des ouvrages (OPR)*

- ☞ Les obligations du titulaire relatives à la réception des ouvrages sont celles définies aux CCAG applicable aux marchés de travaux et en vigueur à la date de production de l'offre des entreprises.
- ☞ La réception des ouvrages concerne chacune des entreprises titulaires d'un marché, la mission du maître d'oeuvre consiste à :
  - ☞ procéder aux opérations préalables à la réception, c'est-à-dire :
    - ☞ reconnaître la conformité des ouvrages exécutés avec les documents contractuels, par une visite systématique et détaillée ;
    - ☞ réaliser les essais de réception selon le programme qu'il aura mentionné dans les marchés de travaux ;
    - ☞ vérifier que les épreuves, analyses et essais imposés par le marché ont été exécutés par l'entreprise, recueillir les procès-verbaux correspondants.
  - ☞ dresser le procès-verbal correspondant revêtu de sa signature et de celle de l'entrepreneur, l'adresser au maître de l'ouvrage avec ses propositions concernant la réception y compris les notices de fonctionnement et d'entretien des ouvrages nécessaires à la mise en service de l'ouvrage ;
  - ☞ faire connaître à l'entrepreneur dans un délai de cinq jours suivant la date du procès-verbal, s'il a ou non proposé au maître de l'ouvrage la réception des ouvrages avec mention des réserves éventuelles et dans l'affirmative la date d'achèvement des travaux qu'il propose de retenir.

#### ☞ 1.4.2. Garantie de parfait achèvement (GPA)

☞ La mission du titulaire se poursuit pendant la période de garantie de parfait achèvement pour l'application des obligations contractuelles faites aux entreprises pendant cette période. Etant précisé que celle-ci peut être prolongée par décision du maître de l'ouvrage.

☞ Le titulaire doit notamment au cours du délai de garantie susvisé, procéder aux constatations des malfaçons, aux défauts d'exécution, ou mises en oeuvre non conformes de matériaux ou matériels qui se révéleraient à l'usage.

☞ Les missions du titulaire pendant cette période sont les suivantes :

##### ☞ 1.4.2.1 Levée des réserves

☞ compte tenu des décisions prises par le maître de l'ouvrage :

☞ faire reprendre toutes les parties d'ouvrages non entièrement conformes et contrôler leur bonne exécution ;

☞ proposer au maître de l'ouvrage, en cas de carence des entreprises, les mises en demeure et actions prévues au cahier des charges des marchés de travaux et diriger tous travaux éventuellement nécessaires pour lever les remarques et observations formulées;

☞ constater qu'il a été remédié aux imperfections et malfaçons et dresser le procès-verbal de levée des réserves dans les mêmes conditions que le procès-verbal des opérations préalables à la réception ;

☞ proposer au maître de l'ouvrage, tous moyens à mettre en oeuvre pour mener à bien les travaux de reprise dans les meilleurs délais et en application des dispositions contractuelles des marchés de travaux ;

☞ ordonner, diriger et contrôler les travaux de réfection correspondants.

##### ☞ 1.4.2.2. Autres prestations dues au titre de la garantie de parfait achèvement

☞ pendant le délai de garantie défini au CCAG applicable aux marchés publics de travaux, le titulaire est tenu de veiller à ce que les entrepreneurs se conforment aux obligations qui leur sont imposées par le même article ;

☞ il devra inviter les entrepreneurs à effectuer les travaux ou reprises nécessaires à la réparation des désordres ou dysfonctionnements. Ces désordres leur seront signalés par *le conducteur d'opération* ou le maître de l'ouvrage au moyen de fiches qu'il devra diffuser aux entreprises après avoir établi les causes du désordre. Le titulaire devra informer le maître de l'ouvrage *et/ou le conducteur d'opération* de la constatation de la réparation en retournant la même fiche dûment complétée par les entreprises concernées et lui-même ;

☞ le titulaire effectue toutes "visites de contrôle d'achèvement" au cours de laquelle :

☞ il s'assure que les désordres ou dysfonctionnements relèvent bien du domaine d'application des garanties contractuelles ;

☞ il accepte ou refuse les travaux ou reprises effectués depuis sa précédente visite ;

☞ 1 mois au plus tard avant la fin du délai de parfait achèvement, le titulaire organise une "visite de fin de délai d'achèvement".

