

Adaptabilité du parc locatif du FCH aux personnes à mobilité réduite

Pièce n° 2 – Cahier des Clauses Particulières
N° de marché : N°02-2026-XXXXX

Marché privé de Maîtrise d'Œuvre
Titulaires : Noms

Table des matières

ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS	4
1.1 Eléments de la mission de maîtrise d'œuvre	4
1.2 Pièces constitutives du marché	4
1.3 Nantissement	4
1.4 Sous-traitance	4
ARTICLE 2 –PRIX ET RÈGLEMENT DES COMPTES.....	4
2.1 Caractère des prix	4
2.2 Modalités de paiement.....	5
2.3 Règlement des comptes.....	5
2.4 Demandes d'acomptes et factures dématérialisées	5
ARTICLE 3 - DÉLAIS - PÉNALITÉS POUR RETARD.....	6
3.1 Phase de réalisation des études	6
3.1.1 Établissement des documents d'études	6
3.1.2 Réception des documents d'études	6
3.2 Phase de suivi d'exécution des travaux.....	7
3.2.1 Décomptes provisoires et états d'acompte.....	7
3.2.2 Visa des études faites par les entrepreneurs.....	7
3.2.3 Dossier des Ouvrages Exécutés.....	7
3.2.4 Descriptif du patrimoine.....	8
3.2.5 Décompte Général et Définitif.....	8
3.2.6 Pénalités sur dépassement du coût final des travaux	8
3.3 Phase Parfait Achèvement.....	8
ARTICLE 4 - EXÉCUTION DE LA MISSION	8
4.1 Enveloppe financière des travaux	8
4.1.1 Engagement sur le coût des travaux.....	9
4.1.2 Modifications du projet	10
4.1.3 Modification du coût prévisionnel des travaux sans modification de la consistance du projet.....	10
4.2 Ordres de service.....	10
4.3 Contenu des éléments de la mission	10
4.3.1 Dossier Etat des lieux (EDL).....	10
4.3.2 Dossier Avant-Projet Sommaire (APS)	11
4.3.3 Dossier d'Avant-Projet Définitif – Autorisations Administratives (APD-PC)	12
4.3.4 Dossier Projet – Dossier de consultation des Entreprises (PRO)	14
4.3.5 Assistance aux Marchés de Travaux (AMT)	16
4.3.6 – Visa des Etudes d'exécution et de synthèse (VISA)	17
4.3.7 Direction de l'Exécution des Travaux (DET)	17
4.3.8 Assistance aux opérations de réception (AOR).....	18
4.3.9 Dossiers des ouvrages exécutés (DOE).....	19
4.3.10 Gestion spécifique de la phase de parfait achèvement (PA).....	19
4.3.11 Mission complémentaire - Diagnostic (DIAG).....	20
4.3.12 Mission complémentaire - Ordonnancement, Pilotage et Coordination (OPC).....	20
4.3.13 Mission complémentaire - Mission de coordination des Systèmes de Sécurité Incendie (SSI).....	20
4.3.14 Mission complémentaire - Définition et traitement de la Signalétique (SIGNA).....	20
ARTICLE 5 - ACHÈVEMENT DE LA MISSION - RÉILIATION DU MARCHÉ - CLAUSES DIVERSES	21
5.1 Achèvement de la mission	21
5.2 Réiliation du marché	21
5.2.1 Réiliation pour événements extérieurs au marché	21
5.2.2 Réiliation pour événements liés au marché	21
5.2.3 Réiliation à l'initiative du MO	21
5.2.4 Réiliation contractuelle aux torts du MOE	22

5.3 Assurance – Obligations fiscales et sociales	23
5.4 Modification du contrat	23
5.5 Compensation conventionnelle	23
5.6 Election de domicile – Attribution de juridiction	23

ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 Éléments de la mission de maîtrise d'œuvre

La liste des éléments de mission est définie à l'article 2.1 de l'Acte d'Engagement.

Le contenu des éléments de mission est précisé dans le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP).

1.2 Pièces constitutives du marché

a) Pièces particulières :

- l'Acte d'Engagement (AE),
- le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP),
- la décomposition de la rémunération,

b) Pièces générales :

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix, tel que ce mois est défini à l'acte d'engagement.

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés privés de travaux, selon la norme NF P03-001 et toutes les pièces auxquelles il fait référence et réputées connues des parties,
- Les normes DTU applicables aux prestations du présent marché,
- Le code du travail de Nouvelle-Calédonie,
- Les études seront menées en l'application de la réglementation en vigueur en métropole, avec prise en compte de la réglementation de Nouvelle-Calédonie lorsqu'elle est aggravante ou impérative.
- Le code de la construction et de l'habitation
- L'arrêté du 24/12/2015 relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées des bâtiments d'habitation collectifs et des maisons individuelles lors de leur construction

1.3 Nantissement

Si le Titulaire du marché en fait la demande, le MO lui remettra copie certifiée conforme de l'Acte d'Engagement du présent marché.

Cette pièce formera titre en cas de nantissement et est délivrée dans ce but en un unique exemplaire.

En cas de sous-traitance avec délégation de paiement, il est rappelé au Titulaire ayant précédemment nanti son marché, qu'il devra annuler son précédent nantissement auprès de sa banque avant toute acceptation du sous-traitant par le MO.

1.4 Sous-traitance

Le MOE peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son contrat, sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants par le MO et de l'agrément par lui des conditions de paiement de chaque sous-traitant, conformément à la législation en vigueur.

A cet effet, il présentera le cadre d'acte spécial de sous-traitance annexé à l'acte d'engagement, dûment complété et signé en y joignant les pièces listées sur ce cadre d'acte spécial.

Le silence du MO sur la demande d'acceptation n'empêche jamais décision implicite d'acceptation du sous-traitant ni d'agrément des conditions de paiement.

Dans les 8 jours de l'acceptation d'un sous-traitant et à défaut de s'accorder avec le MO sur la mise en place d'une délégation de paiement, une caution devra être produite par le titulaire du marché garantissant les sommes dues aux sous-traitants. La non production de cette copie de la caution au représentant du MO empêche l'exécution des travaux par le sous-traitant.

Conformément à l'article 37 du code de déontologie des architectes, le MOE ne peut ni prendre ni donner en sous-traitance l'élaboration du projet architectural défini à l'article 3 de la délibération n°73 du 21 août 1997 NC, relative à l'architecture.

ARTICLE 2 – PRIX ET RÈGLEMENT DES COMPTES

2.1 Caractère des prix

Le présent marché ne comprend ni actualisation ni révision des prix.

2.2 Modalités de paiement

Les paiements seront effectués par virement bancaire dans le respect des délais légaux applicables en Nouvelle-Calédonie et après remise par le contractant d'une facture ou situation en bonne et due forme.

Le service comptabilité du FSH/FCH procède mensuellement à deux cessions de règlements.

Toute erreur ou omission relevée sur une facture ou situation qui obligerait le FSH/FCH à refuser le document décalerait d'autant le délai de règlement sans que le FSH/FCH ne puisse en être tenu pour responsable.

2.3 Règlement des comptes

Pendant le déroulement de la mission le règlement des sommes dues au titulaire 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 titulaire depuis le début du marché par référence aux éléments constitutifs de la mission et dont les montants détaillés résultent de la ventilation indiquée dans l'Acte d'Engagement.

Les décomptes seront établis par le mandataire et calculés à chaque phase d'avancement, selon le détail ci-dessous :

Eléments de la mission de base	Exigibilité de l'acompte
EDL	70% à la remise du dossier
	30% à l'approbation du MO
APS	70% à la remise du dossier
	30% à l'approbation du MO
APD/PC	70% à la remise du dossier
	30% à l'approbation du MO
PRO (STD/PEO + DCE)	70% à la remise du dossier
	30% au lancement de la consultation
AMT 1 / AMT2	50% après attribution des marchés de travaux (AMT1)
	50% après la signature des marchés de travaux (AMT2)
VISA	Au prorata de l'avancement financier des marchés de travaux
DET	90% au prorata de l'avancement financier des marchés de travaux
	10% après notification des DGD
AOR / CONF / DOE	50 % à compter de la date d'effet de la réception
	20% à compter de la levée des réserves mentionnées dans la décision de réception
	15 % à la remise du dossier des ouvrages exécutés établi par le MOE
	15% à la remise du dossier des ouvrages exécutés établis par les entreprises
PA	50% au prorata temporis de l'année de Parfait Achèvement
	50% à l'issue de l'année de Parfait Achèvement après la levée de toutes les réserves et la main levée des suretés des entreprises

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

Le décompte général du marché de maîtrise d'œuvre, établi et signé par le MO, est la somme des acomptes mensuels.

