



**Opération ILOT 333**  
**Siège du FSH, Commerces, Services,**  
**Logements Locatifs**

**ZAC « Centre Urbain de Koutio »**  
**Commune de DUMBEA – Nouvelle Calédonie**

**MARCHE d'ORDONNANCEMENT, PILOTAGE et COORDINATION**

**N° de marché : N°12008/2020/Tr 5 et 6 /215 et**  
**N°21318/2020/Tr 1 à 4 /215**

**Pièce n° 2 – Cahier des Clauses Administratives Particulières**

**Titulaire :**

# Table des Matières

<b>1 - GENERALITES .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1.1 – OBJET DE LA MISSION .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1.1 - Définition .....</b>	<b>3</b>
Cette décomposition est donnée à titre indicatif, le mode de dévolution des marchés et l’allotissement seront des marchés de travaux étudiés en phase APD et DCE par la MOE avec appui du pilote. ....	3
Une décomposition de l’opération en plusieurs marchés est envisagée. (Siège, logements aidés, logements intermédiaires).....	3
<b>1.1.2 – Objectifs de la mission .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1.2 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 1.3 – REPRESENTANT DU TITULAIRE SUR LE CHANTIER .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 1.4 – INFORMATION ET TRANSMISSION DE DONNEES.....</b>	<b>4</b>
<b>2 - PRIX ET RÈGLEMENT DES COMPTES.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2.1 – REMUNERATION DU PILOTE.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2.2 – REGLEMENT DES COMPTES.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 2.3 –VARIATION DES PRIX .....</b>	<b>5</b>
<b>3 - DUREE DU MARCHÉ - DÉLAIS - PÉNALITÉS POUR RETARD .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 3.1 – DUREE DU MARCHÉ.....</b>	<b>5</b>
3.1.1 – Durée initiale.....	5
3.1.2 - Prolongation de la durée du marché.....	6
3.1.3 - Date d’achèvement de l’intervention du titulaire .....	6
<b>ARTICLE 3.2 – DELAIS.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 3.3 – PENALITES.....</b>	<b>7</b>
<b>4 - EXÉCUTION DE LA MISSION .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 4.1 – DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 4.2 – ORGANISATION ET SECURITE DU CHANTIER.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 4.3 – MISSION DU COORDINATEUR PENDANT LA PHASE DE PREPARATION DE CHANTIER.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 4.4 – MISSIONS DU COORDINATEUR PENDANT L’EXECUTION DES TRAVAUX.....</b>	<b>9</b>
4.4.1 - participation à la cellule de synthèse.....	9
4.4.2 - suivi de la remise des plans, des échantillons, teintes et options techniques non précisées dans les CCTP : .....	10
4.4.3 - Planification des travaux .....	10
4.4.4 - Réunions .....	11
4.4.5 – Autres types d’interventions.....	11
<b>ARTICLE 4.5 – MISSIONS DU COORDINATEUR LIEES A LA RECEPTION DE L’OUVRAGE.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 4.6 – ORDRES DE SERVICE .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 4.7 – GESTION DU COMPTE PRORATA.....</b>	<b>12</b>
<b>5 - ACHÈVEMENT DE MISSION - RÉSILIATION DU MARCHÉ - CLAUSES DIVERSES.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 5.1 – ACHÈVEMENT DE LA MISSION.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 5.2 – RÉSILIATION DU MARCHÉ.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 5.3 – ASSURANCE - OBLIGATIONS FISCALES ET SOCIALES .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 5.4 – MODIFICATION DU CONTRAT.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 5.5 – LITIGES.....</b>	<b>13</b>

## 1 - GENERALITES

### ARTICLE 1.1 – OBJET DE LA MISSION

#### 1.1.1 - Définition

Le présent C.C.A.P a pour objet de décrire le contenu de la mission d'ordonnancement, pilotage et coordination (OPC) des travaux de construction de l'opération dénommée **ILOT 333** située sur le lot 333 de la ZAC du Centre Urbain de Dumbéa, ayant pour objet la **construction du futur Siège du FSH, de parkings en ouvrage, de 146 logements locatifs** et de **commerces**, en complément des textes réglementaires auxquels le titulaire est soumis.

