

MAITRE D'OUVRAGE



VILLE DU TREPORT

1 RUE FRANCOIS MITTERRAND

76470 LE TREPORT

OPERATION

REQUALIFICATION DES ABORDS DE LA PLAGE DU TREPORT

MARCHE DE PRESTATION INTELLECTUELLE

MISSION DE MAITRE D'ŒUVRE

CAHIER DES CHARGES – CC -

SOMMAIRE

A.	CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES.....	4
1.	OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GENERALES.....	4
1.1.	OBJET DU MARCHÉ.....	4
1.2.	DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION.....	4
1.3.	REDRESSEMENT JUDICIAIRE.....	4
2.	PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ.....	4
3.	PRIX ET REGLEMENT.....	5
3.1.	CARACTERE FORFAITAIRE DU MARCHÉ.....	5
3.2.	MODALITE DE REGLEMENT.....	5
3.2.1.	Régime des paiements.....	5
3.2.2.	TVA.....	5
3.2.3.	Présentation des demandes de paiement.....	5
3.2.4.	Répartition des paiements.....	6
3.3.	DELAIS DE PAIEMENT.....	6
3.4.	INTERETS MORATOIRES.....	6
3.5.	PERIODICITE DES PAIEMENTS.....	6
3.6.	AVANCE.....	6
3.7.	SURETES.....	7
3.8.	DELAIS DE LA MISSION.....	7
3.8.1.	Tranche ferme seule.....	7
3.8.2.	Tranche ferme et tranche conditionnelle.....	7
3.9.	DELAIS ET PENALITES POUR RETARD DANS LA REMISE DES DOCUMENTS.....	7
3.9.1.	Délais.....	7
3.9.2.	Pénalités.....	7
4.	EXECUTION / MODALITES D’EXAMEN ET VALIDATION DES LIVRABLES.....	7
5.	CONFIDENTIALITE.....	7
6.	RESILIATION.....	8
7.	DIFFERENDS ET LITIGES.....	8
8.	DEROGATIONS AU CCAG-PI.....	8
B.	PRESCRIPTIONS TECHNIQUES SPECIALES.....	8
9.	GENERALITES.....	8
9.1.	CONTEXTE GENERAL.....	8
9.2.	TRAVAUX ENVISAGES.....	8
9.2.1.	Programme.....	8
9.2.2.	Périodes et conditions de réalisation des travaux.....	8
10.	PRESTATIONS.....	9
10.1.	PRISE EN MAIN DU DOSSIER.....	9
10.2.	VISITE DES OUVRAGES.....	9
10.3.	DOSSIER AVP.....	9
10.3.1.	Contenu.....	9

10.3.2.	Rendu.....	9
10.3.3.	Délais	9
10.4.	DOSSIER PRO.....	9
10.4.1.	Contenu	9
10.4.2.	Rendu.....	10
10.4.3.	Délai.....	10
10.5.	REUNIONS AVEC LE MAITRE D'OUVRAGE	10
10.6.	REUNION AVEC L'ASSISTANT DU MAITRE D'OUVRAGE.....	10
10.7.	DOSSIER DE CONSULTATION	10
10.7.1.	Contenu	10
10.7.2.	Rendu.....	10
10.7.3.	Délai.....	10
10.8.	VISITE DU SITE AVEC LES ENTREPRISES	11
10.9.	PREPARATION DES REPONSES AUX CANDIDATS	11
10.10.	PARTICIPATION A LA COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS	11
10.11.	ANALYSE DES OFFRES.....	11
10.11.1.	Contenu.....	11
10.11.2.	Rendu.....	11
10.11.3.	Délai.....	11
10.12.	REUNIONS DE NEGOCIATION AVEC LES ENTREPRISES	11
10.13.	PARTICIPATION A LA COMMISSION D'ATTRIBUTION	11
10.14.	MISE AU POINT DES PIECES TECHNIQUES DU MARCHE.....	11
10.15.	VISA DES PIECES D'EXECUTION	12
10.16.	ETABLISSEMENT DES ORDRES DE SERVICE.....	12
10.17.	ETAT DES LIEUX CONTRADICTOIRES	12
10.18.	PARTICIPATION AUX REUNIONS DE CHANTIER.....	12
10.19.	TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACOMPTE	12
10.20.	SUIVI FINANCIER MENSUEL DU MONTANT DES TRAVAUX	12
10.21.	ANALYSE DU PROJET DE DECOMPTE FINAL	13
10.22.	ETABLISSEMENT DU PROJET DE DECOMPTE GENERAL	13
10.23.	ORGANISATION ET PARTICIPATION AUX VISITES DE RECEPTION	13
10.24.	PROPOSITION AU MAITRE D'OUVRAGE DE PRONONCER OU PAS LA RECEPTION	13
10.25.	SUIVI DE LE LEVEE DES RESERVES.....	13
10.26.	SUIVI DU TRAITEMENT DES DESORDRES DE PARACHEVEMENT	13