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

2.4 Demandes d'acomptes et factures dématérialisées

Les demandes d'acompte sont établies par le titulaire exclusivement selon le modèle du FSH/FCH.

Les demandes d'acompte et les factures signées par le titulaire sont transmises au MO au format électronique (format PDF) à l'adresse courriel suivante :

operationsfactures@fsh.nc

Attention pour être recevable chaque courriel ne devra contenir qu'un seul décompte ou facture.

Le fichier PDF de la demande d'acompte ou de la facture est dénommé comme suit :

N°Opération-N°Tranche-N°PosteDépense-NomFournisseur-N°Décompte

Tout décompte ou facture non conforme ou contenant des erreurs sera renvoyé au titulaire qui en accepte les conséquences en termes de délais de paiement.

ARTICLE 3 - DÉLAIS - PÉNALITÉS POUR RETARD

3.1 Phase de réalisation des études

3.1.1 Établissement des documents d'études

3.1.1.1 - Délai

Les délais d'établissement des documents d'études et leur point de départ sont fixés dans l'AE.

3.1.1.2 - Pénalités pour retard

En cas de retard dans la présentation des documents d'études, le MOE subit sur ses créances des pénalités pour chaque phase de mission, dont le montant par jour calendaire de retard est fixé au 1/3000^{ème} du montant des honoraires globaux du marché.

Les pénalités s'appliquent pour tout dépassement de délai y compris suite au refus justifié d'une phase d'étude par le MO.

3.1.2 Réception des documents d'études

3.1.2.1 - Présentation des documents

Afin de se prémunir de tout risque de refus par le MO entraînant un dépassement de délai, il est demandé qu'une présentation au minimum de chaque phase en cours de réalisation soit faite lors d'une réunion, au plus tard au milieu de son délai défini dans l'AE.

Les documents d'étude seront remis par le MOE au MO pour vérification et approbation à l'achèvement de chaque phase.

Dans la semaine suivant la remise desdits documents, la maîtrise d'œuvre viendra au cours d'une réunion exposer son étude au MO.

3.1.2.2 - Nombre d'exemplaires

Le nombre d'exemplaires des documents d'étude remis au MO pour vérification et réception est précisé ci-après:

Dossiers	exemplaire en papier	fichier numérique
EDL	1	1
APS	1	1
APD	3 (MOD/CT/CSS)	1
PC	Selon délibération PC + 1	1
PRO	1	1
AMT 1	1	1
AMT 2	1	1
DOE	1	2

3.1.2.3 Autorisations et déclarations administratives

Le MOE doit fournir tous les documents nécessaires aux autorisations et aux déclarations administratives du projet (permis de construire, etc.).

Le MOE doit fournir tous les documents nécessaires pour l'obtention de la conformité administrative des ouvrages réalisés.

Plus généralement, il est de la responsabilité du MOE d'obtenir les différentes autorisations nécessaires à l'ensemble du projet. A cet effet, il sera tenu de reprendre son projet sans rémunération complémentaire en cas de refus de l'administration, ou des concessionnaires de réseaux publics, ou tout autre concessionnaire, d'accorder les autorisations demandées.

Le MOE assiste par ailleurs le MO pour la réalisation de l'ensemble des déclarations relatives au projet (demandes initiales, ouverture de chantier, déclaration d'achèvement des travaux, déclaration de constructions nouvelles, etc.)

3.2 Phase de suivi d'exécution des travaux

3.2.1 Décomptes provisoires et états d'acompte

3.2.1.1 Vérification des décomptes provisoires et établissement des états d'acompte

Au cours des travaux, le MOE devra procéder à la vérification détaillée des projets de décomptes mensuels établis par l'entrepreneur et visés, le cas échéant, par le pilote et le mandataire.

Après vérification, le projet de décompte mensuel, éventuellement rectifié par le MOE, devient le décompte mensuel que le MOE transmettra au MO, accompagné de l'état d'acompte mensuel établi par ses soins, conformément au modèle du MO.

En cas d'erreur ou de non-conformité du décompte mensuel ou de l'état d'acompte, le MO retournera celui-ci au MOE qui devra s'assurer des modifications nécessaires par lui-même ou par l'entrepreneur.

Les décomptes seront impérativement accompagnés d'une copie des attachements mensuels de travaux.

3.2.1.2 Délais de vérification - Pénalités

Si le décompte et l'état d'acompte mensuel de travaux du mois m ne sont pas remis au MO au plus tard 10 jours calendaires après la remise par l'entrepreneur du projet de décompte au MOE, il sera appliqué au MOE une pénalité de 5.000 F CFP par acompte.

En cas d'erreur constatée par le MO sur un état d'acompte d'entreprise visé par le MOE, il sera appliqué au MOE une pénalité de 5.000 F CFP par acompte erroné.

3.2.2 Visa des études faites par les entrepreneurs

3.2.2.1 Délai

Lorsque les études d'exécution des ouvrages sont établies par les entrepreneurs, elles sont soumises au visa du MOE.

Ce dernier doit les retourner à l'entrepreneur avec ses observations éventuelles au plus tard 10 jours calendaires après leur réception.

Le visa du MOE ne dispense pas de l'obtention de l'avis du contrôleur technique.

3.2.2.2 Pénalités pour retard

En cas de retard constaté sur le visa des études d'exécution par le MOE, il lui sera appliqué une pénalité de 5.000 F CFP par étude et par jour calendaire de retard.

3.2.3 Dossier des Ouvrages Exécutés

3.2.3.1 Délai

A l'issue des travaux, le MOE collationnera et vérifiera les pièces du DOE (formats papier et numérique) **impérativement avant toute réception des travaux.**

Il est précisé que la non-remise par les entreprises des DOE fera systématiquement l'objet d'une réserve à la réception des travaux.

3.2.3.2 Pénalités pour retard

En cas de retard du fait du MOE dans l'établissement du DOE, celui-ci accepte irrévocablement de voir appliquer sur ses créances des pénalités dont le taux par jour calendaire de retard est fixé à un cinq millième (1/5000^e) du montant du marché de maîtrise d'œuvre.

3.2.4 Descriptif du patrimoine

Sans objet

3.2.5 Décompte Général et Définitif

3.2.5.1 Délai

Après remise du projet de décompte final de chaque entrepreneur, le MOE établira les décomptes généraux des marchés de travaux pour chaque lot ou entreprise **dans un délai de 15 jours calendaires**.

Conformément à l'article 19.5.4 du CCAG Travaux, si le projet de décompte final n'a pas été remis au MOE dans le délai fixé au 19.5 du CCAG, le MO peut, après mise en demeure restée sans effet, le faire établir par le MOE aux frais de l'entrepreneur.

En tout état de cause, le MOE devra faire le nécessaire pour le respect des délais indiqués au CCAG Travaux.

3.2.5.2 Pénalités pour retard

En cas de retard du fait du MOE dans l'établissement du décompte général, ou de document erroné émis par le MOE, celui-ci accepte irrévocablement de voir appliquer sur ses créances des pénalités dont le taux par jour calendaire de retard est fixé à un trois millième (1/3000^e) du montant du marché de maîtrise d'œuvre.

3.2.6 Pénalités sur dépassement du coût final des travaux

Si le coût final des travaux est supérieur au seuil de tolérance tel que défini à l'article 4.1.1 ci-dessous, le MOE supporte une pénalité définie comme suit :

Montant de la pénalité = coût final – (coût initial x taux de tolérance) x 10%

Cette pénalité ne pourra excéder 10% du montant de la rémunération des éléments de mission DET/AOR (CONF/DOE/PA).

3.3 Phase Parfait Achèvement

Le MOE accepte irrévocablement de voir appliquer sur ses créances une pénalité unitaire de 5.000F CFP par demande d'intervention en cas de carence concernant :

- la transmission au MO de la date d'intervention de l'entreprise titulaire;
- la transmission au MO de la date de réalisation des travaux de reprise par l'entreprise titulaire;
- la proposition de nouvelles entreprises aptes à réaliser les travaux de réparation en cas de carence de l'entreprise titulaire.
- la transmission d'un rapport mensuel détaillant les demandes d'intervention et leurs modalités de résolution.