☞ Au cours de cette visite, qui réunit le titulaire, *le conducteur d'opération* et le maître de l'ouvrage, le titulaire effectue un constat de l'ensemble des désordres et dysfonctionnements qui subsistent à la date considérée. Ce constat reprend l'ensemble des défauts signalés par le biais du cahier de parfait achèvement et qui n'auraient par reçu de traitement satisfaisant ainsi que les défauts plus récents et non encore consignés sur ce cahier.

☞ La visite de parfait achèvement fait l'objet d'un procès-verbal établi par le titulaire. Il le notifie aux entreprises concernées et les invite à remédier aux défauts signalés dans un délai maximum de 15 jours.

☞ Si à l'issue du délai précité, l'entrepreneur n'a pas procédé à l'exécution des travaux et prestations qu'il doit en application des dispositions de l'article 44 du CCAG applicable aux marchés publics de travaux, 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 refuse de signer il en est fait mention.

✍ La procédure de constatation de non achèvement doit être organisée par le titulaire au plus tard 15 jours avant la fin du délai de garantie.

#### ✍ 1.4.2.3. Dossier des ouvrages exécutés (DOE)

✍ Il appartient au titulaire de collecter et de vérifier au fur et à mesure les documents fournis après exécution par les entrepreneurs, notamment les plans d'ensemble et de détail conformes à l'exécution, en application du CCAG applicable aux marchés de travaux.

✍ Le titulaire remet, après vérification, les documents ci-dessus au maître de l'ouvrage, ainsi que les notices de fonctionnement et d'entretien accompagnées des consignes d'exploitation des ouvrages.

✍ Pour faciliter les recherches de documents, ceux-ci seront regroupés dans six "sous-dossiers DOE" :

✍ Organisation générale ;

✍ Autorisations administratives ;

✍ Structures ;

✍ Technique : classement par lot (et par sous-ensemble selon demande du gestionnaire) ;

✍ Sécurité ;

✍ Utilisation, Exploitation et Maintenance.

✍ Un bordereau récapitulatif toutes les pièces du dossier est établi par le titulaire.

##### ✍ A - Sous dossier "ORGANISATION GENERALE"

✍ *plan général;*

✍ *plan détail*

✍ *planche photos (prises aux étapes importantes du chantier) ;*

##### ✍ B - Sous dossier "AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES"

✍ *Sans objet*

##### ✍ B - Sous dossier "STRUCTURES"

✍ plans et notes de calcul;

✍ recommandations en vue des précautions à prendre pour les percements, scellements, etc. ;

##### ✍ C - Sous dossier "TECHNIQUE"

✍ Documents écrits :

✍ notices descriptives, de fonctionnement et d'entretien des divers ouvrages ;

✍ le plan d'assurance de la qualité finalisé ;

✍ Plans ou schémas :

✍ *plans de principe, dessins, coupes, détails constructifs, perspectives des aménagements spécifiques et des ouvrages particuliers;*

##### ✍ D - Sous dossier "SECURITE"

✍ Sécurité et protection des de la santé de travailleurs intervenant ultérieurement sur l'ouvrage :

Cette partie est constituée des éléments complémentaires nécessaires au coordonnateur SPS pour constituer le dossier obligatoire d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (DIUO). Elle est établie selon ses instructions.

##### E - Dossier d'Utilisation, d'Exploitation et de Maintenance (DUEM)

Ce dossier est destiné aux utilisateurs et au gestionnaire de l'ouvrage pour leur transmettre la connaissance de son fonctionnement et de ses conditions d'exploitation-maintenance. Il sera constitué comme un outil pratique, indépendant et à usage quotidien.

Il sera principalement établi à partir des documents du DOE.

La présentation proposée devra faciliter son appropriation et sa mise à jour permanente par le gestionnaire.

En sus, et en cas de besoin, le maître d'œuvre architecte produira les attestations de conformité d'accessibilité et de réglementation thermique qui sont nécessaires à la déclaration d'achèvement des travaux.