CAHIER DES CHARGES

NOTA :

Le présent cahier des clauses des charges porte à la fois sur les clauses administratives particulières du marché que sur les clauses techniques particulières attendues de la mission de maîtrise d'œuvre.

A. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

1. OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GENERALES

1.1. OBJET DU MARCHÉ

Les stipulations du présent cahier des charges (C.C.) concernent la réalisation d'une mission de maîtrise d'œuvre pour la réalisation de l'opération portant sur la requalification des abords de la plage du Tréport.

La mission se décompose en deux tranches, une tranche ferme et une tranche conditionnelle.

1.2. DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION

Marché non alloti.

1.3. REDRESSEMENT JUDICIAIRE

- Les dispositions qui suivent sont applicables en cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire.
- Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire de l'accord-cadre. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du présent marché.
- Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du présent marché. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.
- En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.
- La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du présent marché, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire à aucune indemnité.

2. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces contractuelles du marché sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans l'ordre de priorité ci-après :

- L'acte d'engagement (A.E.), ses annexes éventuelles
- Le présent cahier des charges (comprenant les clauses administratives et les clauses techniques particulières) et ses annexes :
 - * Plans
 - * Diagnostics
 - * Programme
 - * Planning d'opération

- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés de prestations intellectuelles, approuvé par l'arrêté 16 septembre 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles
- Le mémoire technique
- Les réponses apportées par le candidat aux questions posées par le maître d'ouvrage durant la phase d'analyse des offres
- Le planning optimisé établi par le candidat dans le cadre de son offre
- La décomposition du prix global et forfaitaire
- Les coûts journaliers et le nombre de jours envisagés pour chaque phase de la mission

3. PRIX ET REGLEMENT

3.1. CARACTERE FORFAITAIRE DU MARCHE

- Le présent marché est un marché forfaitaire sur la base de la Décomposition du prix global et forfaitaire. Les prix sont fermes et non actualisables.
- La rémunération du marché est forfaitaire pour l'exécution des prestations décrites par le présent Cahier des Charges.
- Le caractère forfaitaire du marché n'interdit pas de convenir que certaines prestations ou fournitures particulières puissent être rémunérées sur la base de prix unitaires figurant au contrat.

3.2. MODALITE DE REGLEMENT

3.2.1.Régime des paiements

Les prestations font l'objet de paiements d'acomptes mensuels suivant l'avancement de la mission, paiements partiels non définitifs, après constatation du service fait dans les conditions prévues par l'article 114 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016. Le caractère définitif des paiements intervient au moment du solde du marché.

3.2.2.TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

3.2.3.Présentation des demandes de paiement

- Lorsque le titulaire remet au pouvoir adjudicateur une demande de paiement, il y joint les pièces nécessaires à la justification du paiement.
- Les demandes de paiement sont datées et comportent, outre les mentions légales, les indications suivantes :
 - * le numéro et la date du marché et de chaque avenant le cas échéant,
 - * les noms, n° Siret et adresse du créancier ;
 - * le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
 - * les prestations exécutées ou les livraisons effectuées ;
 - * la date d'exécution des prestations ou de livraison ;
 - * le montant HT des prestations exécutées, éventuellement ajusté ou remis à jour et diminué des réfections fixées conformément aux dispositions de l'article 27.3 du CCAG PI ;
 - * le taux et le montant de la TVA et les taxes parafiscales le cas échéant, s'il n'y a pas application de l'auto-liquidation ;
 - * le montant total des prestations ;
 - * les indemnités, primes, et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché ;
- Si le titulaire doit ou souhaite présenter sa demande de paiement sous forme électronique, il sera fait application des dispositions relatives au décret 2016-1478 du 02 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique et à l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au

développement de la facturation électronique.