ARTICLE 4 - EXÉCUTION DE LA MISSION

4.1 Enveloppe financière des travaux

Ce coût comprend les travaux de terrassements, de VRD, de rénovation des logements et d'aménagement des espaces extérieurs.

Ce coût est établi hors prestations ci-après, qui sont à la charge du MO :

- Honoraires de maîtrise d'œuvre
- Honoraires pour reconnaissance géologique et prescriptions géotechniques
- Honoraires pour travaux d'état des lieux / levé topographique de géomètre
- Honoraires pour contrôle technique
- Honoraires pour mission de pilotage et de coordination
- Honoraires pour mission de coordination de la sécurité et de protection de la santé

- Assurances à la charge du MO

4.1.1 Engagement sur le coût des travaux

4.1.1.1 En phase Etudes :

A/ Cas de l'APD :

La phase APD ne pourra être approuvée qu'à la condition que l'enveloppe financière des travaux indiquée à l'article 2.7 de l'acte d'engagement soit respectée dans la limite de tolérance de **plus sept pour cent (+7 %)**.

En cas de dépassement, le MO peut demander par ordre de service au MOE la reprise des études pour aboutir à un nouveau dossier respectant le seuil de tolérance, sans rémunération supplémentaire.

A défaut du respect de ces engagements, le contrat de maîtrise d'œuvre peut être résilié dans les conditions définies à l'article 5.2.4 du présent CCP.

B/ Cas de l'AMT :

La phase AMT ne pourra être approuvée qu'à la condition que le coût prévisionnel des travaux établi à l'APD soit respecté dans la limite de tolérance de **plus ou moins cinq pour cent (+/- 5 %)**.

En cas de dépassement, le MO peut demander par ordre de service au MOE la reprise des études pour aboutir à un nouveau dossier de consultation des entreprises ou à une nouvelle base de négociation devant conduire à une offre respectant le seuil de tolérance définie à l'acte d'engagement, sans rémunération supplémentaire.

Dans le cas où le MO accepterait un dépassement de cette enveloppe de travaux sans modification du programme, ce dépassement ne pourrait en aucun cas et sous aucun prétexte entraîner une remise en cause du montant forfaitaire de rémunération du MOE.

Dans le cas où la somme des contrats de travaux signés est inférieure au seuil de tolérance de l'enveloppe définitive arrêtée au terme de l'APD, le MOE accepte que les honoraires des missions, à compter de la phase AMT 2, soient diminués au prorata de l'écart entre les marchés signés et le seuil de tolérance de l'enveloppe arrêtée à l'APD.

A défaut du respect de ces engagements, le contrat de maîtrise d'œuvre peut être résilié dans les conditions définies à l'article 5.2.4 du présent CCP.

4.1.1.2 En phase Travaux :

Le respect de l'engagement du MOE est contrôlé après exécution complète des travaux nécessaires à la réalisation de l'ouvrage; il résulte des décomptes généraux et factures d'entreprises.

Pour permettre la comparaison entre le coût résultant des marchés initiaux et le coût constaté à la fin des travaux, les montants des marchés de travaux seront ramenés à la date de valeur des contrats de maîtrise d'œuvre, par l'utilisation de l'index BT21.

Dans son décompte général, le MOE présentera tous les calculs permettant ce contrôle par le MO et notamment un tableau comparatif entre montant initial des marchés et montants réalisés des travaux et les raisons de l'écart éventuel. Les signataires acceptent que le solde des honoraires puisse être bloqué si ces calculs ne sont pas fournis.

Pour vérifier le respect de cet engagement, le MOE calcule l'écart entre :

- Le coût initial, qui est la somme, en valeur de base, des contrats de travaux résultant des marchés signés, augmenté du coût des commandes hors marché qu'il était nécessaire de prévoir pour la réalisation de l'ouvrage.
- Le coût constaté, qui est la somme, en valeur de base, des montants de travaux résultant des décomptes généraux des marchés, augmenté du coût des commandes hors marché conclues pour la réalisation de l'ouvrage.

Si l'écart excède le seuil de tolérance de **plus trois pour cent (+3%)**, le MOE est pénalisé conformément aux dispositions de l'article 3.2.6 du présent CCP.

Cette dernière disposition s'applique au regard des modifications imputables au MOE telles que décrites au a) de l'article 4.1.2 ci-après.

4.1.2 Modifications du projet

Elles peuvent intervenir du fait de trois sortes d'aléas :

- a) Modifications dans la consistance du projet apportées par le MOE en cours d'exécution, par suite d'imprévisions dans ses études, de réserves du contrôleur technique, de non observation des DTU ou d'erreurs dans la conduite des travaux, même en cas d'accord du MO ; si elles entraînent des plus ou des moins-values sur le coût constaté des travaux, le MOE ne pourra, en aucun cas, demander une réévaluation de sa rémunération.
- b) Modifications dans la consistance du projet résultant de modifications du programme demandées par le MO, leur incidence financière sur l'estimation prévisionnelle des travaux et sur le forfait de rémunération sera chiffrée et un nouvel engagement sera alors fixé par avenant. Dans tous les cas, le pourcentage de rémunération (égal au ratio entre les honoraires de maîtrise d'œuvre et le coût total des travaux) sera au maximum celui fixé au présent contrat.
- c) Modifications dans la consistance du projet qui s'imposent au MO (par suite d'un changement de réglementation postérieurement à la notification du marché de travaux par exemple) : Se reporter au cas précédent (b).

4.1.3 Modification du coût prévisionnel des travaux sans modification de la consistance du projet

Ce cas peut se produire, si surviennent certaines difficultés, au cours de la réalisation des travaux, ainsi lorsqu'une entreprise cesse son activité et doit être remplacée. Il en résulte souvent que l'estimation prévisionnelle du coût des travaux restant à exécuter devient supérieure à ce qu'elle aurait été si l'entreprise défaillante avait terminé le chantier.

Le MOE ne sera pas pénalisé de ce fait mais il devra, si nécessaire, remanier les dossiers sans modification du forfait de rémunération initial.

4.2 Ordres de service

Le MOE est chargé d'émettre tous les ordres de service à destination des entrepreneurs, avec copie au MO.

Les ordres de service sont écrits, signés, datés et numérotés par le MOE qui les adresse aux entrepreneurs dans les conditions précisées au CCAG Travaux. Toutefois, le MOE ne peut émettre les ordres de service qu'après les avoir faits contresigner par le MO ou avoir obtenu une décision écrite préalable, dans les cas suivants:

- notification des dates de commencement des périodes de préparation et de démarrage des travaux ;
- notification de l'exécution d'une tranche optionnelle ;
- modification des montants ou des délais des marchés de travaux.

4.3 Contenu des éléments de la mission

4.3.1 Dossier Etat des lieux (EDL)

4.3.1.1 Objet

L'état des lieux a pour objet de :

- prendre connaissance et analyser les documents transmis par le MO ;
- visiter les logements ciblés et analyser le site ;
- vérifier et confirmer la faisabilité d'adapter ces logements aux personnes à mobilité réduite ;
- définir le listing des résidences adaptées aux PMR pour la poursuite des études ;
- analyser les données administratives et les contraintes réglementaires ;
- analyser les données techniques ;
- analyser les données financières ;
- explorer les différentes solutions envisageables et en proposer au moins 2 traduisant les éléments majeurs du programme, en présenter les dispositions générales techniques envisagées ;
- vérifier la compatibilité de la ou des solutions préconisées avec la partie de l'enveloppe financière prévisionnelle retenue par le MO et affectée aux travaux ;
- vérifier la faisabilité de l'opération au regard des différentes contraintes du site et proposer éventuellement des études complémentaires.

Dans le cadre de ces études, des réunions de concertation sont organisées avec le MO.