Ces travaux se décomposeront en 26 lots environ, ci-après définis :

<b>Répartition des lots</b>	
n°	désignations
<b>01A</b>	<b>FONDATEMENTS</b>
<b>01B</b>	<b>GROS ŒUVRE</b>
<b>02 A</b>	<b>VRD ASSAINISSEMENTS</b>
<b>02 B</b>	<b>VRD RESEAUX SECS</b>
<b>03</b>	<b>TERRASSEMENT</b>
<b>04/08</b>	<b>CHARPENTE – COUVERTURE - SERRURERIE</b>
<b>06</b>	<b>ETANCHEITE</b>
<b>10</b>	<b>PEINTURE</b>
<b>13 A</b>	<b>POSTE DE TRANSFORMATION COMPTAGE</b>
<b>13 B</b>	<b>ELECTRICITE COURANTS FORTS</b>
<b>13 C</b>	<b>ELECTRICITE COURANTS FAIBLES</b>
<b>13 D</b>	<b>ONDULEURS</b>
<b>14 A</b>	<b>PLOMBERIE - SANITAIRES</b>
<b>14 B</b>	<b>EQUIPEMENTS SECURITE INCENDIE</b>
<b>15</b>	<b>MENUISERIES EXTERIEURES ALUMINIUM</b>
<b>16A</b>	<b>MENUISERIES INTERIEURES BOIS</b>
<b>16B</b>	<b>MEUBLES DE CUISINE et SDB</b>
<b>19 A</b>	<b>RETEVEMENT SOLS ET MURS EN CARRELAGE</b>
<b>19 B</b>	<b>RETEVEMENT SOLS SOUPLES</b>
<b>22</b>	<b>PLATRERIE / FAUX-PLAFONDS</b>
<b>23</b>	<b>ASCENSEURS</b>
<b>24</b>	<b>MOBILIER / PLACARD</b>
<b>25 A</b>	<b>ESPACES VERTS</b>
<b>25 B</b>	<b>CLOTURES ET PORTAILS</b>
<b>26</b>	<b>CLIMATISATION / VMC</b>
<b>27</b>	<b>EQUIPEMENTS PHOTOVOLTAIQUES / EAU CHAUDE</b>

Cette décomposition est donnée à titre indicatif, le mode de dévolution des marchés et l'allotissement seront des marchés de travaux étudiés en phase APD et DCE par la MOE avec appui du pilote.

Une décomposition de l'opération en plusieurs marchés est envisagée. (Siège, logements aidés, logements intermédiaires).

#### 1 .1.2 – Objectifs de la mission

Les prestations comprises dans la mission d'Ordonnancement, Pilotage, Coordination ont pour objectifs :

- a) l'ordonnancement, en vue de la coordination dans le temps et dans l'espace de l'exécution de travaux et fournitures faisant l'objet des divers lots techniques entrant dans la composition des ouvrages (méthode PERT ou analogue), consistant à découper l'opération en tâches élémentaires et à déterminer les contraintes qui lient ou caractérisent ces tâches.

- b) la planification des travaux consistant à affecter à chaque tâche élémentaire un certain nombre de paramètres (moyens en hommes, en matériels...) en vue de l'organisation dans le temps des interventions des entreprises (études, approvisionnements, stockages, travaux, documents d'exécution...), leur mise à jour et leur confrontation permanente avec la réalité.

La matérialisation de la planification se fera sous forme de calendriers d'exécution et de schémas des flux et d'occupation de l'ilot et domaine public en phase chantier (circuit d'accès/sortie au chantier - camions, engins, véhicules)

- c) la détection rapide des tendances et le déclenchement des actions correctives nécessaires.
- d) le pilotage du chantier, c'est-à-dire l'organisation du chantier conformément aux objectifs du calendrier d'exécution, depuis l'ouverture jusqu'à et y compris les essais de réception des ouvrages et les levées de réserves, dans le respect des réglementations en vigueur et des marchés liant les entreprises au Maître de l'Ouvrage.
- e) la coordination temporelle ayant pour objectif l'harmonisation des relations entre les différents intervenants : Entreprises, Maître d'Œuvre, Maître de l'Ouvrage, Bureau de Contrôle, etc.
- f) La coordination temporelle implique une diffusion de l'information rapide et complète, le pouvoir d'impulser ou relancer toutes les actions nécessaires et faire prendre les décisions qui s'imposent.
- g) L'intervention en qualité de médiateur dans les éventuels litiges entre les entreprises sur les problèmes d'enchaînement de tâches, de délais et d'organisation de chantier.
- h) La gestion du compte prorata.