- Si le titulaire souhaite des précisions sur CHORUS PRO, portail utilisé par la collectivité, il peut les obtenir en consultant le site <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/>
- Le numéro de SIRET de la collectivité, identifiant nécessaire à l'accès au portail, est le suivant : 217 607 118 00015
- Le code service et le numéro d'engagement, données obligatoires pour le dépôt de la demande de paiement, sont précisés sur la lettre de notification du marché.
- Les demandes de paiement sont adressées via la passerelle :
Chorus Pro ou par courrier au service comptabilité, mairie du Tréport

3.2.4. Répartition des paiements

L'acte d'engagement et les actes spéciaux éventuels indiquent ce qui doit être réglé respectivement :

- au titulaire et à ses sous-traitants ;
- au mandataire, ses cotraitants et leurs sous-traitants.

3.3. DELAIS DE PAIEMENT

Le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours selon les dispositions de l'article 183 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

3.4. INTERETS MORATOIRES

- Le défaut de paiement dans les délais prévus selon les dispositions de l'article 183 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.
- Conformément au Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif aux retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points.
- Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 € sera ajoutée au montant calculé comme spécifié ci-dessus.

3.5. PERIODICITE DES PAIEMENTS

- Les paiements interviennent au début de chaque mois pour les prestations effectuées le mois précédent.
- Le titulaire notifie au pouvoir adjudicateur une demande de paiement mensuelle établissant les prestations réalisées, le montant arrêté à la fin du mois précédent des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché depuis le début de celui-ci.

3.6. AVANCE

- Sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement, une avance est prévue dans les cas et selon les modalités stipulées ci-après. Son montant n'est ni révisable, ni actualisable.
- Elle est versée si le montant du marché est supérieur à 50 000,00 € hors taxes et si le délai d'exécution est supérieur à deux mois.
- Le délai de paiement de cette avance court à partir de la notification de l'acte qui emporte commencement de l'exécution du marché si un tel acte est prévu ou, à défaut, à partir de la date de notification du marché.
- Le montant de l'avance est déterminé par application de l'article 110 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016. Elle est égale à 5,00% du montant initial du marché, si le délai d'exécution du marché n'excède pas 12 mois. Si cette durée est supérieure à 12 mois, l'avance est égale à 5,00% d'une somme égale à 12 fois le montant initial du marché divisé par la durée du marché exprimée en mois.

- L'avance est remboursée dans les conditions prévues à l'article 111 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016. Le remboursement s'impute sur les sommes dues au titulaire quand le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 65,00% du montant TTC du marché.
- L'avance ne pourra être versée qu'après constitution de la garantie à première demande à hauteur du montant de l'avance prévue à l'article 112 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016. Cette garantie à première demande ne pourra pas être remplacée par une caution personnelle et solidaire.
- L'avance est remboursée en une seule fois lorsque le seuil de 65,00% est atteint.

3.7. SURETES

- Il n'est demandé la constitution d'aucune sûreté par le titulaire du marché.

3.8. DELAIS DE LA MISSION

Le délai d'exécution de la mission se décompose de la façon suivante :

3.8.1. Tranche ferme seule

- Le délai d'exécution de la mission de maîtrise d'œuvre concernant la tranche ferme seule sans affermissement de la tranche conditionnelle est de 58 semaines environ à compter de la date de réception de l'ordre de service de démarrage des travaux jusqu'à la fin de la levée des réserves. Cette mission prendra fin à l'issue de la période de garantie de parfait achèvement, soit 12 mois après la date de signature du PV de réception des travaux concernant la tranche ferme.
- Le planning joint au DCE précise le délai d'exécution des prestations suivant les phases de mission de maîtrise d'œuvre. Dans le cas où le planning optimisé du candidat serait retenu, le délai d'exécution des prestations de la mission de maîtrise d'œuvre sera celui prévu par le dit planning.