4.3.1.2 Pièces et prestations à fournir *a minima*

1) Volet Projet

Le maître d'œuvre remettra les documents suivants :

- une note de présentation exposant les objectifs de l'opération, les constats issus de la visite des logements, les contraintes techniques identifiées ainsi que les principes généraux d'adaptation proposés au regard des besoins exprimés par le maître d'ouvrage;
- une analyse de l'existant mettant en évidence les contraintes architecturales, structurelles, techniques et fonctionnelles pouvant influencer la réalisation des travaux ;
- les plans de l'état existant, complétés si nécessaire par des relevés dimensionnels permettant d'apprécier les conditions d'accessibilité et les contraintes du logement;
- les plans de principe du projet, faisant apparaître les adaptations envisagées (circulations, sanitaires, salle d'eau, cuisine, accès, équipements, dispositifs d'aide à la mobilité, etc.) ;
- les croquis, schémas ou détails techniques nécessaires à la compréhension des aménagements proposés ;
- une notice descriptive des solutions retenues, précisant notamment :
 - les principes d'accessibilité mis en œuvre ;
 - les adaptations fonctionnelles proposées ;
 - les matériaux et équipements envisagés ;
 - les éventuelles interventions sur les réseaux ou ouvrages existants ;
 - un tableau récapitulatif des travaux envisagés, par logement ou par typologie d'intervention.

2) Volet Technique et Réglementaire

Le maître d'œuvre fournira :

- une note de conformité réglementaire présentant les dispositions applicables au projet, notamment en matière d'accessibilité, de sécurité, d'hygiène, de ventilation, d'électricité, de plomberie, etc.
- l'identification des éventuelles autorisations administratives ou accords préalables nécessaires à la réalisation des travaux ;
- une analyse des contraintes particulières susceptibles d'impacter le projet (structure porteuse, réseaux existants, présence éventuelle d'amiante, de plomb ou d'autres matériaux nécessitant des investigations complémentaires).

3) Suivi de l'opération

Le maître d'œuvre assurera également :

- la présentation des études d'esquisse au maître d'ouvrage et l'intégration des observations formulées ;
- la rédaction des comptes rendus des réunions portant sur les principales orientations retenues ;
- une note recensant les investigations complémentaires éventuellement nécessaires (diagnostics amiante ou plomb, investigations structurelles, diagnostics des réseaux, relevés complémentaires, etc.), en précisant leur niveau de priorité et leurs incidences potentielles sur le projet.

4.3.2 Dossier Avant-Projet Sommaire (APS)

4.3.2.1 Objet

Les études d'Avant-Projet Sommaire (APS) ont pour objet de préciser et de valider la solution d'adaptation retenue à l'issue de l'État des Lieux, en tenant compte des contraintes propres à chaque logement, des besoins du maître d'ouvrage et des exigences réglementaires applicables.

À ce titre, elles consistent notamment à :

- confirmer l'aménagement retenu et préciser l'organisation fonctionnelle des espaces adaptés ;
- définir les travaux nécessaires à la mise en accessibilité ou à l'amélioration de l'usage du logement par une personne à mobilité réduite, en recherchant les solutions les plus adaptées aux contraintes techniques et économiques ;

- vérifier la compatibilité des aménagements proposés avec la configuration du logement existant, les caractéristiques structurelles, les réseaux et les équipements en place ;
- préciser les interventions sur les différents corps d'état (démolition, cloisonnement, menuiseries, revêtements, plomberie, électricité, ventilation, équipements sanitaires, etc.) ;
- vérifier la conformité du projet aux dispositions réglementaires applicables, notamment en matière d'accessibilité, de sécurité, d'hygiène, de ventilation, de performance énergétique lorsque celle-ci est concernée par les travaux, et plus généralement aux règles techniques en vigueur ;
- établir une estimation provisoire du coût prévisionnel des travaux.

Dans le cadre de ces études, le maître d'œuvre organise les réunions de présentation nécessaires avec le maître d'ouvrage afin de valider les orientations techniques, fonctionnelles et économiques du projet.

4.3.2.2 Pièces et prestations à fournir à minima

1) Volet Projet

Le maître d'œuvre remettra les documents suivants :

- une note de présentation exposant les choix retenus, les adaptations proposées, leur justification au regard des objectifs d'accessibilité, d'usage, de sécurité et de maintien à domicile, ainsi que les éventuelles contraintes techniques identifiées ;
- les plans de l'état projeté, à une échelle adaptée, faisant apparaître l'ensemble des modifications envisagées (circulations, sanitaires, salle d'eau, cuisine, accès, équipements, dispositifs d'aide à la mobilité, réseaux et ouvrages impactés) ;
- les plans comparatifs avant/après ou plans de repérage permettant d'identifier clairement les interventions projetées ;
- les coupes, détails techniques, schémas ou croquis nécessaires à la bonne compréhension du projet ;
- tableaux de surfaces détaillées avec rappel des surfaces des phases antérieures.
- une notice descriptive détaillant les travaux envisagés par corps d'état, les matériaux, les équipements et les principales caractéristiques techniques retenues ;

2) Volet Administratif :

- note adaptée à l'APS sur les réglementations d'urbanisme applicables, identification des principales règles applicables au projet, évaluation de leurs impacts.

3) Volet Économique

- évaluation provisoire du coût prévisionnel des travaux établi par logement sur la trame du descriptif technique.

4) Suivi de l'opération

- compilation des comptes rendus de réunions avec le MO portant sur les principales options prises à ce stade de la mission ;
- suivi et mise à jour du calendrier général prévisionnel de l'opération ;
- le cas échéant, établissement des cahiers des charges nécessaires à la réalisation des études complémentaires à réaliser (géotechniques notamment).

Les études d'APS font l'objet d'une présentation au MO.

4.3.3 Dossier d'Avant-Projet Définitif – Autorisations Administratives (APD)

4.3.3.1 Objet

Les études d'avant-projet définitif, fondées sur l'avant-projet sommaire approuvé par le MO ont pour objet de :

- déterminer les surfaces détaillées de tous les logements ;
- arrêter en plans, les dimensions des logements, ainsi que son aspect ;

- définir les matériaux ;
- justifier les solutions techniques retenues, notamment en ce qui concerne l'accessibilité, les installations techniques et les raccordements ;
- vérifier le respect des différentes réglementations notamment celles relatives à l'accessibilité ;
- établir l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux, décomposé en lots séparés et par logement ;
- permettre au MO d'arrêter définitivement le programme et certains choix d'équipements en fonction de l'estimation des coûts d'investissement, d'exploitation et de maintenance ;
- arrêter le forfait définitif de rémunération dans les conditions prévues au CCP.

Dans le cadre de ces études d'APD, des réunions de concertation sont organisées avec le MO où sont fournies, au fur et à mesure, des explications sur les solutions architecturales, techniques et économiques proposées.

4.3.3.2 Pièces et prestations à fournir *a minima*

1) Volet Projet :

- une note de présentation actualisée exposant les évolutions intervenues depuis la phase APS et justifiant les choix retenus ;
- les plans de l'existant et du projet, faisant clairement apparaître les démolitions, adaptations et ouvrages nouveaux, aux échelles adaptées à l'opération ;
- les plans de détails nécessaires à la bonne compréhension des aménagements spécifiques liés à l'accessibilité (sanitaires adaptés, salles d'eau, cuisines, cheminements, accès, équipements spécifiques, etc.) ;
- les coupes, élévations et détails techniques lorsque ceux-ci sont nécessaires à la compréhension ou à la réalisation des ouvrages ;
- les principes techniques des interventions portant sur le gros œuvre, les cloisons, les menuiseries, les revêtements, les équipements sanitaires, l'électricité, la plomberie, la ventilation et tout autre corps d'état concerné ;
- une notice descriptive détaillée des travaux par corps d'état ;
- les notices justificatives relatives au respect des exigences réglementaires applicables, notamment en matière d'accessibilité des personnes en situation de handicap ;
- une cartographie des résidences étudiées permettant de les distinguer selon l'importance des travaux à réaliser afin d'en adapter l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite. Cette cartographie sera accompagnée d'une note explicative sur la stratégie de travaux proposée, en tenant compte de leur coût estimé et de la localisation des résidences.

2) Volet Administratif – **Dossier de permis de construire et autres autorisations administratives** :

Le MOE effectue les démarches et consultations préalables nécessaires à l'obtention des autorisations administratives.

- Il établit les documents graphiques et pièces écrites de sa compétence, nécessaires à la constitution du dossier de demande administrative, qu'il propose à la signature du MO.
- Il assiste le MO pour la constitution du dossier administratif et dans ses relations avec les administrations, pendant toute la durée de l'instruction et postérieurement au dépôt de la demande.
- Le MO dépose le dossier de demande auprès des services instructeurs. Il communique au MOE toute correspondance avec l'administration.
- Dès réception de l'autorisation, le MO en transmet copie au MOE, procède à l'affichage réglementaire sur le terrain, ainsi qu'aux opérations de constat de cet affichage.
- Lorsque l'opération nécessite l'obtention d'autres autorisations administratives, le MOE assiste le MO, pendant toute la durée de leur instruction, pour effectuer les démarches nécessaires et constituer les dossiers correspondants.

