

**Cahier des Clauses Techniques Particulières
CCTP**

Maître d'Ouvrage :

**ARHM
290 route de vienne
BP 8252
69355 Lyon cedex 08**

Objet :

**Mission d'Assistance Technique au Maître
d'Ouvrage**

Opération :

**Construction d'un atelier de production et
rénovation de façades en conception réalisation**



SOMMAIRE

1.	Introduction.....	4
1.1.	Description des opérations.....	4
1.2.	Description générale.....	4
1.3.	Montant estimatif des travaux.....	4
1.4.	Calendrier prévisionnel de l'opération.....	5
2.	Dispositions communes à l'ensemble des éléments de mission.....	5
2.1.	Dispositions générales.....	5
2.2.	Gestion et financière et administrative de l'opération.....	5
2.2.1.	<i>Gestion financière</i>	5
2.2.2.	<i>Gestion financière et comptable de l'ensemble des marchés :</i>	6
2.2.3.	<i>Gestion des délais</i>	6
3.	Etudes de programmation.....	7
3.1.	Etudes préalables.....	7
3.2.	Etudes de faisabilité.....	7
3.3.	Programme technique détaillé.....	7
4.	Assistance à la mise en place des prestataires.....	8
4.1.	Consultation des prestataires intellectuels.....	8
4.2.	Consultation des Concepteurs - réalisateurs.....	8
4.2.1.	<i>Dossier de consultation de conception réalisation</i>	9
4.2.2.	<i>Choix du concepteur réalisateur</i>	9
5.	Mise au point du marché et adaptation des études d'Avant projet.....	10
5.1.	Phase préalable.....	10
5.2.	Nombre de réunions.....	11
5.3.	Prestations attendues.....	11
6.	Etudes de projet.....	12
6.1.	Généralités.....	12
6.2.	Hypothèses.....	12
6.3.	Prescriptions techniques.....	12
6.4.	Estimation du coût des travaux.....	13
6.5.	Calendrier.....	13
6.6.	Réunions de suivi des études du concepteur réalisateur.....	13
7.	Etudes d'exécution et de synthèse.....	13
7.1.	Généralités.....	13
7.2.	Conformité des études d'exécution.....	13
7.3.	Souscription et gestion du contrat d'assurances Dommages Ouvrage (D O).....	14
8.	Travaux.....	14
8.1.	Principales prestations issues du CCAG.....	15
8.2.	Autres prestations.....	16
8.2.1.	<i>Période de préparation</i>	16
8.2.2.	<i>Comptes rendus de réunions de chantier</i>	16
8.2.3.	<i>Décompte des délais - forme des notifications</i>	17
8.2.4.	<i>Précisions relatives à la gestion des ordres de service</i>	17
9.	Réception des travaux.....	17
10.	Garantie de parfait achèvement.....	17
10.1.	Obligations générales.....	18
10.2.	Principales prestations issues du CCAG.....	18
10.3.	Dossiers d'ouvrages exécutés.....	18
10.4.	Garantie de parfait achèvement.....	18
10.5.	Fin de période de garantie de parfait achèvement.....	19
10.6.	Constat de non achèvement.....	19
10.7.	Cahier de parfait achèvement.....	19



10.8. Contrôle de parfait achèvement..... 19
11. Annexes au CCTP..... 20



1. Introduction.

L'objet du marché concerné par la présente consultation est un marché public de prestations intellectuelles et porte sur une mission d'assistance technique à maîtrise d'ouvrage en vue de la construction d'un bâtiment de production pour travailleurs handicapés et une rénovation complètes des façades d'un bâtiment existant en conception réalisation.

Le marché s'étend de la phase programmation à la phase de parfait achèvement des ouvrages.