3.8.2. Tranche ferme et tranche conditionnelle

- Le délai d'exécution de la mission de maîtrise d'œuvre concernant la tranche conditionnelle est de 37 semaines environ à compter de la date de réception de l'ordre de service de démarrage des travaux et jusqu'à la fin de la levée des réserves, hors période d'interruption des travaux durant la période touristique. Cette mission prendra fin à l'issue de la période de garantie de parfait achèvement, soit 12 mois après la date de signature du PV de réception des travaux concernant la tranche ferme et la tranche conditionnelle.
- Le planning joint au DCE précise le délai d'exécution des prestations suivant les phases de mission de maîtrise d'œuvre. Dans le cas où le planning optimisé du candidat serait retenu, le délai d'exécution des prestations de la mission de maîtrise d'œuvre sera celui prévu par le dit planning.

3.9. DELAIS ET PENALITES POUR RETARD DANS LA REMISE DES DOCUMENTS

3.9.1. Délais

- Les délais de remise des documents sont ceux mentionnés dans le chapitre B « PRESCRIPTIONS TECHNIQUES SPECIALES » du présent document.

3.9.2. Pénalités

- Par dérogation à l'article 14 du CCAG-PI les pénalités sont fixées à 300 € HT par jour calendaire de retard.

4. EXECUTION / MODALITES D'EXAMEN ET VALIDATION DES LIVRABLES

Les dispositions de l'article 26 et 27 du CCAG PI sont applicables.

5. CONFIDENTIALITE

- Le titulaire et le pouvoir adjudicateur qui, à l'occasion de l'exécution du marché, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme

présentant un caractère confidentiel et relatifs, notamment, aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou du pouvoir adjudicateur, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

- Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.
 - Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance des parties au marché.
- L'option A de l'article 25 du CCAG PI est retenue.

6. RESILIATION

Les modalités de résiliation du marché sont celles prévues aux articles 29 à 34 inclus du CCAG-PI.

7. DIFFERENDS ET LITIGES

La personne publique et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations. A défaut d'y parvenir, et avant de saisir la juridiction compétente, les parties peuvent convenir de saisir le comité consultatif de règlement amiable. En cas de litige, la juridiction compétente est le tribunal administratif de ROUEN.

8. DEROGATIONS AU CCAG-PI

Il est fait dérogation à l'article 14 du CCAG PI.

B. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES SPECIALES

9. GENERALITES

9.1. CONTEXTE GENERAL

- Le marché de maîtrise d'œuvre concerne la requalification des abords de la plage du Tréport
- Le périmètre de l'opération intègre les ouvrages suivants :
 - * Le parking enterré implanté entre l'esplanade Louis Aragon et la plage
 - * L'esplanade haute Louis Aragon entre le casino et la zone des falaises
 - * L'esplanade de la plage implantée entre l'esplanade haute Louis Aragon et la plage
 - * L'esplanade basse Louis Aragon éventuellement

9.2. TRAVAUX ENVISAGES

9.2.1. Programme

- Les travaux envisagés sont ceux mentionnés dans le programme de l'opération en annexe du présent cahier des charges

9.2.2. Périodes et conditions de réalisation des travaux

- Compte tenu de la forte activité touristique de début avril à courant septembre, la réalisation des travaux se fera impérativement de fin septembre à fin mars
- La circulation sur l'esplanade basse Louis Aragon sera impérativement maintenue
- La zone « FORUM » ne devra pas être affectée par la réalisation des travaux
- L'exploitation du casino ne devra pas subir de contraintes causées par la réalisation des travaux.

10. PRESTATIONS

Dans le cadre de cette mission de maîtrise d'œuvre le titulaire sera amené à communiquer par mail et par courrier avec d'autres intervenants du projet. Il conviendra que le maître d'ouvrage soit impérativement destinataires d'une copie de tous ces échanges ainsi que l'assistant du maître d'ouvrage durant sa mission.

PHASE AVP-PRO

10.1. PRISE EN MAIN DU DOSSIER

Dès la réception de l'ordre de service de début de mission le titulaire devra prendre connaissance de façon très approfondi du dossier en sa possession. Il devra très rapidement demander par écrit au Maître d'Ouvrage les précisions et les documents qui lui sembleraient nécessaires. Il devra aussi participer à une réunion avec les services du Maître d'Ouvrage afin de mettre au point les modalités des échanges qui seront nécessaires pour la réalisation de la mission.