Il est rappelé au MOE qu'il doit obligatoirement consulter les Services Techniques Municipaux et Provinciaux, les Services de l'OPT, les Services de distribution d'électricité, les Services des eaux et assainissement afin d'obtenir les autorisations et recommandations nécessaires aux différents réseaux, les plans devant être formellement approuvés par les différents concessionnaires.

3) Volet économique :

- estimation du cout prévisionnel définitif des travaux décomposé en lots ou postes séparés selon la trame des descriptifs techniques, accompagnée d'une proposition sur le mode de dévolution et de consultation des entrepreneurs ;
- note justificative des éventuels écarts avec la phase antérieure (identification et classification des écarts selon CCP).

4) Suivi d'opération :

- compilation des comptes rendus de réunions avec le MO portant sur les principales options prises à ce stade de la mission ;
- suivi et mise à jour du calendrier général prévisionnel d'opération

Les études d'APD font l'objet d'une présentation au MO.

4.3.4 Dossier Projet – Dossier de consultation des Entreprises (PRO)

4.3.4.1 Objet

Les études de projet, fondées sur le programme arrêté et les études d'avant-projet approuvées par le MO ainsi que sur les prescriptions de celui-ci, découlant des autorisations administratives, définissent la conception générale de l'ouvrage.

Les études de projet ont pour objet de :

- préciser par des plans, coupes et élévations, les formes des différents éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux ainsi que les conditions de leur mise en œuvre ;
- déterminer l'implantation et l'encombrement de tous les éléments de structure et de tous les équipements techniques ;
- préciser les tracés des alimentations et évacuations de tous les fluides et, en fonction du mode de dévolution des travaux, coordonner les informations et contraintes nécessaires à l'organisation spatiale des ouvrages ;
- décrire les ouvrages et établir les plans de repérage nécessaires à la compréhension du projet ;
- établir un coût prévisionnel des travaux décomposés par corps d'état, sur la base d'un avant métré ;
- permettre au MO, au regard de cette évaluation, d'arrêter le coût prévisionnel de l'ouvrage et, par ailleurs, d'estimer les coûts de son exploitation ;
- déterminer le délai global de réalisation de l'ouvrage.

4.3.4.2 Pièces et prestations à fournir *a minima*

1) Volet Projet :

Documents graphiques

- plan masse ;
- formalisation graphique du projet sous forme de plans, coupes du logement aménagé et de ses abords extérieurs à l'échelle de 1/50, incluant les plans ou schémas des ouvrages de second œuvre, ainsi que les détails significatifs de conception architecturale à une échelle variant de 1/20 à 1/5. Ces plans intégreront les divers locaux techniques, y compris ceux situés en dehors des surfaces utiles (sous-sols et combles notamment) ;
- plans des différents logements au 1/50 ;
- repérage dans les plans structurels des réservations importantes avec indication des surcharges d'exploitation et charges à supporter par la structure pour les principaux ouvrages ;
- plans des aménagements extérieurs, espaces verts, voiries et tracés des réseaux extérieurs, à une échelle adaptée ;
- les schémas généraux des installations techniques ;
- plans de climatisation et plomberie sanitaire, tracés unifilaires des principaux réseaux et implantation des terminaux au 1/100 ;
- plans d'électricité, courants faibles, précisant les tracés des principaux chemins de câbles, l'implantation des tableaux et appareillages du 1/100 au 1/50 ;
- positionnement, dimensionnement, ventilation et équipement principaux des locaux techniques ;
- lorsque l'encombrement des réseaux le justifie, des coupes de coordination spatiale garantissant la cohérence d'implantation et de croisement des réseaux de fluides ;
- plans des dispositions générales de sécurité (compartimentage, dégagements, issues de secours, etc.) ;

- plan de principe d'installation et d'accès de chantier.

Documents écrits

- rédaction des cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) définissant les exigences qualitatives et fonctionnelles, la nature et les caractéristiques des ouvrages et des matériaux, les contraintes générales de mise en œuvre, les conditions d'essais et d'épreuves, fixant les limites de prestations entre les différents lots ;
- notices définitives décrivant les dispositions prises en termes d'accessibilité, d'hygiène, d'acoustique ;
- note justificative définitive de prise en compte de la norme PEB-NC ;
- tableaux de surfaces détaillées mis à jour.

2) Volet Administratif :

Etablissement de la liste des pièces nécessaires à la consultation

Le MOE établit la liste des pièces écrites et graphiques nécessaires à la passation des marchés. Cette liste exhaustive répertorie les documents élaborés par le MO, le MOE et les autres intervenants de l'opération, en précisant le cas échéant leur ordre de priorité contractuelle.

Elaboration du dossier de consultation des entreprises

Le DCE est élaboré en fonction du choix opéré par le MO sur le mode de dévolution des marchés de travaux (lots séparés ou entreprises générales).

Le MO établit les documents administratifs contractuels (Acte d'engagement et CCAP) et de mise en concurrence (publicité, règlement de consultation) composant le DCE.

Le MOE propose au MO les critères de sélection et les éventuels niveaux minimum de capacité requis des candidats. Il propose également les critères de choix des offres pour désigner l'attributaire du marché. Le MOE propose et circonscrit le champ de l'ouverture aux variantes et des prestations supplémentaires éventuelles.

Les documents autoriseront, chaque fois qu'il est possible, la présentation de solutions variantes pour faciliter la concurrence.

Sur la base des documents transmis par le MO, il transmet ses observations au MO permettant d'assurer la mise en cohérence avec les pièces techniques servant de base à la consultation.

Constitution des pièces techniques du DCE

Le MOE regroupe et collecte les pièces techniques écrites et graphiques du DCE sur la base des études approuvées par le MO. Ces pièces comprennent :

- le ou les CCTP ;
- les plans et pièces écrites élaborées par la maîtrise d'œuvre,
- le ou les BPU, DPGF et DQE vierges des prix
- le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux,
- le cas échéant, les autres documents produits soit par le MO, soit par les autres intervenants de l'opération.

Tous ces documents devront avoir une précision suffisante pour que les entrepreneurs puissent, sans hésitation possible, connaître la nature des prestations et des matériaux, ainsi que les quantités pour lesquelles ils soumissionnent sans avoir à effectuer de calculs supplémentaires.

Il est précisé que le CCAG, auquel il devra être fait référence dans les pièces écrites du marché, est celui applicable aux travaux des marchés privés soit la norme NF P-003 001.

Le MOE s'assure de la cohérence de l'ensemble avant l'envoi à publication.

3) Volet économique :

- présentation du coût prévisionnel des travaux décomposée par corps d'état ou postes séparés et de l'avant-métré sur la base duquel il a été établi ;
- note justificative des éventuels écarts de coûts avec la phase antérieure.
- Etablissement des cadres de décomposition du prix :

- Le détail estimatif quantitatif, qui comprendra par lot l'estimation des travaux au mètre par référence au bordereau de prix unitaire pour les fondations spéciales, les terrassements et éventuellement les VRD
- L'état des travaux au forfait (ou état des prix forfaitaires) par référence au cadre de décomposition des prix forfaitaires qui sera retenu pour tous les autres lots que ceux cités à l'alinéa précédent
- Le cadre de décomposition des prix forfaitaires, selon le modèle validé par le MO, se présente sous la forme d'un détail estimatif permettant, pour chaque nature ou élément d'ouvrage, d'indiquer la quantité à exécuter et le prix unitaire correspondant

4) Suivi d'opération :

- compilation des comptes rendus de réunions avec le MO portant sur les principales solutions prises à ce stade de la mission ;
- suivi et mise à jour du calendrier général prévisionnel de l'opération ;
- établissement du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux, décomposés par lots ou corps d'état, qui sera joint au DCE.

Les études de PRO/DCE font l'objet d'une présentation au MO.

