

CHAMBRE D'AGRICULTURE DE SEINE-ET-MARNE

Rénovation de l'ensemble immobilier du siège social



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Marché de Mission d'Assistance à Maitrise d'Ouvrage

- Identification du pouvoir adjudicateur :
Chambre d'Agriculture de Seine-et-Marne
418 rue Aristide Briand
77350 LE MEE-SUR-SEINE

Sommaire

Article 1- Objet du marché – définitions	3
1.1 - Objet du marché	3
1.2 - Définitions	5
Article 2 - Actions & documents attendus	6
Article 3 - mission n°2 : Programmation	9
3.1 - Généralités sur la phase <i>Programmation</i>	9
3.2 - Actions & documents attendus.....	10
Article 4 - mission n°3 : Conception	13
4.1 - Généralités sur la phase Conception	13
4.2 - Actions & documents attendus.....	14
4.2.1 Dossier de consultation des concepteurs	14
4.2.2 . Préparation, mise en place et suivi du (des) marché (s) de maîtrise d'œuvre	14
Article 5 - mission n°4 : Travaux	22
5.1 - Généralités sur la phase <i>Travaux</i>	22
5.2 - Actions & documents attendus.....	23
Article 6 - mission n°5 : Réception et mise en service	27
6.1 - Généralités sur la phase <i>Réception & mise en service</i>	27
6.2 - Actions & documents attendus.....	27

Article 1- Objet du marché – définitions

1.1 - Objet du marché

La présente consultation concerne une mission d'assistance à Maîtrise d'Ouvrage et de programmation pour la rénovation de l'ensemble des immeubles du siège social. Cette mission peut comprendre la démolition construction d'un immeuble existant.

Le siège social de la Chambre d'Agriculture de Seine-et-Marne est composé d'un ensemble immobilier, composé d'un immeuble principal, d'un immeuble comprenant différents patios et une suite de bureaux et d'un bâtiment annexe initialement destiné comme logement de gardien. Il se situe au cœur d'un terrain comprenant différents parkings et différents espaces verts d'une surface totale de 1,5 ha environ.

Immeuble n° 1 : immeuble principal (3.185 m2)

L'immeuble principal est composé essentiellement d'un ensemble de bureaux, d'un espace d'accueil,

1. Reprise des pignons et des façades ;
2. Réfection de la toiture terrasse ;
3. Remplacement des menuiseries extérieures et amélioration de l'isolation ;
4. Suppression d'un transformateur électrique, des cellules, et remplacement de l'armoire de distribution.

Espaces verts et parkings :

1. Aménagements de parkings supplémentaires, viabilisation et remise en état des sols ;
2. Traitement des espaces extérieurs.

Immeuble n° 2 : Immeuble de patios et de salles de réunions (1.288 m2)

Cet immeuble comprend trois patios, deux salles de réunions d'une capacité respective de 80 et 400 places. Il comporte également 3 patios et une suite de 9 bureaux.

1. Destruction de l'immeuble actuel ;
2. Construction d'un nouvel immeuble comprenant un ensemble de bureaux, de salles de réunions, de parkings en sous-sol et d'archives.

Immeuble n° 3 : Bâtiment annexe (135 m2)

Ce bâtiment est un ancien logement de gardien de 80 m2 aménagé avec deux chambres, espace de cuisine, salon et garage.

La rénovation du bâtiment en local technique doit permettre :

1. Le stockage de produits phytosanitaires et de matériels ;
2. L'aménagement d'un laboratoire d'analyses ;
3. Un espace de travail pour les techniciens et les conseillers agricoles.

Il a pour objet des prestations :

- d'assistance générale, à caractère administratif, technique, juridique et financier ;
- d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la programmation ;
- d'assistance à maîtrise d'ouvrage sur la qualité environnementale du bâtiment ;
- d'assistance à maîtrise d'ouvrage sur l'entretien-maintenance du bâtiment.

La mission est détaillée aux articles 2 à 6 du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP). Elle comprend cinq éléments de mission dénommés :

- Élément de mission n°1 : Montage de l'opération ;
- Élément de mission n°2 : Programme ;
- Élément de mission n°3 : Conception ;
- Élément de mission n°4 : Travaux ;
- Élément de mission n°5 : Réception et mise en service ;

La mission porte notamment :

- sur l'expertise des études d'opportunité et de faisabilité par allotissement pour chacun des immeubles ;
- sur l'expertise de la définition d'un profil environnemental à atteindre, lors de la phase de *Montage de projet* ;
- sur l'assistance à maîtrise d'ouvrage du choix du montage d'opération
- sur la rédaction d'un programme de consultation des concepteurs, comprenant notamment des exigences de qualité d'usage, de qualité environnementale et d'entretien-maintenance ;
- sur la gestion générale du projet : planification, information, suivi financier, mise en place et suivi des prestations des différents intervenants ;
- sur le suivi du programme, lors des phases de conception, de travaux et de réception ;
- sur la rédaction et le suivi administratif, technique et comptable des marchés de chaque intervenant ;
- sur l'analyse de la qualité environnementale de l'opération, lors des phases de conception, de travaux, de réception, de mise en service ;
- sur la rédaction des contrats d'entretien-maintenance, la constitution du dossier d'entretien maintenance.

Les travaux doivent pouvoir se réaliser en milieu occupé par le personnel de la Chambre d'Agriculture et des organismes locataires (environ 100 personnes). Les candidats soumettront dans leur offre les solutions qu'ils envisagent afin de faciliter la continuité des activités de l'ensemble des organismes. Il coordonnera les opérations nécessaires à leur déménagement.

Le planning comprendra la programmation des travaux successivement sur l'immeuble principal, puis des deux autres bâtiments.

Conformément à la loi n°85-704 portant sur la maîtrise d'ouvrage publique et ses relations avec la maîtrise d'œuvre, le titulaire ne pourra à aucun moment se voir confier des missions de maîtrise d'œuvre.

Chaque élément de mission fait l'objet d'une décision de réception de la part du maître d'ouvrage. Les éléments de mission sont considérés comme phases techniques. Comme prévu par l'article 18 du CCAG-PI, **le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'interrompre le marché à l'achèvement de chaque élément de mission, sans que cela donne droit au versement d'une indemnité pour le titulaire.**

1.2 - Définitions

Maître d'ouvrage : Dans cet article, l'expression maître d'ouvrage, lorsqu'elle se rapporte à une personne, désigne le représentant du pouvoir

Commission d'appel d'offres :

Elle est composée des membres suivants :

Avec voix délibérative :

- Président : Thierry BONTOUR ;
- 1^{er} Vice-président : Christophe De RYCKE ;
- Membre : Edouard DENORMANDIE ;
- Directeur : Olivier BARNAY ;

Avec voix consultative :

- Représentant de la DGCCRF ;
- Agent Comptable : Stéphane REYNES ;
- Responsable du pôle Administration et Finances : Dominique IMBAULT.

Usage : Dans cet article, le mot « usage » englobe six notions : 1) la fonctionnalité des locaux, 2) les liaisons entre les locaux, 3) la flexibilité, 4) la sécurité et la surveillance, 5) le confort d'ambiance et 6) la symbolique des locaux et du bâtiment.

Utilisateurs : Les utilisateurs sont les personnes amenées à travailler régulièrement dans le bâtiment, pour le fonctionnement du service ou pour l'entretien, la sécurité et la sûreté des locaux.

Usagers : Les usagers sont les personnes pour lesquelles le service est rendu et qui sont présentes dans le bâtiment de manière occasionnelle.