## **ARTICLE 1.2 – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**

Les pièces particulières et générales constitutives du marché sont définies à l'article 8 de l'acte d'engagement.

## **ARTICLE 1.3 – REPRESENTANT DU TITULAIRE SUR LE CHANTIER**

Dès la notification du présent marché, le nom et la qualité de la personne qui sera chargée de la coordination sur le chantier seront indiqués au maître de l'ouvrage.

Le changement de représentant devra être notifié immédiatement à la personne responsable du marché.

## **ARTICLE 1.4 – INFORMATION ET TRANSMISSION DE DONNÉES**

La personne responsable du marché prendra les dispositions nécessaires pour :

- informer, dès l'origine, les maîtres d'oeuvre, entreprises, bureaux d'études, et, d'une manière générale, tous les intervenants à la construction, de l'existence du coordinateur ;
- donner au coordinateur copie des marchés de travaux notifiés,

Si au cours de l'exécution de sa mission, le titulaire n'a pas reçu les documents qu'il estime nécessaires à son intervention, il est tenu de le signaler sans délai, par tout moyen, à la personne responsable du marché, qui s'engage à faire le nécessaire.

---

## **2 - PRIX ET RÈGLEMENT DES COMPTES**

---

### **ARTICLE 2.1 – REMUNERATION DU PILOTE**

La rémunération globale et forfaitaire est indiquée dans l'Acte d'Engagement.

Ce montant sera réglé au pilote sur présentation de situations, calculées à chaque phase d'avancement, selon le détail de l'article II.2.

Les situations du pilote seront adressées au Maître de l'Ouvrage.

## **ARTICLE 2.2 – REGLEMENT DES COMPTES**

Le règlement des sommes dues au pilote fera l'objet d'acomptes calculés à partir de la différence entre deux décomptes successifs.

Chaque décompte sera lui-même établi à partir d'un état indiquant les prestations effectuées par le pilote depuis le début du marché par référence aux éléments constitutifs de la mission.

L'état mensuel indiquera le pourcentage d'avancement de la mission en fonction des délais de réalisation des travaux et de leur avancement.

Le décompte mensuel correspond au montant des sommes dues au pilote depuis le début du marché jusqu'à l'expiration du mois m correspondant : ce montant est évalué en prix de base.

L'acompte mensuel du mois m est la différence entre le décompte mensuel du mois m et celui du mois précédent m-1.

Les décomptes devront être remis **au Maître d'Œuvre avant le 05 qui devra les transmettre au Fonds Social de l'Habitat avant le 10** de ce même mois en **2** exemplaires originaux papiers et un exemplaire sous forme de fichier informatique. A défaut du respect de ces dates impératives de transmission des situations, celles-ci ne seront traitées que le mois suivant.

Les états d'acompte doivent être calculées et présentées selon le modèle défini par le **FSH**.

Après l'achèvement de l'ouvrage, il sera établi un décompte général fixant le montant total des sommes dues au pilote au titre du présent marché.

Le décompte général du marché de pilotage, établi par le Conducteur d'opération, est la somme des acomptes mensuels.

Il doit être notifié par le maître de l'ouvrage au pilote dans un délai maximum de deux mois à compter de l'achèvement de la mission. Le pilote dispose ensuite d'un délai d'un mois pour retourner ce décompte signé par lui avec ou sans réserve.

## **ARTICLE 2.3 –VARIATION DES PRIX**

L'offre est établie sur la base des conditions économiques en vigueur au mois de **janvier 2021** (mois mo).  
Le présent marché est passé à prix fermes non révisables et non actualisables pour les tranches fermes et conditionnelles des tranches 1, 2, 5 et 6, ainsi que pour la tranche ferme des tranches 3 et 4.  
Le présent marché est passé à prix actualisables pour les 2 tranches conditionnelles des tranches 3 et 4.

---

## **3 - DUREE DU MARCHE - DÉLAIS - PÉNALITÉS POUR RETARD**

---

### **ARTICLE 3.1 – DUREE DU MARCHE**

#### **3.1.1 – Durée initiale**

La durée du marché est liée aux délais des phases études, d'appel d'offres et de réalisation des travaux.