4.3.5 Assistance aux Marchés de Travaux (AMT)

4.3.5.1 Objet

L'assistance apportée au MO pour la passation du ou des marchés de travaux, sur la base des études qu'il a approuvées, a pour objet de :

- préparer, s'il y a lieu, la sélection des candidats et analyser les candidatures obtenues ;
- analyser les offres des soumissionnaires, s'il y a lieu les variantes à ces offres ; procéder à la vérification de la conformité des réponses aux documents de la consultation ; analyser les méthodes ou solutions techniques en s'assurant qu'elles sont assorties de toutes les justifications et avis techniques, en vérifiant qu'elles ne comportent pas d'omissions, d'erreurs ou de contradictions normalement décelables par un homme de l'art et établir un rapport d'analyse comparative proposant les offres susceptibles d'être retenues, conformément aux critères de jugement des offres précisés dans le règlement de la consultation. La partie financière de l'analyse comporte une comparaison des offres entre elles et avec le coût prévisionnel des travaux ;
- préparer les mises au point nécessaires pour permettre la passation du ou des marchés de travaux par le MO.

4.3.5.2 Pièces et prestations à fournir *a minima*

Assistance pendant la période de consultation

Le MO transmet au MOE les questions techniques déposées par les candidats. Il assure la diffusion des réponses fournies par le MOE.

Assistance postérieure au dépôt des candidatures et des offres

Le MO transmet les dossiers de candidature et d'offre au MOE selon les moyens convenus.

Au titre de l'analyse des candidatures, le MO s'assure de la complétude des dossiers et de l'analyse des pièces administratives et relatives aux capacités juridiques et financières (déclaration de candidatures, déclarations relatives aux obligations d'emploi et aux interdictions de soumissionner).

Le MOE procède à l'analyse des pièces correspondant aux capacités techniques et professionnelles, et donne un avis au MO sur l'identification des candidats qui disposent des capacités requises.

Au titre de l'analyse des offres, le MOE établit un rapport comparatif d'analyse technique et financière des offres, et s'il y a lieu des variantes. Le rapport est établi selon la trame transmise par le MO, ou à défaut selon la trame déterminée par le MOE.

Le MOE identifie les offres irrégulières, en raison de leur non-conformité aux pièces techniques du DCE. Il propose une notation des offres régulières selon les critères de choix indiqués dans la publicité et/ou le règlement de consultation. Le cas échéant, ce rapport est remis à jour suite aux éventuelles régularisations et négociations conduites par le MO.

Mise au point des marchés de travaux

Le MOE prépare les mises au point permettant la conclusion des marchés par le MO, y compris la mise à disposition matérielle des futurs documents contractuels.

Il transmet le ou les projets de marché(s) bon à signer au MO qui se charge de la notification aux entreprises. En même temps que la remise du projet de marché, le MOE retourne l'ensemble des offres au MO pour archivage.

4.3.6 – Visa des Etudes d'exécution et de synthèse (VISA)

4.3.6.1 Objet

Lorsque les études d'exécution sont, partiellement ou intégralement, réalisées par les entrepreneurs, le MOE s'assure que les documents qu'elles ont établis respectent les dispositions du projet et, dans ce cas, leur délivre son visa.

L'examen de la conformité au projet des études d'exécution et de synthèse faite par le ou les entrepreneurs ainsi que leur visa par le MOE ont pour objet d'assurer au MO que les documents établis par l'entrepreneur respectent les dispositions du projet établi par le MOE. Le cas échéant, le MOE participe aux travaux de la cellule de synthèse.

L'examen de la conformité au projet comporte la détection des anomalies normalement décelables par un homme de l'art. Il ne comprend ni le contrôle ni la vérification intégrale des documents établis par les entrepreneurs. La délivrance du visa ne dégage pas l'entreprise de sa propre responsabilité.

4.3.6.2 Pièces et prestations à fournir *a minima*

- examen de la conformité des plans et documents d'exécution établis par les entrepreneurs aux documents établis par la maîtrise d'œuvre ;
- établissement d'un état récapitulatif d'approbation ou d'observations de tous les documents d'exécution ;
- examen et approbation des matériels et matériaux et leur conformité aux prescriptions arrêtées dans le CCTP des marchés de travaux ;
- arbitrages techniques et architecturaux relatifs à ces choix et aux éventuelles variantes proposées par les entrepreneurs ;
- examen des tableaux de gestion des documents d'exécution à établir par l'OPC ou les entrepreneurs ;
- examen des tableaux de gestion des choix de matériels et matériaux à établir par l'OPC ou les entrepreneurs ;
- contrôle de cohérence inter-maîtrise d'œuvre.

4.3.7 Direction de l'Exécution des Travaux (DET)

4.3.7.1 Objet

La direction de l'exécution du ou des marchés de travaux a pour objet de :

- s'assurer que les documents d'exécution ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les études effectuées ;
- s'assurer que les documents à produire par le ou les entrepreneurs, en application du ou des marchés de travaux, sont conformes aux dits marchés et ne comportent ni erreur, ni omission, ni contradiction normalement décelables par un professionnel de la maîtrise d'œuvre ;
- s'assurer que l'exécution des travaux est conforme aux prescriptions du ou des marchés de travaux, y compris le cas échéant, en ce qui concerne l'application effective d'un schéma directeur de la qualité, s'il en a été établi un ;
- délivrer tout ordre de service et établir tout procès-verbal nécessaire à l'exécution du ou des marchés de travaux ainsi que procéder aux constats contradictoires, organiser et diriger les réunions de chantier ;
- Systématiquement informer le MO sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et dépenses, avec indication des évolutions notables ;
- vérifier les projets de décomptes mensuels ou les demandes d'avances présentés par le ou les entrepreneurs, et d'établir les états d'acomptes ;
- vérifier le projet de décompte final établi par l'entrepreneur et établir le décompte général ;
- Donner un avis au MO sur les réserves éventuellement formulées par l'entrepreneur en cours d'exécution des travaux et sur le décompte général, assister le MO en cas de litige sur l'exécution ou le règlement des travaux, ainsi qu'instruire les mémoires en réclamation des entrepreneurs.

4.3.7.2 Pièces et prestations à fournir *a minima*

- 1) Volet Projet :

- examen des documents complémentaires à produire par les entrepreneurs, en application de leurs marchés ;
 - synthèse des choix des matériaux, échantillons et coloris à valider par le MO avant exécution ;
 - conformité des ouvrages réalisés ou en cours de réalisation aux prescriptions des marchés ;
 - relevé des non conformités constatées, consignées au compte-rendu de réunion de chantier.
 - Demandes particulières du MO liées aux problèmes récurrents en parfait achèvement :
 - contrôle spécifique de la conformité des étanchéités de chaque salle de bain de l'opération avant la pose des revêtements. Ce contrôle fera l'objet d'un compte-rendu remis au MO.
 - contrôle spécifique de la conformité de l'ensemble du système d'eau chaude sanitaire (panneaux, cuves, traversées de couvertures, essais...). Ce contrôle fera l'objet d'un compte-rendu remis au MO.
 - contrôle spécifique de la conformité des installations de plomberie (essais, étanchéité des siphons et des branchements). Ce contrôle fera l'objet d'un compte-rendu remis au MO.
- 2) Volet économique :
- vérification des décomptes mensuels et finaux ;
 - établissement des états d'acompte ;
 - examen des devis de travaux complémentaires ou modificatifs ;
 - examen matériel, technique et économique des mémoires en réclamation présentés au plus tard à la présentation du projet de décompte final ;
 - établissement du décompte général.
- 3) Suivi d'opération :
- organisation et direction des réunions de chantier ;
 - établissement et diffusion des comptes rendus ;
 - établissement des ordres de service ;
 - état d'avancement général des travaux à partir du planning général ;
 - information du MO sur :
 - l'avancement et les prévisions au regard du planning contractuel ;
 - les éventuelles modifications à apporter aux marchés de travaux ;
 - la classification des éventuels travaux modificatifs selon l'article 4.1.2 du CCP ;
 - les difficultés rencontrées et les solutions à envisager.

4.3.8 Assistance aux opérations de réception (AOR)

4.3.8.1 Objet

L'assistance apportée au MO lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement a pour objet :

- d'organiser les opérations préalables à la réception des travaux
- d'assurer le suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée
- de procéder à l'examen des désordres signalés par le MO
- de constituer le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à l'exploitation de l'ouvrage à partir des plans conformes à l'exécution remis par l'entrepreneur, des plans de récolement ainsi que des notices de fonctionnement et des prescriptions de maintenance des fournisseurs d'éléments d'équipement mis en œuvre.