Assistance à la passation des marchés : Sous réserve des obligations juridiques découlant du montant des marchés, l'expression « assistance à la passation des marchés » recouvre les tâches suivantes : constitution et présentation des dossiers de consultation à la Commission d'appels d'offre, modifications éventuelles suite aux remarques du maître d'ouvrage, publication des avis publics d'appel à la concurrence (aux frais du maître d'ouvrage), transmission des dossiers aux candidats potentiels (sous forme papier ou électronique), réponse aux questions administratives et techniques des candidats potentiels, analyse des dossiers de candidatures et des offres reçus et enregistrés par le maître d'ouvrage, présentation de cette analyse en Commission d'appel d'offres, rédaction des procès-verbaux de la Commission d'appel d'offres, préparation d'un courrier du maître d'ouvrage aux entreprises non retenues, mise au point des marchés suite aux négociations éventuelles, rédaction des rapports de présentation des marchés et transmission au contrôle de légalité.

Article 2 – Mission n° 1 – Montage de l'opération

Actions & documents attendus

- Recueil et prise de connaissance des informations existantes : études réalisées, diagnostics, plans, correspondance, etc.

Assistance :

- Assistance à la définition des procédures réglementaires nécessaires à l'opération (foncier, Permis de construire, déclarations de travaux, etc.) et établissement et optimisation de leur planning. Est attendue la description détaillée et formalisée de l'ensemble des procédures nécessaires à la mise en œuvre, leur structuration et leur calendrier (permis de démolir, permis de construire, déclaration de travaux, étude d'impact éventuelle, etc.)
- Portage de ces procédures réglementaires,
- Assistance au maître d'ouvrage en vue de la constitution de dossiers de demande de primes, subventions, prêts, constituant le financement de tout ou partie de l'opération,

- Recueil de toutes les données complémentaires utiles à la définition du programme, disponibles auprès du maître d'ouvrage ou de tout organisme, (si cela n'a pas été entièrement fait au moment des études pré-opérationnelles),
- Recadrage et actualisation éventuelle de l'enveloppe financière prévisionnelle et du calendrier prévisionnel de l'opération,
- Bilan financier prévisionnel avec échéancier des dépenses/recettes,
- Assistance au maître d'ouvrage pour la définition des objectifs d'exploitation et de maintenance,
- Assistance auprès du maître d'ouvrage dans ses rapports avec ses éventuels partenaires financiers,

Travail du programmiste et réorientation de celui-ci (via le maître d'ouvrage) en fonction de l'analyse du scénario retenu :

- Analyse du scénario d'implantation retenu avec des critères
 - 1) d'équilibre et de complémentarité avec les immeubles et équipements existants et si nécessaire des services urbains,
 - 2) des espaces de stationnement,
 - 3) d'impact sur le renouvellement urbain
 - 4) de diversité des fonctions urbaines,
 - 3) de morphologie dans l'environnement existant et de paysage, et ensuite dans le paysage urbain,
 - 4) de lisibilité et d'affichage,
 - 6) d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite,
 - 7) de capacité du réseau de desserte,
 - 9) d'impact de la construction sur le voisinage,
 - 12) de connexion aux réseaux,
 - 13) de respect de la réglementation d'urbanisme.
- Analyse de l'impact environnemental du scénario d'implantation retenu avec des critères
 - 1) d'accès aux modes de déplacement doux,
 - 2) de climat,
 - 3) de possibilité de recours aux énergies renouvelables,
 - 4) d'approvisionnement en énergie,
 - 5) d'impact visuel,
 - 6) de gestion des eaux pluviales et usées,
 - 7) d'impact sur les écosystèmes,
 - 8) de collecte et de valorisation des déchets,
 - 9) de qualité de l'air,

- 10) d'exposition au bruit,
- 11) d'exposition aux champs électromagnétiques,
- 12) d'exposition aux risques naturels et technologiques (y c. pollution du sol),
- 13) de possibilité d'organisation d'un chantier propre.

- Analyse du scénario retenu avec des critères
 - 1) le type de réponse retenue (construction, etc.),
 - 2) les caractéristiques essentielles,
 - 3) les modalités de réalisation (y compris délais),
 - 4) le scénario est évalué au regard des contraintes spatiales, réglementaires, de délais,
 - 5) de coûts,
 - 6) de chantier ainsi qu'en fonction du niveau de réponse aux attentes urbaines, architecturales et fonctionnelles.
- Analyse du respect des principales attentes des utilisateurs : Fonctions, activités, usages, attentes en matière de fonctionnalité des locaux, de liaisons entre locaux, de sécurité et de surveillance, de confort, de flexibilité des locaux, de facilité de maintenance et d'image à donner.
- Analyse du respect des objectifs politiques, sociaux, urbains, paysagers et environnementaux du maître d'ouvrage en fonction de leur nature et de leur échelle.
- Analyse des coûts avec des critères :
 - 1) de coût de construction et de démolition (portance des sols, confortement, topographie, raccordements, aménagements existants, etc.) ;
 - 2) de coût de fonctionnement futur de l'ensemble immobilier (maintenance, fluides, moyens humains et matériels nécessaires au fonctionnement quotidien).
- Hiérarchisation des cibles
- Le titulaire présente son analyse sous forme de tableau. Les critères sont définis à partir :
 - 1) des besoins et des attentes exprimées par les utilisateurs, les usagers et le gestionnaire,
 - 2) des budgets d'investissement et de fonctionnement,
 - 3) des objectifs d'usage,
 - 4) des atouts et contraintes du site,
 - 5) des impératifs de mobilité du personnel en place,
 - 6) des exigences légales et réglementaires,
 - 7) de la politique du maître d'ouvrage en matière d'environnement,
 - 8) d'éventuelles opportunités.
- Proposition d'éventuelles études complémentaires à faire réaliser si nécessaire.
Le candidat devra appuyer à son offre les conditions de nécessité et les solutions qu'il envisage :

Mesures de bruit,
 Perméabilité du sol, diagramme solaire,
 Dépistage radon, étude phytosanitaire,
 Diagnostic de performance énergétique,
 Études d'impact
 Études géotechniques
 Etude topographique
 Diagnostic amiante si nécessaire
 Diagnostic amiante des enrobés

Article 3 - mission n°2 : Programmation

3.1 - Généralités sur la phase *Programmation*

PHASE 2 -	PROGRAMMATION et aide à la décision et rédaction de dossiers de consultation pour passer à l'opérationnel
Mission 1 –	Faisabilité, phasage, planning et gestion du chantier en milieu occupé, de l'éventuelle mise en état des sols, VRD, de la construction du nouvel équipement.
Mission 2-	Précision du programme fonctionnel et architectural, mise en état des sols et VRD. Etablissement du programme fonctionnel et architectural de l'équipement et des espaces extérieurs afférents complété de prescriptions environnementales, d'ambiance architecturale et paysagère, afférents à l'îlot
Mission 3 -	Définition d'une enveloppe prévisionnelle de la construction de l'équipement, de la mise en état des sols et VRD
Mission 4 -	Rédaction de dossiers de consultation du maître d'œuvre construction de l'ensemble de l'opération. Compilation et compléments éventuels : Relevé topographique, réseau – hébergé, acheminements des fluides...

La phase *Programmation* s'achèvera par la validation du programme de consultation de maîtrise d'œuvre. Ce document déclinera les attentes du maître d'ouvrage et des utilisateurs en matière d'usage, d'insertion urbaine, d'architecture, de technique, d'environnement, d'économie et de délais. Il renseignera également le maître d'œuvre par des informations sur la maîtrise d'ouvrage, sur le site et sur la réglementation en matière d'urbanisme.

Dans le programme, les objectifs validés lors du choix du scénario seront déclinés en exigences et complétés par des indicateurs mesurables. Les études de programmation permettent ainsi de cadrer la commande faite au concepteur et de mettre en place de bonnes conditions de suivi. Le prestataire devra assister le maître d'ouvrage pour que ces conditions soient réunies.