10.2. VISITE DES OUVRAGES

Après la prise de connaissance du dossier le titulaire procédera à une visite détaillée des ouvrages concernés par le projet et des abords avec le Directeur des Services Techniques.

10.3. DOSSIER AVP

10.3.1. Contenu

- Les études d'avant-projet comprennent les études d'avant-projet sommaire et les études d'avant-projet définitif
- Les principaux documents à établir sont les suivants, sans que cette liste ne soit exhaustive :
 - * Les plans généraux et de détails
 - * La présentation des matériaux envisagés
 - * Les dispositions techniques envisagées
 - * Le calendrier prévisionnel de réalisation des travaux
 - * Une estimation provisoire du coût prévisionnel des travaux au stade de l'APS
 - * Une estimation définitive du coût prévisionnel des travaux au stade de l'APD permettant au maître d'ouvrage d'arrêter définitivement le programme

10.3.2. Rendu

- Vues en plan et coupes à l'échelle 1/100 minimum au stade de l'APS et 1/50° au stade de l'APD
- Vues générales en 3 dimensions
- Plans de détails à l'échelle 1/20 minimum
- Les documents seront remis au maître d'ouvrage et son assistant sous format électronique et papier en 2 exemplaires à chacun

10.3.3. Délais

- Le dossier APS devra être finalisé dans un délai maximum de 5 semaines à compter du début de la mission
- Le dossier APD devra être finalisé dans un délai maximum de 8 semaines à compter du début de la mission

10.4. DOSSIER PRO

10.4.1. Contenu

- Les études PRO ont pour objet de préciser les formes, la nature et les caractéristiques matériaux utilisés ainsi que les conditions de mise en œuvre
- Les principaux documents sont les suivants sans que cette liste ne soit exhaustive :
 - * Plans généraux et de détails

- * Coût prévisionnel des travaux sur la base d'un avant-métré permettant au maître d'ouvrage d'arrêter le coût prévisionnel du projet
- * Délai global de réalisation des travaux

10.4.2. Rendu

- Vues en plans et coupes à l'échelle 1/50° au minimum
- Vues générales et partielles en 3 dimensions
- Plan de détail à l'échelle adaptée
- Les documents seront remis au maître d'ouvrage et à son assistant sous format électronique et papier en 2 exemplaires

10.4.3. Délai

- Le dossier PRO devra être finalisé dans un délai de 10 semaines à compter du début de la mission.

10.5. REUNIONS AVEC LE MAITRE D'OUVRAGE

- Le titulaire devra organiser au minimum 2 réunions avec le maître d'ouvrage durant cette phase pour présenter ses études
- Les réunions se tiendront en mairie de TREPORT
- Chaque réunion fera l'objet d'un compte-rendu établi et diffusé par le titulaire

10.6. REUNION AVEC L'ASSISTANT DU MAITRE D'OUVRAGE

- Le titulaire devra organiser des réunions avec l'assistant du maître d'ouvrage afin de lui présenter l'état d'avancement de ses études et de le tenir informé d'éventuelles difficultés rencontrées.
- Les réunions se tiendront dans un lieu à définir
- Chaque réunion fera l'objet d'un compte-rendu établi et diffusé par le titulaire

PHASE ACT

10.7. DOSSIER DE CONSULTATION

10.7.1. Contenu

- Le dossier de consultation des entreprises, DCE, est le dossier qui sera transmis aux candidats pour réaliser les travaux par le maître d'ouvrage
- Le maître d'œuvre établira uniquement les pièces techniques et le planning prévisionnel. Les pièces administratives seront établies par le maître d'ouvrage et son assistant

10.7.2. Rendu

Sans que cette liste ne soit exhaustive

- Ensemble des plans
- Cahier des clauses techniques particulières
- Avant-métré
- Cadre de décomposition du prix global et forfaitaire
- Planning prévisionnel des travaux
- Tous documents jugés nécessaires par le titulaire
- Les documents seront remis au maître d'ouvrage et son assistant sous format électronique et papier en 2 exemplaires

10.7.3. Délai

Les pièces du DCE seront remises au maître d'ouvrage dans un délai de 12 semaines à compter du début de la mission.