4.3.8.2 Pièces et prestations à fournir *a minima*

1) Volet Projet

Avant réception

- vérification de la bonne exécution des ouvrages réalisés et du fonctionnement des équipements selon les prescriptions des marchés de travaux ;
- établissement par marchés de la liste des réserves ;
- proposition de réception au MO ;
- établissement des documents administratifs nécessaires à la réception des travaux par le MO notamment les procès-verbaux des opérations préalables et le document de décision de réception qui sera signé par le MO.

Par dérogation à l'article 17.2.1.2.2 du CCAG, des réceptions partielles par logement ou par bâtiment pourront être effectuées à la demande du MO.

Il est expressément convenu que le MO, agissant au nom et pour le compte du MO dans le cadre du présent Contrat, peut donc substituer celui-ci pour l'ensemble des opérations relatives à la réception.

Après réception

- suivi et levées des réserves formulées dans la décision de réception ;
- établissement des procès-verbaux de levée des réserves ;
- examen des désordres postérieurs signalés par le MO au cours de l'année de garantie de parfait achèvement:
 - lorsque les désordres sont mineurs, demande d'intervention aux entrepreneurs concernés ;
 - lorsque les désordres nuisent à la destination de l'ouvrage ou s'ils mettent en péril sa solidité, examen sur place des désordres et engagements des actions et travaux de mise en conformité.

2) Volet administratif

Le MOE assiste le MO dans le cadre des diverses demandes et déclarations liées à l'acte de construire (demandes et visites de conformités, raccordements réseaux publics et postal, déclaration d'achèvement de travaux, déclaration de constructions nouvelles, etc.)

Le cas échéant, le MOE assiste à la commission de sécurité sollicitée par le MO et sur sa demande fait engager les travaux correctifs.

4.3.9 Dossiers des ouvrages exécutés (DOE)

Le MOE constitue le dossier des ouvrages exécutés nécessaire à la vie de l'ouvrage et en assure la diffusion au MO. Ce dossier est établi comme suit :

4.3.9.1 DOE maîtrise d'œuvre

Le MOE établit le dossier des plans généraux de l'ouvrage mis à jour, aux mêmes échelles que ceux délivrés dans la cadre du dossier PRO. Ce dossier comprend les plans architecturaux généraux.

Lorsque le MOE est chargé d'établir les plans d'exécution des ouvrages, il les joint au dossier des ouvrages exécutés.

Le MOE joint également le descriptif du patrimoine tel que décrit à l'article 3.2.4.

4.3.9.2 DOE entrepreneurs

Le MOE effectuera le collationnement, la vérification sur support papier et informatique (au format NEIGE) et la remise en fin d'exécution au MO du DOE contenant :

- la totalité, en vue de l'exploitation des ouvrages, des plans d'ensemble et de détail conformes à l'exécution
- les notices descriptives, de fonctionnement et de maintenance des ouvrages réalisés et des matériels et matériaux utilisés
- l'ensemble des PV d'essais, de contrôles des ouvrages
- les documents nécessaires aux concessionnaires et fermiers, approuvés par ces derniers
- les PV de réception des diverses autorisations administratives et de voiries
- le dossier de conformité

Les fichiers numériques des plans de récolement devront impérativement être fournis en DWG au format « NEIGE » et au format PDF. Le système de géo-référencement à utiliser est celui reconnu par la DITTT.

Une description plus complète des éléments « entreprises » attendus est fournie dans le modèle de CCAP Travaux du MO.

4.3.10 Gestion spécifique de la phase de parfait achèvement (PA)

4.3.10.1 Année de Parfait Achèvement

Pendant toute la durée de la garantie de parfait achèvement le MOE :

- Recevra par courriel du MO, les demandes d'interventions sur des désordres couverts par la garantie de parfait achèvement, (demande faite via formulaire du MO) et en assurera le suivi.
- S'assurera sans délai du traitement par l'entreprise concernée des désordres extrêmement urgents relevant des domaines de l'électricité, de l'assainissement, de la plomberie et de l'eau chaude sanitaire.

- S'assurera sous 3 jours calendaires du traitement par l'entreprise concernée de tous les désordres urgents mais n'ayant pas de caractère d'extrême urgence.
- S'assurera dans un délai maximum de 15 jours calendaires du traitement par l'entreprise concernée de tous les autres désordres.
- Dans tous les cas et à défaut d'intervention de l'entreprise concernée dans les délais impartis le MOE proposera au MO le devis d'une entreprise compétente pour intervention, le tout aux frais et risques de l'Entrepreneur défaillant. Le MOE contrôlera la bonne exécution de ces travaux.
- Informera quotidiennement le MO des désordres traités.
- Une fois les désordres couverts par la garantie de parfait achèvement traités, s'assurera du retour par l'entreprise des réclamations signées par les locataires. A défaut, le MOE relancera l'entreprise.
- Fournira mensuellement au MO un point récapitulatif sur le traitement des désordres signalés y compris les réserves de réception non encore levées.

En cas de retard dans le traitement des demandes, le MOE subit sur ses créances des pénalités dont le montant par jour de retard est fixé à 1/10000ème du montant des honoraires de cette phase.

4.3.10.2 Visite de parfait achèvement

Au 11ème mois après la réception le MOE invitera, par lettre simple, le MO à la visite dite « de parfait achèvement », un mois avant la fin du délai de parfait achèvement, afin de recenser exhaustivement et contradictoirement tous les désordres relevant de la garantie de parfait achèvement.

Au plus tard 5 jours ouvrables à la suite de cette visite, Le MOE notifiera le compte rendu qu'il aura rédigé, faisant apparaître tous les désordres constatés à traiter avant la fin du délai de parfait achèvement.

Le MOE invitera alors le MO, à la visite dite « de levée des réserves du parfait achèvement », afin de constater contradictoirement la levée des réserves.

Après cette visite, le MOE notifiera le compte rendu qu'il aura rédigé, recensant toutes les réserves non levées ou mal levées.

Le MO fera alors réaliser les interventions restantes dont le coût sera déduit de la retenue de garantie des entreprises défaillantes.

En cas de retard dans l'organisation des visites, le MOE subit sur ses créances des pénalités dont le montant par jour de retard est fixé à 1/10000ème du montant des honoraires de cette phase.

4.3.10.3 Mainlevée des sûretés

La mainlevée de caution ou le paiement de la retenue de garantie sera faite à l'expiration de la période de parfait achèvement de UN (1) an, à la demande des entreprises, après visite de parfait achèvement et levée de toutes les réserves éventuelles.

Le MOE vérifiera les demandes de libération des entreprises.

4.3.11 Mission complémentaire - Diagnostic (DIAG)

Sans objet

4.3.12 Mission complémentaire - Ordonnancement, Pilotage et Coordination (OPC)

Sans objet

4.3.13 Mission complémentaire - Mission de coordination des Systèmes de Sécurité Incendie (SSI)

Sans objet

4.3.14 Mission complémentaire - Définition et traitement de la Signalétique (SIGNA)

Sans objet

4.3.15 Mission complémentaire - Mobilier, équipements et systèmes spécifiques (MOB)

Sans objet

4.3.16 Mission complémentaire - Assistance à la rédaction d'un cahier des charges d'aménagement des locaux

commerciaux (COM)

Sans objet

ARTICLE 5 - ACHÈVEMENT DE LA MISSION - RÉSILIATION DU MARCHÉ - CLAUSES DIVERSES**5.1 Achèvement de la mission**

La mission du MOE 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 sera constaté par la signature du procès-verbal de levée de réserve par le MO

5.2 Résiliation du marché

Le marché pourra être résilié par anticipation et de plein droit, dans tous les cas prévus par le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux travaux de bâtiment faisant l'objet d'un marché privé (NF P03-001).

D'accord parties, en sus des cas prévus dans le CCAG marchés privés ci-dessus cité, le MO pourra résilier le marché si l'agrément de défiscalisation n'était pas obtenu pour l'opération, sur simple notification de cette non obtention au titulaire, faite par écrit en recommandé avec accusé de réception.

Le MOD pourra également résilier le marché dans les cas énoncés ci-dessous.

5.2.1 Résiliation pour événements extérieurs au marché

Décès ou incapacité civile du titulaire : conformément aux dispositions 1795 du code civil, la résiliation si elle est prononcée prend effet à la date du décès ou de l'incapacité civile. Elle n'ouvre droit pour le titulaire ou ses ayants droit à aucune indemnité.