A titre indicatif, cette durée est évaluée à **40 mois**, hors réalisation des tranches conditionnelles des tranches 3 et 4.

La durée effective du marché d'OPC sera déterminée par le calendrier détaillé d'exécution signé par l'ensemble des corps d'état, et notifié par ordre de service du maître d'œuvre.

L'intervention du coordinateur sur les chantiers débute à la date de notification des marchés de travaux et s'achève à la remise des rapports de fin de chantier après les réceptions sans réserve de l'ouvrage.

### 3.1.2 - Prolongation de la durée du marché

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par la personne responsable du marché au titulaire lorsqu'une cause n'engageant pas la responsabilité de ce dernier fait obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel. Il en est ainsi notamment si cette cause provient d'un événement ayant le caractère de force majeure. Le délai ainsi prolongé a, pour l'application du marché, les mêmes effets que le délai contractuel.

Le titulaire doit signaler, à la personne responsable du marché, les causes, faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel, qui, selon lui, échappent à sa responsabilité. Il dispose, à cet effet, d'un délai d'un mois à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues.

Il formule en même temps une demande de prolongation du délai d'exécution. Il indique la durée de la prolongation demandée, dès que le retard peut être déterminé avec précision.

La personne responsable du marché notifie par écrit au titulaire sa décision dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée pour des événements survenus après l'expiration du délai contractuel, éventuellement déjà prolongé.

La prolongation peut concerner une phase particulière.

Si le retard a pour origine une faute de l'entrepreneur et que le coordinateur n'a pas rempli sa mission, la prolongation de délai ne sera pas assortie de rémunération complémentaire.

La prolongation de délai résultant de l'incidence des intempéries telle que définie au CCAP des marchés de travaux, n'est pas prise en compte pour une rémunération complémentaire.

### 3.1.3 - Date d'achèvement de l'intervention du titulaire

Les interventions du pilote s'achèvent à la réception sans réserve des ouvrages

## **ARTICLE 3.2 – DELAIS**

Au cours de l'exécution du marché, le titulaire s'engage à respecter les délais suivants. Dans le cas contraire il sera appliqué des pénalités de retard.

<b>Nature de la prestation</b>	<b>Temps d'intervention</b>
Etablissement du calendrier prévisionnel des travaux et autres documents nécessaires à la consultation des entreprises	<b>14</b> jours à compter de la transmission du DCE établi par la MOE
Etablissement de l'organigramme des intervenants	<b>14</b> jours à compter de la notification des marchés de travaux
Etablissement du schéma de diffusion des informations et de circulation des documents d'études	<b>14</b> jours à compter de la notification des marchés de travaux
inventaire des contraintes techniques et formalités administratives conditionnant les	<b>21</b> jours à compter de la notification des marchés de travaux

travaux (agrément et essais pour certains matériaux ou procédés, commission de sécurité ...)	
Etablissement du calendrier détaillé de la période de préparation	<b>21</b> Jours à compter de la notification des marchés de travaux
Rédaction et diffusion des comptes-rendus de réunion :  - en phase préparation, - de cellule de synthèse, - de chantier hebdomadaire - ou dont l'initiative est à la charge du coordinateur	<b>48 h</b> après la date de réunion
rapport de fin de chantier	<b>21</b> jours après la date de réception sans réserve de l'ouvrage

### **ARTICLE 3.3 – PENALITES**

Les pénalités sont appliquées par jour de retard, sans mise en demeure, sur simple constat du retard par la personne responsable du marché.

Les pénalités portent sur la remise de document et sur le délai global du chantier.

Pour le calcul du nombre de jours de retard, il n'est pas tenu compte ni du jour de la date limite, ni du jour de la date réelle de remise du document ou rapport.

En cas de retard dans la remise des documents, compte rendus, avis ou rapports, le titulaire encourt une pénalité journalière fixée à 10 000 F CFP.

En cas de retard sur la durée des travaux, le titulaire encourt une pénalité journalière de 10 000 F CFP.

---

## **4 - EXÉCUTION DE LA MISSION**

---

### **ARTICLE 4.1 – DISPOSITIONS GENERALES**

Le Maître de l'Ouvrage fournit au titulaire, directement ou par l'intermédiaire du maître d'oeuvre tous les documents lui permettant d'avoir une connaissance complète de l'opération.