10.8. VISITE DU SITE AVEC LES ENTREPRISES

- Le maître d'œuvre organisera et participera à la visite du site avec les entreprises souhaitant remettre une offre pour la réalisation des travaux
- Le maître d'œuvre sera le signataire de l'attestation de visite

10.9. PREPARATION DES REPONSES AUX CANDIDATS

- Le maître d'œuvre préparera les réponses aux questions posées par les candidats au maître d'ouvrage concernant des points techniques et le délai de réalisation des travaux
- A réception des questions posées transmises par le maître d'ouvrage le maître d'œuvre devra faire parvenir le projet de réponse au maître d'ouvrage et à son assistant sous format électronique dans un délai de 48h

10.10. PARTICIPATION A LA COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS

- Le maître d'œuvre participera à la commission d'ouverture des plis
- Cette commission se déroulera en mairie de TREPORT

10.11. ANALYSE DES OFFRES

10.11.1. Contenu

- Le maître d'œuvre réalisera l'analyse des pièces de l'offre
 - * Mémoire technique
 - * Planning proposé
 - * Eventuelles variantes si elles sont autorisées
 - * Prix
- Cette analyse se fera en concertation avec le maître d'ouvrage et son assistant

10.11.2. Rendu

- Le maître d'œuvre établira un rapport qui sera soumis, en phase provisoire, à l'avis du maître d'ouvrage et de son assistant
- Le rapport définitif sera remis au maître d'ouvrage et à son assistant sous format électronique et en 2 exemplaires papiers

10.11.3. Délai

- Le rapport définitif d'analyse des offres sera remis au maître d'ouvrage dans un délai de 3 semaines maximum à compter de la date de remise des offres

10.12. REUNIONS DE NEGOCIATION AVEC LES ENTREPRISES

- Le maître d'œuvre participera à l'ensemble des réunions nécessaires à la négociation des offres remises par les candidats
- Les réunions se tiendront en mairie de Tréport
- Chaque négociation avec un candidat fera l'objet d'un compte-rendu établi et diffusé par le titulaire

10.13. PARTICIPATION A LA COMMISSION D'ATTRIBUTION

- Le maître d'œuvre participera à la commission d'attribution
- Cette commission se déroulera en mairie de TREPORT

10.14. MISE AU POINT DES PIECES TECHNIQUES DU MARCHÉ

- Le titulaire adaptera les pièces techniques du marché pour intégrer les évolutions qui auront été discutées en phase de négociation avec le candidat retenu.
- Cette mise au point se fera dans un délai de 48 heures à compter de la tenue de la commission d'attribution

PHASE VISA

10.15. VISA DES PIECES D'EXECUTION

- Le VISA sera de niveau 1. Le maître d'œuvre s'assurera que les documents d'exécution établis par l'entreprise respectent les dispositions du projet
- Les VISA feront l'objet de fiche « d'avis » faisant référence au document visé
- Le maître d'œuvre devra établir et diffuser son visa dans un délai de 7 jours calendaires à compter de la date de réception du document transmis par l'entreprise. Il en transmettra une copie au maître d'ouvrage

PHASE DET

10.16. ETABLISSEMENT DES ORDRES DE SERVICE

- Le maître d'œuvre établira les ordres de service qui seront datés et signés et les transmettra au titulaire du marché de travaux qui en accusera réception.
- Le maître d'œuvre transmettra une copie des ordres de service et des accusés de réception au maître d'ouvrage

10.17. ETAT DES LIEUX CONTRADICTOIRES

- Réalisation avant le début des travaux d'un état des lieux contradictoire du site des travaux et de leurs abords en présence du directeur des services techniques et du représentant de l'entreprise.
- Procès-verbal signé par les parties comprenant :
 - * Mentions relatives à l'état des lieux et des abords
 - * Photographies

10.18. PARTICIPATION AUX REUNIONS DE CHANTIER

- Durant la phase travaux le maître d'œuvre organisera une réunion de chantier chaque semaine
- Le maître d'œuvre participera à toutes les réunions, en établira et diffusera le compte-rendu à tous les intervenants y compris le maître d'ouvrage
- Le compte-rendu intègrera un suivi des présences