Avant d'aboutir à ce document, il sera éventuellement nécessaire de faire réaliser des études complémentaires. Il peut s'agir d'études de sol, d'un relevé topographique ou des études environnementales proposées par le titulaire lors de la phase *Montage de l'opération*.

Si nécessaire, lors de la phase *Programmation*, le titulaire assiste le maître d'ouvrage pour la rédaction des marchés d'études environnementales complémentaires et pour la rédaction du programme de consultation des concepteurs, y compris les exigences concernant l'environnement et l'entretien maintenance.

3.2 - Actions & documents attendus

Accompagnement de la constitution et finalisation du programme avec les partenaires et usagers

- Proposition d'un planning de l'opération, d'un échéancier des dépenses, d'un tableau récapitulatif des intervenants : Le prestataire devra mettre au point le planning et le phasage.
- Assistance à maîtrise d'ouvrage dans le choix du montage opérationnel :
Une ou plusieurs maîtrise d'œuvre, marché conception réalisation, concours, etc.
Proposition de montages opérationnels avec tableaux avantages et inconvénients notamment par rapport au respect du calendrier, à la qualité de vie de l'équipement, et au coût.
- Le tableau récapitulatif des intervenants est à la charge du prestataire de la présente mission, il a pour but de rappeler, tout au long de l'opération, les missions, responsabilités et autorités de chacun. Il est à transmettre à tout nouvel intervenant.

1. Proposition d'un plan de concertation pour la suite de l'opération :

Le plan de concertation propose les mesures de communication à prévoir tout au long de l'opération auprès des personnes concernées, c'est-à-dire les financeurs, les utilisateurs, les usagers, les partenaires, le gestionnaire, les riverains et les autorités administratives de contrôle :

- Personnes à associer
 - Modalité de diffusion des documents
- 2. Propositions de recalage des objectifs de l'opération suite à l'expertise des scénarios retenus et du programme proposé dans l'étude d'implantation et de programmation urbaine et architecturale, et suite à la réalisation des études complémentaires ;**
- 3. Nouveaux entretiens éventuels avec les utilisateurs, les usagers et le maître d'ouvrage en vue de s'assurer du respect des attentes ; Rédaction des comptes rendus correspondants ; Traduction de ces attentes en exigences dans le programme de consultation des concepteurs ;**
- 4. Recueil des attentes complémentaires du futur gestionnaire du bâtiment en matière de gestion et d'entretien maintenance ; Rédaction du compte-rendu correspondant ; Traduction de ces attentes en exigences dans le programme de consultation des concepteurs ;**
- 5. Proposition d'exigences complémentaires à celles exprimées par le maître d'ouvrage, les utilisateurs et le gestionnaire ;**
Ces exigences ont pour but d'améliorer la qualité de l'opération. Elles sont basées sur les connaissances que le titulaire peut avoir d'opérations similaires.

Rédaction du programme et analyse environnementale (si nécessaire) :

– rédaction des dossiers de consultation et assistance à la passation des éventuels marchés d'études géotechniques, d'études topographiques et des études environnementales complémentaires retenues par le pouvoir adjudicateur ;

La rédaction des dossiers de consultation porte sur l'ensemble des pièces : règlement de consultation, acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

– Vérification de la mise en œuvre, par les prestataires de ces marchés des clauses techniques et administratives des éventuels marchés d'études géotechniques, d'études topographiques et des études environnementales complémentaires ainsi que celui de l'étude d'implantation et de programmation urbaine et architecturale,

- Suivi comptable de ces marchés ; Synthèse des éventuels études géotechniques, des études topographiques et des études environnementales complémentaires ainsi que celui de l'étude d'implantation et de programmation urbaine et architecturale,
- Information du maître d'ouvrage sur le coût annuel de la consommation énergétique de bâtiments similaires ;
- Présentation éventuelle in situ, au maître d'ouvrage et si nécessaire, à la Commission d'appel d'offres, d'un ou plusieurs bâtiments similaires réalisés dans la région ;
- Analyse de l'impact environnemental du projet de programme et proposition de mesures environnementales de compensation ;
- Proposition d'exigences environnementales, accompagnées d'indicateurs mesurables et d'une analyse sommaire de leur incidence sur les coûts d'investissement et de fonctionnement ;
Les exigences environnementales du programme sont une déclinaison du profil de QEB validé lors de la phase *Montage de l'opération* et des mesures de compensation proposées précédemment.

Présentation du programme :

- Veille à la mise au point du programme suite aux remarques du maître d'ouvrage et mise au point du profil de QEB ;

Présentation du programme :

Le programme est un des documents du marché de maîtrise d'œuvre. À ce titre, il doit être précis et organisé. Il décrit le projet du maître d'ouvrage et sert de base à la conception. Par conséquent, il lui faut être agréable à lire et attrayant ; il doit susciter l'imagination.

Le programme doit être un document homogène et réaliste. Le prestataire vérifiera que les attentes relatives à la qualité d'usage et à la qualité environnementale, parfois contradictoires, ne conduisent pas à une demande inconcevable.

Le prestataire vérifiera dans le programme les études et les documents particuliers qui sont demandés au marché de maîtrise d'œuvre pour démontrer que le projet respecte les exigences. Il vérifie que les outils de conception à utiliser pour réaliser ces études, tels que les logiciels de calcul et de simulation, soient d'usage courant.

Les exigences du programme sont exprimées uniquement en termes de performances sur le bâti ou sur les différents locaux. Elles ne sont pas exprimées sous forme de moyens, sauf pour les éléments du bâtiment qui doivent être choisis en cohérence avec les moyens d'entretien du maître d'ouvrage ou qui doivent être standardisés sur l'ensemble de son patrimoine.

Le programme doit comprendre :

- une présentation de l'opération et de son contexte ;
- une présentation du site ;

- une présentation de la politique de développement durable du maître d'ouvrage (environnement, social, économie) ;
- une description des services à rendre et une présentation des utilisateurs ;
- une description des espaces et de leur organisation ;
- une présentation des attentes architecturales, paysagères et urbaines ;
- les exigences techniques et environnementales de l'opération ;
- les exigences opérationnelles (coûts, délais, chantier).

Les exigences seront hiérarchisées selon trois classes de priorité :

P 1 : Exigences réglementaires et exigences relatives à l'usage, à la santé et à la sécurité ;

P 2 : Exigences prioritaires relatives à l'environnement ;

P3: Exigences secondaires relatives à l'environnement, potentiellement contradictoires avec les exigences de priorité 2 ou avec l'enveloppe financière.

- Expertise de l'estimation du coût d'investissement du programme et proposition d'un plan de financement ;

- Réalisation d'un tableau de suivi des exigences du programme.

Ce tableau est actualisé au fur et à mesure de l'avancement de l'opération. Il indique les exigences formulées au programme, leur(s) indicateur(s) de suivi et, pour chaque étape, la réponse apportée par le maître d'œuvre et les avis correspondant exprimés par le titulaire.

Article 4 - mission n°3 : Conception

4.1 - Généralités sur la phase Conception

La phase *Conception* débute lors de la consultation du maître d'œuvre (ou des maîtres d'œuvre) et s'achève lors de la sélection des entreprises. Durant cette phase, le maître d'œuvre va concevoir le projet et ainsi répondre au programme validé par le maître d'ouvrage. Il va également préparer l'exécution de l'ouvrage en formalisant un dossier de PROjet et en rédigeant les projets de contrats de travaux.

Durant la phase *Conception*, le titulaire a pour mission :

- De monter le processus de réalisation
- D'assister le maître d'ouvrage pour choisir un maître d'œuvre compétent par rapport à la complexité du programme,
- De vérifier que le projet proposé par le maître d'œuvre correspond aux attentes du programme, également en matières environnementale et pour l'entretien-maintenance,
- D'assister le maître d'ouvrage pour le choix d'un contrôleur technique, d'un coordonnateur SPS, et d'un OPC,
- De conseiller le maître d'ouvrage pour la réalisation d'un chantier exemplaire, en partenariat avec le maître d'œuvre et le coordonnateur SPS.