L'O.P.C. s'engage à respecter les principes généraux de la profession, les règlements en vigueur et les directives du maître de l'ouvrage dont il est tenu de défendre les intérêts légitimes.

Les documents établis dans le cadre de cette mission seront dupliqués et diffusés en autant d'exemplaires que d'intéressés par l'information.

Les interventions de l'O.P.C. seront réalisées, en liaison avec le Maître d'Œuvre, lorsque ce sera nécessaire pour l'accomplissement de leurs missions respectives.

L'O.P.C. anime une réunion hebdomadaire de pilotage différente de celle organisée par la Maîtrise d'Œuvre pour les réunions de chantier. Il participe à ces dernières autant que de besoin.

Il organise sa présence sur le site de manière à avoir le contrôle permanent de l'avancement des travaux et du traitement des problèmes en cours, ainsi que l'enregistrement des événements importants du chantier.

Cette présence lui permet de constater et de noter dans les compte rendus hebdomadaires (ou) et des notes intermédiaires :

- les dates de remise d'échantillons par rapport aux prévisions
- l'avancement et les approvisionnements par rapport aux prévisions
- les décalages et leurs causes
- les problèmes en cours à régler
- les dispositions prises
- les suggestions
- la mise en oeuvre des décisions prises
- la gestion de la circulation des documents.

#### **ARTICLE 4.2 – ORGANISATION ET SECURITE DU CHANTIER**

Outre la coordination des travaux, l'O.P.C. :

- Met au point et diffuse aux entreprises le cadre type du plan d'Hygiène et de Sécurité (la diffusion des PHS aux organismes restant sous la responsabilité des entreprises) ;
- veille au bon ordre du chantier et à la mise en oeuvre en temps utile, de toutes les mesures à caractère collectif précisées dans le CCAG, le CCTG, le CCTP, et le présent CCAP, étant entendu que chaque entreprise reste seule responsable des mesures concernant la sécurité dans le cadre de ses propres travaux.

Dans ce domaine, il prendra les mesures qui s'imposent, rendra compte au Maître de l'Ouvrage et adressera une copie au Maître d'Oeuvre.

#### **ARTICLE 4.3 – MISSION DU COORDINATEUR PENDANT LA PHASE DE PREPARATION DE CHANTIER**

Le coordinateur :

- établit les fonctions et les responsabilités des intervenants en se fondant sur les relations contractuelles ;
- dresse l'organigramme de tous les intervenants connus ;
- recense les intervenants en fonction de toutes les études et formalités nécessaires à la préparation de l'opération ;
- dresse la liste des contraintes et formalités de toutes natures conditionnant les travaux. Il devra s'assurer auprès de tous les participants et services concernés des délais et conditions de réalisation. Il en assurera la mise à jour ;
- propose un schéma de diffusion des informations et de circulation des documents d'études, pour obtenir, le cas échéant, une approbation en temps utile par les personnes concernées ;
- examine le projet de plan d'installations de chantier mettant en évidence les contraintes liées à la coordination,
- Peut être saisi pour participer à la rédaction du règlement de chantier du compte prorata et au comité de gestion du compte le cas échéant,



- à partir de l'analyse des documents présentant les descriptifs et les quantités de fournitures nécessaires, des contraintes exprimées par les entreprises, le coordinateur analyse les tâches élémentaires, estimera les délais, choisira l'ordre des interventions les plus favorables ;
- établit un planning définissant les dates de production des plans, des travaux préparatoires, des mises au point de préfabrication, des commandes de matériel, de tout approvisionnement, de la présentation de prototypes, des matériaux, articles et matériels à soumettre à l'acceptation de la maîtrise d'oeuvre, assure le stockage et la présentation des modèles retenus ;
- adapte avec la maîtrise d'oeuvre et les entreprises le calendrier détaillé de la période de préparation ;
- élabore le calendrier détaillé définissant le déroulement des travaux par tâches pour tous les corps d'état. Ce calendrier détaillé d'exécution précise pour toutes les entreprises notamment :
  - la succession des interventions
  - la durée des interventions
  - la période de préparation
  - les travaux d'infrastructure
  - les travaux de superstructure
  - les travaux de second oeuvre
  - la fin de travaux
  - la réception
  - le chevauchement éventuel des interventions
  - les possibilités pour chaque entreprise de prendre de l'avance ou de rattraper du retard
  - les effectifs ou moyens prévus pour chaque entreprise

Une fois établi, le calendrier a vocation à être notifié par ordre de service par le maître d'oeuvre à toutes les entreprises.