Redressement ou liquidation judiciaire : en cas de redressement judiciaire, le marché est résilié si après une mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à l'article L 622-13 du code de commerce NC, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire. En cas de liquidation judiciaire du titulaire, le marché est résilié, si après une mise en demeure du liquidateur, dans les conditions prévues à l'article L 641-11-1 du code de commerce NC, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire. La résiliation si elle est prononcée n'ouvre droit pour le titulaire, à aucune indemnité.

Dans le cadre d'un groupement, cet article peut être applicable à un seul cotraitant du groupement dès lors qu'il se trouve dans une des situations prévues dans cet article.

En cas d'incapacité physique manifeste et durable du titulaire compromettant la bonne exécution du marché, le MO/MOD peut résilier le marché. Cette résiliation n'ouvre droit pour le titulaire à aucune indemnité.

5.2.2 Résiliation pour événements liés au marché

Difficulté d'exécution du marché : lorsque le titulaire rencontre, au cours de l'exécution des difficultés techniques particulières, dont la solution nécessiterait la mise en œuvre de moyens hors de proportion avec le montant du marché de nature à compromettre financièrement le projet, le MO peut résilier le marché, de sa propre initiative ou à la demande du titulaire. Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité d'exécuter le marché du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, le MO résilie le marché.

Ordre de service tardif : si le démarrage des prestations est ordonné dans un délai supérieur à 6 mois à compter de la notification du marché, le titulaire peut refuser d'exécuter cet ordre de service. Le titulaire dispose alors d'un délai de 15 jours, courant à compter de la date d'envoi de sa décision de refus au MO, pour proposer une nouvelle date de démarrage des prestations. A l'expiration de ce délai, s'il n'a proposé aucune autre date, il doit exécuter les prestations à la date demandée. En cas de refus du MO à la proposition de nouvelle date qui lui aura été faite, le titulaire peut demander la résiliation du marché. Cette résiliation ne peut lui être refusée. Le titulaire est indemnisé des frais et investissements éventuellement engagés pour le marché et strictement nécessaires à son exécution.

5.2.3 Résiliation à l'initiative du MO

Dans l'hypothèse d'une résiliation à l'initiative du MO, l'indemnité de résiliation est fixée à 1% des prestations restantes

à réaliser, hors taxe.

Dans le cas d'un contrat à tranches, ne seront pris en compte que les montants de la tranche ferme et des tranches optionnelles affermies.

5.2.4 Résiliation contractuelle aux torts du MOE

Le MO peut résilier le marché pour faute du titulaire dans les cas suivants :

- a) Le titulaire contrevient aux obligations légales ou réglementaires relatives au travail ou à la protection de l'environnement ;
- b) Des moyens ont été mis à la disposition du titulaire, et celui-ci en use pour satisfaire un objet autre que son marché, ou ne remet pas en état, ne remplace pas ou ne rembourse pas la valeur résiduelle à la date de disparition ou du sinistre d'un moyen mis à disposition qui a été endommagé, détruit ou perdu ou ne restitue pas les moyens mis à disposition au terme de l'exécution ou au terme fixé par le marché ;
- c) Le titulaire ne s'est pas acquitté de ses obligations dans les délais contractuels ;
- d) Le titulaire a fait obstacle à l'exercice d'un contrôle par le MO sur le lieu d'exécution des prestations prévues par le marché ;
- e) Le remplaçant de la personne morale désignée pour assurer la conduite des prestations est récusé, à défaut de désignation d'un nouveau remplaçant dans un délai d'un mois, ou de récusation de celui-ci dans un délai d'un mois ;
- f) Le titulaire a sous-traité en contrevenant aux dispositions législatives et réglementaires relatives à la sous-traitance ;
- g) Le titulaire n'a pas produit les attestations d'assurances ;
- h) Le titulaire déclare ne pas pouvoir exécuter ses engagements ;
- i) Le titulaire n'a pas communiqué sans délai au MO les modifications de nature à compromettre la bonne exécution du marché (modifications survenues au cours de l'exécution du marché se rapportant aux personnes ayant le pouvoir de l'engager, à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité, à sa raison sociale ou à sa dénomination, à son adresse ou à son siège social, aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement, et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché) ;
- j) Le titulaire s'est livré, à l'occasion de l'exécution du marché, à des actes frauduleux ;
- k) Le titulaire ou le sous-traitant ne respecte pas les obligations relatives à la confidentialité, à la protection des données à caractère personnel et à la sécurité ;
- l) Postérieurement à la signature du marché, le titulaire a fait l'objet d'une interdiction d'exercer toute profession industrielle ou commerciale ;
- m) Postérieurement à la signature du marché, les renseignements ou documents produits par le titulaire, à l'appui de sa candidature ou exigés préalablement à l'attribution du marché s'avèrent inexacts.

Sauf dans les cas prévus aux j, l et m ci-dessus, une mise en demeure, assortie d'un délai d'exécution, doit avoir été préalablement notifiée au titulaire et être restée infructueuse.

La mise en demeure devra être notifiée par écrit et envoyée en recommandé avec accusé de réception ou remise contre émargement au destinataire ou son représentant. Le titulaire disposera d'un délai de quinze jours, à compter de la notification de la mise en demeure pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

La résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles ou pénales qui pourraient être intentées contre le titulaire.

En cas de résiliation pour faute, il sera fait application des dispositions suivantes :

a) le MO pourra faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le contrat aux frais et risques du titulaire soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, de par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée pour faute du titulaire ou acceptée sans observation par le titulaire.

La décision de résiliation sera expressément mentionnée dans un ordre de service. Dans ce cas, la notification du décompte de résiliation par le MO au titulaire doit être faite au plus tard deux mois après le règlement définitif du nouveau contrat passé pour l'achèvement des prestations.

b) le titulaire n'a droit à aucune indemnisation.

c) La fraction des prestations déjà accomplies par le MOE est rémunérée avec un abattement égal à la plus-value générée par la résiliation/reprise d'un nouveau contrat avec une entreprise tierce.

Dans le cadre d'un groupement, cet article peut être applicable à un seul cotraitant du groupement dès lors qu'il se trouve dans une des situations prévues dans cet article.

5.3 Assurance – Obligations fiscales et sociales

Le MOE doit contracter une assurance garantissant sa responsabilité découlant du Code des assurances applicable en Nouvelle-Calédonie ainsi que des dispositions des articles 1792 et suivants et 2270 du Code Civil. Le MOE doit adresser au MO une attestation le prouvant dans les 15 jours de la notification du présent contrat. Le cas échéant, il devra transmettre sous 15 jours de chaque échéance une nouvelle attestation valide.

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

Le mandataire s'engage à obtenir de ses cotraitants, ou sous-traitants, la justification de souscriptions d'assurances garantissant leurs responsabilités dans le respect des dispositions applicables en Nouvelle-Calédonie.

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

Le MOE déclare être à jour de ses obligations fiscales et sociales, ainsi que ses sous-traitants.

Le MOE certifie que les travaux seront réalisés avec des salariés employés régulièrement au regard des dispositions du code du travail de la Nouvelle-Calédonie.

5.4 Modification du contrat

Le MO 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 tel que défini à l'article 1.1.

Toutefois, en cas de modification notable dans le programme de l'opération, prévu dans le présent marché, un nouveau montant d'honoraires sera établi par avenant, sans modifier la rémunération de la partie de la mission déjà exécutée.

5.5 Compensation conventionnelle

Il est convenu la possibilité d'opérer compensation des créances et dettes réciproques, s'il devait en exister, même dans le cas de contrats ayant des liens économiques différents, mais ayant pour titulaires les parties signataires aux présentes.

5.6 Election de domicile – Attribution de juridiction

Les parties font election de domicile en leur siège social respectif tel que mentionné en tête des présentes.

En cas de désaccord sur l'exécution ou l'interprétation du présent contrat et à défaut d'être réglé par accord consensuel, le litige sera porté devant la juridiction compétente de Nouméa.

Fait à Nouméa, le JJ/MM/AAAA en un (1) exemplaire original

Le titulaire ⁽¹⁾ :

1 ^{er} cocontractant (mandataire)	2 ^{ième} cocontractant
3 ^{ième} cocontractant	

(1) Le nom de la personne apposant sa signature est reproduit en lettres capitales sous sa signature qui est précédée de la mention « Lu et Approuvé » + tampon

Le Maître de l’Ouvrage:

Pour la Directrice Générale Déléguée du F.C.H. et par
délégation,

Le Directeur Technique
Etienne VÉLUT