4.2 - Actions & documents attendus

4.2.1 Dossier de consultation des concepteurs

- **Montage du processus de réalisation** et notamment :
 - définition des différents intervenants (architecte, entreprises, B.E.T., contrôleur technique, coordonnateur "sécurité", assureurs...), et de leurs missions et définition des modalités de leur mise en concurrence,
 - mise à jour du planning prévisionnel,
 - mise à jour du bilan financier au fur et à mesure de l'évolution de l'opération,
 - montage financier à préciser,
 - mise en place des premières autorisations de programme,

- **Rédaction du dossier de consultation de maîtrise d'œuvre** ; Présentation à la Commission d'appel d'offres ;

Le titulaire justifiera notamment de la mission proposée, des critères de sélection des candidatures et des offres, des références, compétences et moyens demandés par le règlement de consultation ainsi que des délais et des étapes de la consultation.

Rappel aux services du maître d'ouvrage sur les obligations réglementaires concernant la convocation des membres et sur leur indemnisation.

- **Proposition d'une méthode et de moyens de suivi des études de conception.**

4.2.2. Préparation, mise en place et suivi du (des) marché (s) de maîtrise d'œuvre

- aide au choix de la publicité et des modalités de mise en concurrence,
- préparation du dossier de consultation,
- préparation de l'avis d'appel de candidature et publicité,
- aide à la sélection des candidats et à la négociation,
- aide au choix du prestataire,
- préparation de la décision de l'autorité compétente,
- aide à la rédaction des lettres aux candidats retenus/non retenus,
- mise au point du marché,
- assistance pour la transparence et pour la traçabilité des choix,
- gestion du marché et suivi des prestations.

1) Consultation

- Elaboration du Dossier de Consultation des Concepteurs, préparation des pièces administratives du marché de maîtrise d'œuvre,
- Envoi au maître d'ouvrage du DCC et de la proposition pour approbation,
- Préparation de l'avis public d'appel de candidature et publicité,
- Reprographie et envoi des dossiers de consultation aux candidats ; Vérification de la commande faite par le maître d'ouvrage ;
- Rédaction et envoi de l'avis d'appel public à la concurrence pour publication aux journaux retenus par le maître d'ouvrage ; Envoi de l'avis d'appel public à la concurrence et du dossier de consultation pour publication sur la plateforme électronique du maître d'ouvrage ;
- Réponse aux questions administratives et techniques des candidats.

2) Commission d'appel d'offres - sélection des candidatures

- Préparation des travaux de la Commission : analyse factuelle des candidatures, proposition, le cas échéant, de la composition d'une commission technique avec animation de ses travaux
- Rédaction d'un rapport d'analyse des dossiers de candidatures reçus et enregistrés par le maître d'ouvrage ; - élaboration du projet de convocation des concurrents pour répondre aux questions de la Commission d'appel d'offres,
- Présentation du rapport d'analyse lors de la réunion de la Commission d'appel d'offres de sélection des candidatures ;
- Etablissement du projet de procès-verbal de réunion de la Commission d'appel d'offres et recueil des signatures,
- Préparation d'un courrier du maître d'ouvrage aux candidats retenus et non retenus, envoi au maître de l'ouvrage du projet de lettre du maître d'ouvrage aux candidats, avec D.C.C. aux équipes retenues et envoi de la lettre signée par le maître de l'ouvrage aux candidats dans les délais impartis par la loi MOP.

3) Réunion questions-réponses

- Rédaction des réponses aux questions des candidats, avec respect des délais :
Etablissement des projets de réponses aux questions écrites formulées par les candidats (envoi des réponses à tous les candidats),
- Participation à la réunion questions-réponses et présentation aux candidats de la démarche du maître d'Ouvrage et de la démarche environnementale poursuivie pour l'opération.

4) Travaux de la commission technique

- Contribution aux travaux de la commission technique (prévoir 3 réunions)
- Préparation des travaux de la deuxième réunion de la Commission d'appel d'offres et animation de la commission technique pour l'analyse factuelle des projets et rédaction d'un rapport d'analyse,
- Analyse des projets remis par les candidats au regard des critères de sélection fixés dans le règlement de consultation et des exigences du programme (architecture, insertion urbaine, usage, maintien des immeubles en fonctionnement, coûts, environnement, entretien-maintenance, ...)

Sans s'immiscer dans la conception, le titulaire vérifie le niveau de facilité de correction des projets en cas d'écart avec les exigences du programme.

– Participation à la rédaction du rapport de synthèse de la commission technique.

Le rapport de la commission technique est établi à partir du tableau de suivi des exigences du programme. Il met en évidence les écarts entre les projets et le programme, les conséquences et le degré de facilité de correction de ces écarts, ainsi que les points forts et points faibles de chaque projet.

5) Commission d'appel d'offres - sélection du lauréat

- Préparation de la décision de choix du (des) lauréat(s),

– Rappel à la Commission d'appel d'offres, lors de la journée de délibération, des grandes orientations du programme, des enjeux environnementaux de l'opération et des principales exigences environnementales ;

– Présentation du rapport de la commission technique lors de la journée de délibération de la Commission d'appel d'offres ;

– Présence lors de la journée de délibération de la Commission d'appel d'offres, pour répondre aux éventuelles interrogations ;

– Rédaction du procès-verbal et préparation d'un courrier du maître d'ouvrage aux candidats retenus et non retenus ;

– Aide à la négociation, et mise au point du marché suite à la négociation éventuelle ; Rédaction du rapport de présentation du marché et transmission au contrôle de légalité ;

– Vérification de la notification du marché ;

- Envoi de l'avis d'attribution aux journaux où l'AAPC a été publié et sur la plateforme électronique du maître d'ouvrage.

6) Préparation, suivi et règlement des autres marchés d'études et de prestations intellectuelles (SPS, contrôle technique, OPC...)

Et notamment :

- conseil à la définition de la mission du prestataire,

- aide à la définition des moyens et de l'autorité à conférer au coordonnateur de "sécurité" pour l'exercice de sa mission,

- proposition au maître de l'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier,

- établissement d'un dossier de consultation,

- lancement de la consultation après accord du maître de l'ouvrage,

- organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et des offres,

- assistance au maître de l'ouvrage pour le choix du titulaire,

- préparation de la notification de la décision du maître de l'ouvrage au titulaire ; établissement du projet de lettre aux candidats non retenus,

- mise au point du marché avec le titulaire,

- préparation de la notification du marché après signature du maître de l'ouvrage,

- établissement du projet de rapport de présentation,
- gestion du marché et suivi des prestations réalisées,
- vérification des décomptes et établissement des acomptes adressés au maître de l'ouvrage pour mandatement,
- proposition et aide à l'établissement des avenants éventuels pendant la phase de conception et préparation de leur notification (signature du maître de l'ouvrage),
- préparation de l'information de la Commission d'appel d'offres sur les évolutions des marchés,
- proposition éventuelle de mise en œuvre des mesures coercitives des marchés.