- édite les calendriers, les remet au maître d'oeuvre pour présentation à la signature des entreprises, si nécessaire, puis diffusion par ordre de service ;
- participe aux réunions avec le maître de l'ouvrage, l'équipe de maîtrise d'oeuvre et les différents intervenants, dresse un compte rendu des réunions et le diffuse. Le coordinateur précise la périodicité des comptes rendus ;
- informe sous forme de comptes rendus périodiques de l'état d'avancement de la phase de préparation ;
- étudie avec le maître d'oeuvre, en cas de retard prévisibles ou constatés sur la période de préparation, les moyens à mettre en oeuvre pour prévenir ou corriger les retards et en rendra compte au maître de l'ouvrage ;
- définit pour le Maître de l'Ouvrage les raisons des retards dans la période de préparation du chantier, identifie les responsables et propose l'application de pénalités de retard. Un nouveau calendrier devra être établi le cas échéant.

## **ARTICLE 4.4 – MISSIONS DU COORDINATEUR PENDANT L'EXECUTION DES TRAVAUX**

### **4.4.1 - participation à la cellule de synthèse**

Le coordinateur prépare, avec l'entreprise chargée de la synthèse, l'organisation temporelle des travaux de la cellule de synthèse. Il établit le calendrier de livraisons des plans de synthèse et d'exécution et s'assure de son respect. Les réunions de synthèse sont provoquées et assurées par l'entreprise chargée de la synthèse.

#### **4.4.2 - suivi de la remise des plans, des échantillons, teintes et options techniques non précisées dans les CCTP :**

Le coordinateur :

- étudie les délais d'exécution, le circuit de vérification et d'approbation des plans auprès de tous les intervenants suivant la mission de chacun ;
- en déduit un calendrier des études d'exécution avec les dates de fourniture des plans par les divers intervenants. Ce calendrier tiendra compte de l'attribution de l'exécution du plan de synthèse par l'intervenant qui en a la charge ;
- centralise tous les plans et documents « bon pour exécution » de façon à constituer sur le chantier un dossier complet et à jour à la disposition des participants ;
- établit un calendrier de remise des plans du dossier des ouvrages exécutés à la fin de chaque phase du chantier. Ces plans seront remis au maître d'œuvre en fin de chantier et dans le délai prévu à son marché ;
- établit la liste des échantillons, teintes et options techniques non précisées dans les CCTP, définit les dates de présentation puis de décision en fonction des délais de commande et de mise en œuvre.

#### **4.4.3 - Planification des travaux**

- Afin d'assurer la coordination du chantier, il contrôle les avancements de tous les calendriers, les met à jour pour chaque réunion ;
- lors de chaque réunion, il soumet les calendriers aux entreprises, recueille leurs observations et éventuellement transmet au maître d'œuvre les problèmes nécessitant son arbitrage ;
- anime, relance les entreprises, vérifie les moyens pris, propose des solutions permettant de rattraper les retards constatés et assure la remise à jour correspondante du chantier d'exécution ;
- tient à jour en permanence l'état précisant les responsabilités respectives des entreprises et des autres participants dans les retards constatés sur le chantier ;
- en cas de modification des délais, procède chaque fois qu'il est nécessaire à la mise à jour partielle et à leur édition des calendriers d'exécution pour tout changement dans la durée, la position d'intervention, l'enclenchement des tâches ;
- exploite les relevés météorologiques pris en référence dans le CCAP travaux et enregistre les relevés météo sur le chantier, le cas échéant ;
- note les arrêts de chantier et/ou les arrêts constatés par le maître d'œuvre ;
- informe aussi souvent que nécessaire le maître de l'ouvrage des difficultés rencontrées, des procédures correctives. Le titulaire est tenu de présenter au début de chaque mois un état de situation des retards constatés, en précisant le motif, les prestataires responsables et présentant un projet d'application de pénalités de retard ;
- de manière générale le titulaire conseille le Maître de l'Ouvrage sur les dispositions à prendre pour gérer toute forme / tout motif de retard du chantier. En cas de retard constaté, il est tenu d'informer expressément le Maître de l'Ouvrage des causes et de la durée, en vue notamment de l'application de pénalités ;

- organise et planifie les visites contradictoires de fin de phase de travaux (par exemple, état de surface pour les sols, état de parois avant peinture).