10.19. TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACOMPTES

- Dans le cadre de sa mission le maître d'œuvre assurera le traitement des demandes d'acomptes transmises par l'entreprise
 - * Réception des demandes d'acomptes
 - * Vérification du formalisme et de l'avancement de la situation
 - * Eventuellement demande de modification à faire par l'entreprise
 - * Tableau de suivi
 - * Validation de la demande d'acompte et transmission au maître d'ouvrage
- A compter de la date de réception de la demande d'acompte le maître d'œuvre devra la traiter dans un délai de 7 jours calendaires
 - * Traitement et transmission au maître d'ouvrage
 - * Retour à l'entreprise si la demande n'est pas acceptable

10.20. SUIVI FINANCIER MENSUEL DU MONTANT DES TRAVAUX

- Etablissement d'un suivi financier chaque mois mentionnant le coût des éventuels travaux complémentaires et / ou demandes de rémunérations complémentaires formulées par l'entreprise
- Proposition au maître d'ouvrage d'économie pour maintenir le coût des travaux issu de la consultation
- Etablissement d'un rapport et remise au maître d'ouvrage dans un délai de 7 jours calendaires après chaque fin de mois

PHASE AOR

10.21. ANALYSE DU PROJET DE DECOMPTE FINAL

- Réception du projet de décompte final établi par l'entreprise
- Vérification du décompte final
- Acceptation en l'état du décompte final ou rectification de celui-ci
- Transmission au maître d'ouvrage du décompte final validé ou rectifié pour paiement
- Le décompte final sera traité dans les délais mentionnés à l'article 13 du CCAG des marchés publics de travaux.

10.22. ETABLISSEMENT DU PROJET DE DECOMPTE GENERAL

- Etablissement par le maître d'œuvre du projet de décompte général comprenant :
 - * Le décompte final
 - * L'état du solde
 - * Le récapitulatif des acomptes mensuels et du solde
- Transmission au maître d'ouvrage pour notification à l'entreprise
- Suivi de la procédure de notification et d'acceptation ou de refus par l'entreprise
- A réaliser dans les délais mentionnés à l'article 13 du CCAG des marchés publics de travaux

10.23. ORGANISATION ET PARTICIPATION AUX VISITES DE RECEPTION

- Après réception de la date à laquelle l'entreprise estime que les travaux seront achevés le maître d'œuvre organise les opérations préalables à la réception
- Convocation de l'entreprise
- Information du maître d'ouvrage de la date de ces opérations
- Réalisation des opérations préalables à la réception
- Etablissement du procès-verbal des opérations préalables à la réception et transmission à l'entreprise après signature des parties
- A réaliser dans les délais de l'article 41 du CCAG des marchés publics des travaux

10.24. PROPOSITION AU MAITRE D'OUVRAGE DE PRONONCER OU PAS LA RECEPTION

- Transmission au maître d'ouvrage du procès-verbal signé des opérations préalables à la réception
- Suivi de la procédure de réception par le maître d'ouvrage suivant l'article 41 du CCAG des marchés publics de travaux

10.25. SUIVI DE LA LEVEE DES RESERVES

- Après prononciation de la réception avec réserves le maître d'œuvre assurera le suivi de la levée des réserves dans les délais qu'il aura prescrit
- Le maître d'œuvre s'assurera et contrôlera la réalisation des travaux permettant la levée de chaque réserve
- Le maître d'œuvre établira et diffusera un procès-verbal mentionnant la levée intégrale des réserves

PHASE PARACHEVEMENT

10.26. SUIVI DU TRAITEMENT DES DESORDRES DE PARACHEVEMENT

Durant l'année de garantie le maître d'œuvre :

- Réceptionnera les demandes de traitement des désordres transmises par le maître d'ouvrage
- Vérifiera si les désordres relèvent du parfait achèvement
- Organiserà le traitement des désordres par l'entreprise en concertation avec le maître

d'ouvrage

- Vérifiera le bon traitement des désordres et interviendra auprès de l'entreprise pour l'obtenir