Suivi des études et notamment pour la maîtrise d'œuvre :

- animation et suivi du travail du maître d'œuvre en ce qui concerne l'établissement des documents prévus au marché, en veillant au respect du programme, des délais et des possibilités de financement,
- aux différents stades des études, vérification que le maître d'œuvre prend en temps utile les contacts nécessaires avec les tiers intéressés aux ouvrages (eau, gaz, électricité, fibre data, problèmes de mitoyenneté...),
- vérification que le maître d'œuvre assure la transmission des différentes études au contrôleur technique et au coordonnateur de sécurité pour avis,
- préparation des décisions du maître de l'ouvrage suite aux avis du contrôleur technique et du coordonnateur de sécurité,
- préparation de la déclaration préalable à la CRAM, à l'inspection du travail et à l'OPPBTB,
- établissement du rapport d'analyse du PGCS établi par le coordonnateur de sécurité,
- établissement du rapport d'analyse des documents prévus au marché (A.P.S., A.P.D., Projet, PC) et remis par le maître d'œuvre, en vue de la vérification de leur bonne exécution afin d'obtenir la décision du maître de l'ouvrage,
- établissement du projet de notification au maître d'œuvre des décisions du maître de l'ouvrage valant acceptation, rejet ou instruction de modification des documents d'études prévus au marché (dans le dernier cas, suivi du respect des instructions),
- vérification que le maître d'œuvre constitue les dossiers nécessaires aux consultations réglementaires (SDIS, DDT...), enquêtes administratives et à la demande du permis de construire, tant que de besoins et en temps utile,

7) Réunion de lancement des études (lancement de l'Esquisse)

Participation à la réunion de lancement des études :

Lors de cette réunion, le titulaire rappelle au maître d'œuvre les principaux objectifs de l'opération (usage, maintien des immeubles en fonctionnement, urbanisme, coût global et délais), les enjeux de l'opération, la démarche technique du projet et les principales exigences environnementales du programme.

Il rappelle les études attendues pour la phase *Esquisse* et leur délai de réalisation.

Il expose les modalités de suivi des études de conception, telles qu'elles ont été validées par le maître d'ouvrage.

8) Suivi des études de conception : Esquisse (ou mise au point de l'Esquisse en cas de concours)

Analyse du dossier Esquisse :

Au regard des exigences du programme, y compris celles qui concernent l'environnement et l'entretien-maintenance, des contraintes d'implantation ; Si ces exigences ne sont pas exprimées au programme, l'analyse porte également sur le coût d'investissement et le coût de fonctionnement, sur l'impact des choix techniques vis-à-vis de l'exploitation et de la maintenance et sur les possibilités de suivi du fonctionnement de l'ouvrage (comptage, mesure des températures, télégestion, etc.).

- Vérification de la faisabilité au regard des contraintes : Règles d'urbanisme, limites de propriétés – contraintes architecturales particulières – voisinage - nuisances (air, eau, bruit) – VRD adjacents – sol ;

– Renseignement et mise à jour du tableau de suivi des exigences du programme ;

Les avis formulés par le titulaire sont suffisamment détaillés. Le titulaire observe s'il existe des écarts par rapport aux exigences du programme ou si la solution proposée par le maître d'œuvre comporte des risques. En cas d'écart, le titulaire propose éventuellement des modifications du programme ou des actions correctives (études complémentaires, nouvelle compétence à associer à la maîtrise d'œuvre, changement de personne, etc.). Les actions correctives ne doivent cependant pas être des solutions architecturales ou techniques.

- Conduite de la réunion de présentation de l'*Esquisse* ; Rédaction du compte-rendu et transmission à l'ensemble des intervenants ;

– Avis sur les éventuelles modifications du programme ;

– Proposition d'une décision de réception du dossier *Esquisse* et de réserves éventuelles ;

Lancement de la phase *Avant-Projet Sommaire* par les moyens prévus au marché de maîtrise d'œuvre.

9) Suivi des études de conception : Avant-Projet Sommaire

- Vérification de la prise en compte des réserves formulées à propos du dossier *Esquisse* et analyse de l'APS au regard des exigences du programme, y compris celles qui concernent l'environnement et l'entretien-maintenance ;

Si ces exigences ne sont pas exprimées au programme, l'analyse porte également sur le coût d'investissement et le coût de fonctionnement, sur l'impact des choix techniques vis-à-vis de l'exploitation et de la maintenance et sur les possibilités de suivi du fonctionnement de l'ouvrage (comptage, mesure des températures, télégestion, etc.).

- Vérification des relations fonctionnelles des surfaces ;

– Renseignement et mise au point du tableau de suivi des exigences du programme ; Réception et prise en compte des avis du contrôleur technique et du coordonnateur SPS

– Conduite de la réunion de présentation de l'*Avant-Projet Sommaire* ; Rédaction du compte rendu et transmission à l'ensemble des intervenants ;

– Avis sur les éventuelles modifications du programme ;

- Proposition d'une décision de réception du dossier d'*Avant-Projet Sommaire* et de réserves éventuelles ; Lancement de la phase *Avant-Projet Définitif* par les moyens prévus au marché de maîtrise d'œuvre.
- Estimation provisoire du coût prévisionnel des travaux.

10) Suivi des études de conception : Avant-Projet Définitif

- Vérification de la prise en compte des réserves formulées à propos du dossier d'*Avant-projet Sommaire* et analyse de l'*Avant-projet Définitif* au regard des exigences du programme, y compris celles qui concernent l'environnement et l'entretien-maintenance;
Si ces exigences ne sont pas exprimées au programme, l'analyse porte également sur le coût d'investissement et le coût de fonctionnement, sur l'impact des choix techniques vis-à-vis de l'exploitation et de la maintenance et sur les possibilités de suivi du fonctionnement de l'ouvrage (comptage, mesure des températures, télégestion, etc.).
- Renseignement et mise au point du tableau de suivi des exigences du programme ; Réception et prise en compte des avis du contrôleur technique et du coordonnateur SPS
- Conduite de la réunion de présentation de l'*Avant-Projet Définitif* ; Rédaction du compte-rendu et transmission à l'ensemble des intervenants ;
- Avis sur les éventuelles modifications du programme ;
- Rédaction de l'avenant fixant la rémunération définitive du maître d'œuvre et le coût des travaux ; Rédaction de son rapport de présentation pour transmission au contrôle de légalité ;
- Vérification de la constitution du dossier de permis de construire et des autres dossiers administratifs éventuels ;
- Vérification de la constitution du PGCSPPS ;
- Proposition d'une décision de réception du dossier d'*Avant-Projet Définitif* et de réserves éventuelles ; Lancement de la phase *Projet* par les moyens prévus au marché de maîtrise d'œuvre.
- Programme de reconnaissance des sols ;
- Instructions des enquêtes administratives et techniques.

11) Suivi des études de conception : PROjet

- Vérification de la prise en compte des réserves formulées à propos du dossier *APD* et analyse du *PROjet* au regard des exigences du programme, y compris celles qui concernent l'environnement et l'entretien-maintenance ;
Dans son analyse, le prestataire porte une attention particulière à la transposition correcte des hypothèses de l'*APD* aux caractéristiques techniques exigées par le *PRO*, du descriptif détaillé par lots « architecturaux » et « techniques » (par exemple : coefficient U des isolants, U_w des menuiseries, puissance d'éclairage, coefficient d'absorption des matériaux, données environnementales sur les produits, etc.).
- Si ces exigences ne sont pas exprimées au programme, l'analyse porte également sur le coût d'investissement et le coût de fonctionnement, sur l'impact des choix techniques vis-à-vis de l'exploitation et de la maintenance et sur les possibilités de suivi du fonctionnement de l'ouvrage (comptage, mesure des températures, télégestion, etc.).

- Renseignement et mise au point du tableau de suivi des exigences du programme;
 - Conduite de la réunion de présentation du *PROjet* ; Rédaction du compte-rendu et transmission à l'ensemble des intervenants ;
 - Proposition d'une décision de réception du dossier *PROjet* et de réserves éventuelles ;
- Lancement de la phase *Dossier de Consultation des Entreprises* par les moyens prévus au marché de maîtrise d'œuvre ;
- Rédaction de la déclaration préalable avant chantier pour envoi à la CRAM, à l'OPPBTP et à l'inspection du travail, à la DDT si nécessaire.

12) Choix d'une assurance (Dommages ouvrage, décennale...)