Il est rappelé que le calendrier contractuel ne peut être modifié que par voie d'avenant et pour des raisons exceptionnelles motivées par décision du Maître de l'Ouvrage.

Dans ce cas, il appartient au titulaire du présent marché d'établir les responsabilités et les incidences financières à imputer aux responsables.

#### **4.4.4 - Réunions**

##### **Le coordinateur :**

- propose au maître d'œuvre des questions à mettre à l'ordre du jour des réunions de chantier ;
- participe à toutes les réunions de chantier, anime la partie de ces réunions relative aux délais et rédige dans le compte-rendu les commentaires correspondants qu'il remet au maître d'œuvre (par exemple sous forme d'une annexe au compte rendu de chantier « avancement de chantier ») ;
- assiste aux réunions du collège interentreprises, s'il en est créé un ;
- provoque, dirige le cas échéant les réunions interentreprises, en dresse un compte-rendu et le diffuse à toutes les personnes liées par contrat au Maître de l'Ouvrage ainsi qu'aux sous-traitants agréés.

#### **4.4.5 – Autres types d'interventions**

- assure entre les entreprises, le Maître d'Œuvre, et le Maître de l'Ouvrage, les transmissions des divers documents techniques et administratifs intéressant la marche du chantier ;
- prescrit aux intéressés à une date précise l'établissement des documents à fournir ;
- tient le journal de chantier (présence, absence, effectifs des entreprises, jours d'intempéries, incidents de chantier) le présente toutes les semaines au Maître de l'Ouvrage Délégué et lui remet en fin de chantier ;
- donne, au cas où les travaux ne seraient pas terminés dans les délais fixés, les informations qui conduiront à l'application de pénalités pour retard. Il en sera de même pour les absences aux réunions de chantier, et les retards dans la production de documents ;
- Etablit un rapport trimestriel récapitulant l'avancement du chantier ; définit les retards éventuels et désigne les entreprises responsables.

#### **ARTICLE 4.5 – MISSIONS DU COORDINATEUR LIEES A LA RECEPTION DE L'OUVRAGE**

##### **Le coordinateur :**

- établit un calendrier détaillé des opérations relatives aux essais, réceptions techniques, mise en service des installations, pré-réception en liaison avec le maître d'œuvre et les entrepreneurs ;
- Organise les visites préalables à la réception en présence du maître d'œuvre et du maître de l'ouvrage, la diffusion des comptes rendus et le suivi ;
- Organise et anime les opérations de parachèvement des travaux avant la réception, et de levées de réserves après la réception jusqu'à complet achèvement de l'ouvrage ;

- centralise et transmet au maître d'oeuvre les documents nécessaires au D.O.E. non remis en cours de chantier (plans d'exécution, plans de récolement, notices, etc.) ;
- établit un rapport de fin de chantier pour le maître de l'ouvrage. Il récapitule les retards par nature et par origine, en désignant les entreprises responsables. Il présente une ventilation des responsables des retards et une proposition des mesures coercitives éventuelles à l'encontre des entreprises défaillantes. Le Maître de l'Ouvrage décide, à partir de ces informations, des mesures coercitives prises en définitive (application définitive des pénalités).

#### **ARTICLE 4.6 – ORDRES DE SERVICE**

Dans le cadre de l'élément de mission "Contrôle Général des Travaux", le maître d'oeuvre est chargé de préparer tous les ordres de service à destination du pilote.

Il devra les soumettre à l'approbation du responsable du marché avant notification au pilote, sauf en cas d'urgence technique nécessitant une notification immédiate, et n'ayant pas d'implication financière.

Tous les ordres de service relatifs aux aspects financiers du marché devront impérativement être signés par le responsable du marché avant notification.

#### **ARTICLE 4.7 – GESTION DU COMPTE PRORATA**

Le pilote aura la charge de la gestion du compte prorata jusqu'à l'achèvement des travaux, selon la norme NF P 03-001.

---

### **5 - ACHÈVEMENT DE MISSION - RÉSILIATION DU MARCHÉ - CLAUSES DIVERSES**

---

#### **ARTICLE 5.1 – ACHÈVEMENT DE LA MISSION**

La mission du pilote s'achève à la fin du délai de garantie de parfait achèvement des travaux ou à la levée de toutes les réserves signalées au parfait achèvement si cette dernière intervient après le délai de garantie de parfait achèvement.

L'achèvement de la mission fera l'objet d'une décision de réception établie par le Fonds Calédonien de l'Habitat sur la demande du pilote.

#### **ARTICLE 5.2 – RÉSILIATION DU MARCHÉ**

Le présent marché peut être résilié soit de plein droit, soit par décision de la personne responsable.

1) En cas de décès ou d'incapacité civile du pilote, le marché est résilié de plein droit sans indemnité et la fraction de la mission déjà accomplie est alors rémunérée avec un abattement de 10%. Il en est de même en cas de règlement judiciaire ou de liquidation des biens du pilote.

2) Si la personne responsable du marché décide la cessation définitive de la mission du pilote, sans que ce dernier ait manqué à ses obligations contractuelles, la décision doit être notifiée par Ordre de Service. Le marché est alors résilié à la date de l'Ordre de Service et la fraction de la mission déjà remplie est alors rémunérée sans abattement. Le pilote a, en outre, le droit d'être indemnisé du préjudice qu'il subit éventuellement du fait de cette décision. Charge à lui d'en préciser le montant et d'en apporter les justifications.

3) Si la personne responsable du marché décide de mettre fin à la mission du pilote parce que ce dernier se montre incapable de remplir ses obligations contractuelles, le marché est résilié sans indemnité et la fraction déjà accomplie est alors rémunérée avec un abattement au moins égal à 10%.

#### **ARTICLE 5.3 – ASSURANCE - OBLIGATIONS FISCALES ET SOCIALES**

Le pilote doit contracter une assurance garantissant sa responsabilité découlant des dispositions des articles 1792 et 2270 du Code Civil, conformément à l'article L.241-1 du code des assurances et adresser au MOD

une attestation le prouvant dans les 15 jours de la notification du présent contrat. Il devra transmettre sous 15 jours de chaque échéance une nouvelle attestation valide.

Le pilote déclare être à jour de ses obligations fiscales et sociales.

Les polices d'assurances devront prévoir des montants de garanties suffisants pour la couverture des risques encourus et inclure les conséquences de toute solidarité.

Le pilote s'engage à maintenir les assurances requises en état de validité pour la durée de ses responsabilités.

Il devra également fournir une attestation semblable à l'appui de son projet de décompte final.

#### **ARTICLE 5.4 – MODIFICATION DU CONTRAT**

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit de diminuer sans indemnité de dédit, et sans que cela puisse donner droit à réclamation de la part du titulaire, la mission prévue dans le présent marché, à tout moment, à sa discrétion, par simple Ordre de Service, à condition que cette décision intervienne au terme d'une phase de la mission correspondant à un élément normalisé.

#### **ARTICLE 5.5 – LITIGES**

En cas de contestation, s'il n'est pas réglé par accord consensuel, le litige sera porté devant la juridiction administrative siégeant à Nouméa.

**A Nouméa le,**

**Établi en 1 exemplaire original**

#### **Les Maîtres de l'Ouvrage**

Pour le Fonds Calédonien de l'Habitat Le directeur général délégué adjoint  <i><b>M. Gilles CORRAL</b></i>	Pour le Fonds Social de l'Habitat Le directeur général  <i><b>M. Jean-Loup LECLERCQ</b></i>
Pour la SCI ELIA Son gérant le F.C.H représenté par le directeur général délégué adjoint  <i><b>M. Gilles CORRAL</b></i>	Pour La SCI HERMES Son gérant représenté par le directeur général délégué  <i><b>M. Jean-Loup LECLERCQ</b></i>

## **Le Titulaire (1)**

Nom de la société :

Nom du représentant :

*(1) La signature doit être précédée de la mention manuscrite « BON POUR ACCEPTATION » et le nom de la personne ayant apposé sa signature est reproduit en lettres capitales.*