- Conseil sur le type d'assurance adapté à l'opération ;
 - Rédaction du dossier de consultation et assistance à la passation du marché d'assurance.
- La rédaction du dossier de consultation porte sur l'ensemble des pièces : règlement de consultation, acte d'engagement et cahier des clauses particulières (CCP).

13) Dossier de Consultation des Entreprises

- Rédaction d'une charte de chantier à faibles nuisances en partenariat avec le coordonnateur SPS et le maître d'œuvre ;
- La charte de chantier à faibles nuisances est ensuite rendue contractuelle avec les entreprises. Il est nécessaire qu'elle soit cohérente avec le PGCSPPS.
- Avis sur le dossier de consultation des entreprises réalisé par le maître d'œuvre et les services du maître d'ouvrage ; Cet avis porte notamment
 - 1) sur la procédure de consultation choisie et sur ses délais
 - 2) sur les compétences demandées aux candidats
 - 3) sur les critères de sélections des offres
 - 4) sur les options proposées
 - 5) sur les clauses environnementales d'exécution,
 - 6) sur les conditions de contrôle des performances (types d'essais et conditions de réalisation)
 - 7) sur le réalisme du calendrier de réalisation pour un chantier soigné.

Le titulaire donne un avis sur les propositions du maître d'œuvre et conseille le maître d'ouvrage sur les procédures les plus adaptées pour obtenir un bâtiment de qualité à moindre coût.

- Renseignement et mise au point du tableau de suivi des exigences du programme concernant l'environnement et l'entretien-maintenance ;
- Conduite de la réunion de présentation du *Dossier de Consultation des Entreprises* ; Rédaction du compte-rendu et transmission à l'ensemble des intervenants ;
- Proposition d'une décision de réception du *Dossier de Consultation des Entreprises* et de réserves éventuelles ; Lancement de la phase de *Consultation des Entreprises* par les moyens prévus au marché de maîtrise d'œuvre ;

14) Consultation des Entreprises

- Mise en concurrence de plusieurs prestataires pour la reprographie et l'envoi des dossiers de consultation aux candidats potentiels ; Vérification et suivi de la commande ;
- Rédaction et envoi de l'avis d'appel public à la concurrence pour publication aux journaux retenus par le pouvoir adjudicateur ; Envoi de l'avis d'appel public à la concurrence et du dossier de consultation pour publication sur la plateforme électronique du pouvoir adjudicateur ;
- Réponse aux questions administratives des candidats ;
- Participation à la Commissions d'appel d'offres prévue pour l'ouverture et la sélection des candidatures ; Avis sur le rapport d'analyse des candidatures réalisé par le maître d'œuvre ; Rédaction des procès-verbaux ; Préparation d'un courrier du pouvoir adjudicateur aux candidats retenus et non retenus ;

Les candidatures et les offres sont adressées au pouvoir adjudicateur, qui prend soin d'ouvrir un registre auparavant.

- Participation à la Commissions d'appel d'offres prévues pour l'ouverture et la sélection des offres ; Avis sur le rapport d'analyse des offres réalisé par le maître d'œuvre ; Suivi de la négociation éventuelle et de la mise au point des marchés menées par le maître d'œuvre ; Rédaction des procès-verbaux ; Préparation d'un courrier du pouvoir adjudicateur aux candidats retenus et non retenus ;

C'est au maître d'œuvre qu'il appartient de vérifier que les offres, de base ou en variantes, correspondent aux exigences du DCE, y compris sur les exigences environnementales. Le titulaire a simplement pour rôle d'alerter le maître d'ouvrage au cas où le rapport d'analyse des offres s'avérerait insuffisant.

- Avis sur les modifications apportées à la charte de chantier à faible nuisance et aux clauses environnementales des marchés de travaux lors de la négociation avec les entreprises ;
- Recueil des pièces à fournir par les entreprises retenues (assurances, attestations, ...)
- Rédaction du rapport de présentation des marchés et transmission au contrôle de légalité ;
- Vérification de la notification des marchés ; Envoi de l'avis d'attribution pour publication aux journaux où l'AAPC a été publié et sur la plateforme électronique du maître d'ouvrage.

6.3 Assistance post-travaux :

Garantie de parfait achèvement (GPA) :

- Visite trimestrielle avec maîtrise d'œuvre ;
- Rédaction des réserves ;
- Assistance à la convocation de réception des lots concernés ;
- Assistance à la levée des réserves ;
- Conseil et assistance au maître d'ouvrage pour la mise en jeu des garanties et assurances.

Article 5 - mission n°4 : Travaux

5.1 - Généralités sur la phase *Travaux*

La phase *Travaux* est la plus délicate car elle concentre le plus grand nombre d'acteurs. L'objectif de cette phase est de construire le bâtiment tel qu'il a été conçu. Les contraintes et les risques sont nombreux : coordination entre les entreprises, sécurité, contrôle de la qualité d'exécution, aléas techniques, etc. Par conséquent, la mise en œuvre de mesures de protection de bonnes conditions de vie des usagers des immeubles en place, et de protection de l'environnement est souvent ressentie comme une contrainte supplémentaire et comme un objectif souhaitable mais secondaire. De plus, le contexte du chantier est d'autant plus tendu que les entreprises ont réduit leur marge pour être bien placées lors de l'appel d'offre. Elles ne peuvent donc pas se permettre de nouvelles contraintes, telles que de nombreuses réunions de chantier ou un glissement du calendrier d'exécution.

Ainsi, l'intervention du titulaire est essentielle lors de la préparation du chantier. C'est à cette étape qu'il peut convaincre le plus facilement le personnel des entreprises sur l'importance d'un chantier propre et respectueux de protection de bonnes conditions de vie des usagers des immeubles en fonctionnement. C'est également le moment le plus opportun pour vérifier que les chefs de chantier ont intégré cette obligation. Pour donner plus de poids à l'exigence de gestion environnementale et notamment de protection de bonnes conditions de vie des usagers des immeubles en fonctionnement, du chantier, le maître d'ouvrage a décidé que le titulaire agira en binôme avec le coordonnateur SPS.

Lors des travaux, la gestion environnementale du chantier est pilotée par le prestataire. Il contrôle la mise en œuvre des clauses environnementales des marchés de travaux et de la charte de chantier propre. Il intervient en parallèle avec le CSPS, chargé de veiller à la sécurité et à la réduction des nuisances. Il donne un avis sur les matériaux, produits et équipements proposés par les entreprises et organise la passation des contrats d'entretien.

La durée prévisible du chantier est de 6 mois pour le bâtiment principal, et 14 mois pour les autres bâtiments.

L'ensemble des travaux sont réalisés dans des locaux occupés par le personnel de la Chambre d'Agriculture et d'organismes professionnels agricoles locataires. Le titulaire organisera préalablement au démarrage des travaux les propositions d'aménagements nécessaires au déménagement du personnel. Dans sa mission, il effectuera, par appels d'offres, l'assistance nécessaire aux aménagements temporaires nécessaires, y compris les fluides, téléphonie, réseau data, mobilier... Une solution simple et économique est souhaitée. Le titulaire pourra utiliser les locaux existants pour y parvenir. Il coordonnera les opérations de déménagements auprès des prestataires.

5.2 - Actions & documents attendus

Le cas échéant, **assistance pour l'établissement du marché d'assurance** conclu au plus tard à l'ouverture du chantier

Et notamment :

- proposition au maître d'ouvrage des modalités de désignation de la compagnie d'assurances et organisation de la consultation,
- établissement du contrat d'assurances : mise au point du contrat avec l'assureur, mise à la signature du maître d'ouvrage et préparation de la notification du contrat à l'assureur.

Assistance pendant le choix des entrepreneurs

Et notamment :

- examen des propositions du maître d'œuvre concernant les modalités de consultation des entreprises et planification précise de la procédure de consultation ; soumission des conclusions à l'approbation du maître d'ouvrage,
- préparation, avec le concours du maître d'œuvre, de l'avis public d'appel à la concurrence et du règlement de la consultation,
- transmission au maître d'œuvre de toute directive en vue de l'élaboration des pièces constitutives du D.C.E. (vérification notamment des pièces administratives A.E. et C.C.A.P.) ; contrôle de l'établissement du D.C.E. dans les délais prévus et recueil de l'avis s'il y a lieu du contrôleur technique, du coordonnateur "sécurité" et de l'O.P.C.,
- transmission du D.C.E. au maître d'ouvrage pour approbation avec le rapport d'analyse vérifié,
- éventuellement consultation des tireurs de plans et gestion des commandes et règlements,
- préparation des formalités de publicité pour le maître d'ouvrage sur instructions écrites de ce dernier,
- proposition de la composition de la Commission d'appel d'offres au maître d'ouvrage,
- ouverture d'un registre et réception des offres,
- rédaction d'un procès-verbal d'ouverture des plis et recueil des signatures,
- participation aux travaux de la Commission d'appel d'offres, à titre de conseil du maître d'ouvrage, après association à l'analyse des offres réalisées par le maître d'œuvre,

- rédaction du projet de procès-verbal à la Commission d'appel d'offres et recueil des signatures des membres à voix délibérative,
- préparation de la notification des résultats de l'appel d'offres signée par le maître d'ouvrage aux entrepreneurs non retenus,
- au cours de la mise au point des marchés conduite par le maître d'œuvre, vérification de la légalité de la procédure et de la conformité des dispositions retenues,
- soumission des projets de marché remis par le maître d'œuvre à l'approbation du maître d'ouvrage,
- préparation des dossiers destinés au contrôle de légalité et envoi au maître d'ouvrage ; établissement du rapport de présentation du ou des marchés de travaux,
- envoi des avis d'attribution signés par le maître d'ouvrage aux publications,

Assistance pour la conduite des travaux et le règlement des entrepreneurs

Et notamment :

- conseils pour l'obtention des autorisations administratives (occupation temporaire...), nécessaires aux entrepreneurs,
- présentation au maître d'ouvrage des décisions à prendre relatives à l'acceptation des sous-traitants,
- **notification au maître d'œuvre** des décisions du maître d'ouvrage pour chacun des immeubles concernant notamment :
 - l'arrêt du coût résultant des contrats de travaux,
 - la date de commencement des travaux,
 - l'exécution d'une tranche conditionnelle,
 - les modifications ou précisions des caractéristiques fonctionnelles des ouvrages,
 - l'exécution des ouvrages nouveaux ou complémentaires,
 - le prolongement des délais d'exécution.
- **conservation du calendrier des réunions de chantier et de leurs conclusions ; représentation du maître de l'ouvrage le cas échéant,**
- **information périodique du maître d'ouvrage de l'état d'avancement de travaux**, du suivi du calendrier d'exécution, ainsi que de l'évolution du contexte financier de l'opération compte tenu des aléas rencontrés et des révisions des prix,
- **préparation des décisions du maître d'ouvrage suite aux avis du contrôleur technique** et du coordonnateur de sécurité,
- **animation des réunions de maîtrise d'ouvrage,**
- **transmission, avec avis au maître d'ouvrage, des propositions d'ordres de service** du maître d'œuvre, affectant la masse des travaux ou les délais d'exécution,
- **suivi des ordres de service** notifiés à l'entrepreneur par le maître d'œuvre,
- proposition au maître d'ouvrage s'il y a lieu, du rapport établi par le maître d'œuvre concernant **l'introduction de prix nouveaux pour les ouvrages ou travaux non prévus au marché initial (et avenants déjà intervenus)** ; après décision du maître d'ouvrage, transmission de celle-ci au maître d'œuvre pour notification à l'entrepreneur sous forme d'ordres de service,
- éventuellement, **proposition au maître d'ouvrage des décisions de poursuivre** prises en application de l'article 15.4 du CCAG Travaux, lorsque la masse des travaux atteint la masse initiale,

- éventuellement, **transmission au maître d'ouvrage des décomptes de prestations** après vérification du maître d'œuvre ; **vérification du respect des délais réglementaires pour le règlement des acomptes** mensuels et du solde aux entrepreneurs...,
- proposition au maître d'ouvrage le cas échéant, de rectifier le décompte final établi par le maître d'œuvre,
- proposition à la signature du maître d'ouvrage du décompte général dressé par le maître d'œuvre, puis notification au maître d'œuvre,
- **assistance au maître d'ouvrage pour les opérations préalables** (préparées par le maître d'œuvre) à la réception des ouvrages,
- envoi au maître d'ouvrage d'un rapport analysant :
 - le procès-verbal des opérations préalables à la réception,
 - les propositions du maître d'œuvre de :
 - Prononcer ou non la réception,
 - Prononcer la réception avec réserves,
 - Sur la date à retenir pour l'achèvement des travaux,
- si le maître d'ouvrage décide de prononcer la réception, **proposition de la date à arrêter comme date d'achèvement des travaux**,
- vérification **de la constitution par le maître d'œuvre, en fin d'exécution, du D.O.E.** qui devra comprendre notamment la collecte en vue de l'exploitation des ouvrages, des notices de fonctionnement des ouvrages, ainsi que des plans d'ensemble et de détail conformes à l'exécution,
- **vérification de l'exécution des essais** éventuellement prévus pour s'assurer du bon fonctionnement des ouvrages lors de leur mise en exploitation,

Préparation du chantier

- **Établissement d'un tableau recensant les exigences environnementales** à suivre plus particulièrement dans le cadre de ce chantier ;

Ce tableau concerne autant les prescriptions de la charte de chantier à faibles nuisances (de protection de bonnes conditions de vie des usagers des immeubles en fonctionnement , gestion des déchets de chantier, nuisances, pollutions, consommations) que la performance technique des ouvrages (étanchéité à l'air, acoustique, etc.). Il est établi à partir du tableau des exigences du programme.

- **Participation à la réunion de cadrage** de la phase *Travaux* ;

Lors de cette réunion, le titulaire explique les règles d'échange d'informations et de documents entre les intervenants, les conditions d'agrément des sous-traitants, le processus de validation des produits et matériaux et les modalités de suivi du chantier par la maîtrise d'ouvrage. Il rappelle aux entreprises les enjeux environnementaux de l'opération, de protection de bonnes conditions de vie des usagers des immeubles en fonctionnement, la démarche environnementale du projet et les principales exigences environnementales du programme. Le maître d'œuvre, le coordonnateur SPS et le contrôleur technique rappelleront les obligations contractuelles des entreprises concernant le déroulement du chantier et le suivi de la qualité des ouvrages.

- **Vérification des dispositions mises en œuvre pour la gestion environnementale du chantier.**

Le titulaire donne notamment un avis sur le plan d'organisation et d'installation de chantier, les schémas d'organisation et de gestion de l'élimination des déchets, le plan d'information avec les riverains et les dispositions prises par les entreprises pour l'information de leurs compagnons.

Exécution des travaux et opérations préalables à la réception

– Conduite des réunions de maîtrise d'ouvrage;

Les réunions de maîtrise d'ouvrage se tiennent au moins une fois par mois sur toute la durée du chantier. Elles réunissent le représentant du maître d'ouvrage, les services du maître d'ouvrage, le maître d'œuvre, le coordonnateur SPS, le contrôleur technique et le titulaire.

A cette occasion, le titulaire fait le point sur la mise en œuvre de la charte de chantier à faibles nuisances. Il exprime son avis sur les produits, matériaux et équipements proposés par les entreprises.

Il vérifie avec les intervenants concernés

- 1) la conformité de l'avancement du chantier par rapport au planning prévisionnel,
- 2) l'établissement régulier et conforme des décomptes et des états d'acompte et
- 3) le suivi des remarques du CSPS et du contrôleur technique.

Il expose l'avancement des procédures administratives en cours (agréments de sous-traitant, avenants, mesures coercitives, etc.).

– Avis sur les fiches de présentation de travaux modificatifs présentées par le maître d'œuvre ;

En cas de travaux modificatifs, le maître d'œuvre présente au maître d'ouvrage une fiche décrivant la teneur des modifications et leur impact sur les performances techniques, l'environnement, le budget et les délais. Si la forme est appropriée, le titulaire exprime son avis à l'aide du tableau de suivi des exigences du programme.

– Suivi hebdomadaire du chantier ;

Le titulaire vérifie la mise en œuvre de la charte de chantier à faible nuisance et des clauses environnementales des marchés de travaux. Par un avis écrit, il signale immédiatement au maître d'ouvrage, au maître d'œuvre et au coordonnateur SPS tout manquement de la part des entreprises.

Le maître d'œuvre est ensuite chargé de notifier un ordre de service engageant l'entreprise à corriger sa défaillance dans les plus brefs délais.

L'ensemble des avis écrits émis pendant le chantier sont conservés par le titulaire dans un cahier de suivi environnemental de chantier.

Les visites du titulaire sur le chantier seront impromptues, sauf en cas de rendez-vous organisé avec les entreprises, par exemple pour l'explication de la gestion environnementale du chantier aux compagnons. Elles ne seront donc pas effectuées les mêmes jours que les réunions de maîtrise d'ouvrage.

– Préparation des décisions du maître d'ouvrage, par ordre de service ou par avenant ;

Ces décisions pourront notamment porter sur la date de commencement des travaux, le lancement d'une tranche conditionnelle, l'arrêt du coût résultant des contrats de travaux, etc.

- **Vérification et avis sur les avenants éventuels aux marchés de travaux** présentés par le maître d'œuvre ; Participation aux commissions d'appel d'offre correspondantes et rédaction des procès-verbaux ; Rédaction du rapport de présentation et transmission au contrôle de légalité ;
- **Suivi des ordres de service** donnés aux entreprises par le maître d'œuvre ;
- **Vérification des états d'acompte** établis par le maître d'œuvre et transmission au maître d'ouvrage pour mandatement ;
- **Vérification du décompte final** et transmission au pouvoir adjudicateur pour approbation.

Article 6 - mission n°5 : Réception et mise en service

6.1 - Généralités sur la phase *Réception & mise en service*

La phase *Réception et mise en service* est avant tout juridique. Le maître d'ouvrage prend possession du bâtiment ou des travaux livrés par les entreprises. Il l'accepte en l'état, parfois avec certaines réserves.

Il fait donc réaliser des essais, par le maître d'œuvre ou les entreprises, pour s'assurer que les produits sont conformes à ses attentes. Comme dans tout processus industriel, le produit-bâtiment doit être livré avec un « mode d'emploi » et un « cahier de suivi » ; c'est en l'occurrence le dossier d'entretien-maintenance (DEM). Les utilisateurs doivent être formés sur le fonctionnement de(s) l'immeuble(s) ou de la partie d'immeuble qui les intéresse.

Le rôle du titulaire est majeur ; il constitue le dossier d'entretien-maintenance de l'immeuble. En outre, il met à jour le tableau de suivi de l'opération grâce auquel il est ainsi possible de comparer les performances des bâtiments avec celles qui ont été fixées initialement. Il participe à la préparation de la gestion des bâtiments, pour qu'elle corresponde à ses caractéristiques environnementales.

6.2 - Actions & documents attendus

- **Suivi et règlement du marché de maîtrise d'œuvre et des autres marchés de prestations intellectuelles pendant la phase travaux**
- vérification des projets de décompte mensuels établis par le prestataire qui deviennent alors les décomptes mensuels,
- établissement des états d'acomptes mensuels et notification au prestataire,
- envoi des états d'acompte au maître de l'ouvrage pour mandatement,
- aide à la négociation d'avenants ; préparation de la notification au prestataire et du dossier pour le contrôle de légalité,
- préparation de l'information de la Commission d'appel d'offres sur les évolutions du marché,

- détermination du coût constaté, réajusté sur la base du décompte général définitif des travaux et comparaison par rapport au coût prévisionnel, affecté des écarts tolérés,
- détermination du montant des pénalités éventuelles et calcul du forfait de rémunération rectifié,
- vérification du décompte final,
- établissement du décompte général et transmission au maître d'ouvrage pour signature ; préparation de la notification au prestataire,
- **Avis sur les types d'opérations préalables à la réception (OPR)** proposés par le maître d'œuvre, leurs modalités et leur calendrier ; Suivi de la mise en œuvre des OPR et des essais par le maître d'œuvre ;

- **Mesures des performances** suivantes du bâtiment : isolement acoustique, facteur lumière du jour, étanchéité à l'air & éclairage ;

Au plus tard un mois avant la date prévue pour les opérations préalables à la réception, le titulaire propose une liste de mesures de performances à réaliser. Cette proposition est accompagnée de justifications sur la pertinence des mesures. S'il dispose des compétences et du matériel requis, les mesures non prévues par cet article pourront être confiées au titulaire par voie d'avenant.

Seul le maître d'œuvre est chargé de contrôler que les entreprises réalisent les essais prévus à leurs marchés.

- **Avis sur les procès-verbaux des OPR** et les propositions du maître d'œuvre sur la proposition de réception du bâtiment ; Proposition de la date à retenir pour l'achèvement des travaux ; Vérification de la levée des réserves éventuelles ; **Rédaction de la décision de réception de l'ouvrage** ;

- **Vérification de la constitution et de la collecte des dossiers des ouvrages exécutés (DOE)** ;

- **Constitution du dossier d'entretien-maintenance** ;

Le dossier d'entretien-maintenance est constitué :

- d'un tableau administratif répertoriant les coordonnées 1) des intervenants de l'opération, 2) de leurs assureurs et 3) des titulaires des contrats d'entretien-maintenance ;

- d'une copie des documents inclus aux DOE et utiles aux opérations de maintenance les plus courantes ;

- d'un inventaire des installations techniques ;

- d'un tableau de suivi des contrats et des coûts d'exploitation ;

- d'un tableau indiquant, par élément technique du bâtiment, le type et la fréquence des opérations de maintenance courante et de gros entretien ;

- d'un tableau indiquant, par élément technique du bâtiment, le type et la fréquence des vérifications périodiques.

- **Animation d'une réunion d'information des utilisateurs et du gestionnaire sur les Caractéristiques environnementales du bâtiment** et incitation à une démarche de gestion écoresponsable ;

- **Proposition d'un plan de gestion écoresponsable** ;

Le plan de gestion porte au minimum sur 1) le tri des déchets, 2) les économies d'énergie et d'eau, 3) l'éclairage nocturne des espaces extérieurs, 4) le choix des consommables et des produits d'entretien et 5) les déplacements.

La proposition de plan de gestion est préparée par le titulaire puis elle est parachevée en concertation avec le gestionnaire.

– **Proposition d'une notice d'information sur les équipements d'utilisation courante** destinée aux utilisateurs ;

Cette notice a pour objectif d'expliquer l'utilisation des équipements pour motiver un comportement écoresponsable. Il faut donc qu'elle soit attrayante et simple.

– **Proposition de prescriptions environnementales pour le choix du mobilier** et des équipements, en concertation avec le maître d'œuvre ;

– **Renseignement et mise au point du tableau de suivi** des exigences environnementales du programme.

A ce stade de l'opération, le renseignement du TSEP est réalisé en partie grâce aux essais précédant la réception. Il permet de comparer facilement les écarts entre les performances finales du projet et les exigences du programme.