1.1. Description des opérations

Dans le cadre de la déclinaison du schéma directeur du site des Ateliers Denis Cordonnier au 16 chemin des Cuers à DARDILLY (69), l'ARHM a identifié et programmé dans le temps diverses opérations de construction et d'aménagement. Les opérations concernées par la présente consultation sont les suivantes :

- En phase 1 la construction d'un atelier de production composé de deux espaces ateliers de 350 m² chacun, d'un espace de stockage de 500 m² et d'une zone de bureaux de 400 m².
- En phase 2 la construction d'un second atelier de production composé d'un espace atelier de 350 m² et d'un espace de stockage de 600 m² en remplacement d'une location actuelle
- Les aménagements extérieurs du site modifiant l'entrée sur le site et la desserte des espaces ainsi que ceux induits par les constructions.
- En phase 1 la rénovation complète d'environ 2950 m² de façades du Bâtiment E existant (réalisation en tranche conditionnelle).

Les opérations seront réalisées dans le cadre d'une procédure de conception – réalisation.

1.2. Description générale

Les missions du prestataire se décomposeront conformément à l'annexe « détail des tranches fermes et conditionnelles » du CCTP.

L'assistant technique assistera le pouvoir adjudicateur pendant les phases de montage et de suivi de l'opération, pour la conception, la réalisation et la réception des ouvrages ainsi que la période de parfait achèvement.

L'assistant technique s'engage pour l'exécution de sa mission à affecter les personnes désignées dans sa proposition.

Si l'une ou l'autre des personnes désignées ne pouvait être mise à disposition pendant la mission elle serait remplacée, sur proposition du titulaire par du personnel de même compétence, et ceci avec l'accord écrit du maître d'ouvrage.

1.3. Montant estimatif des travaux

Le montant estimatif de l'enveloppe financière conception-réalisation se décompose conformément à l'annexe « détail des tranches fermes et conditionnelles » du CCTP (Valeur premier trimestre 2012).



Ce montant correspond à l'assiette de rémunération de l'assistant technique à maîtrise d'ouvrage.

1.4. Calendrier prévisionnel de l'opération

L'opération concernée se déroulera sur les années 2012 à 2014 suivant le planning des missions en annexe du CCTP.

2. Dispositions communes à l'ensemble des éléments de mission

2.1. Dispositions générales

La mission confiée par le maître d'ouvrage au titulaire, porte sur l'ensemble des tâches d'ordre technique, administratif, financier et comptable, à réaliser dans le cadre de la mise en œuvre des opérations de construction et de restructuration prévues.

A ce titre, l'assistant technique à maîtrise d'ouvrage est le garant de tous les montages juridiques des marchés et contrats.

Il est le principal coordonnateur de tous les intervenants.

Il assiste le maître d'ouvrage pendant tout le déroulement des phases de conception, de réalisation, de réception des ouvrages et de mise en œuvre des garanties.

Il assure sa mission sous le contrôle du maître de l'ouvrage. Ce contrôle s'exerce au cours des réunions périodiques de coordination organisées entre eux, dont la périodicité est fixée d'un commun accord (minimum 2 par mois), et dont il assure l'établissement des comptes-rendus. Les comptes rendus d'événements sont diffusés à l'ensemble des AMO du projet et du Maître d'Ouvrage par mail dans un délai de 48h00.

Il doit anticiper sur le déroulement de l'opération pour :

- identifier les points à risques de l'opération
- proposer le recours à des experts le cas échéant
- évaluer le contenu des missions à confier aux différents intervenants (experts, coordinateur SPS, contrôle technique, concepteur – réalisateur etc...), afin de s'assurer que le contenu des missions est cohérent et correspond à l'échelle et à la spécificité de l'opération.
- Apporter son concours à la gestion des défaillances éventuelles avec l'un des intervenants ainsi qu'à la gestion des litiges et contentieux éventuels avec l'ensemble des intervenants.

2.2. Gestion et financière et administrative de l'opération

2.2.1. Gestion financière

L'assistant technique à maîtrise d'ouvrage participe à la mise en place des financements nécessaires à la réalisation de l'opération (demande de subvention éventuellement)

A chaque stade de l'opération, l'assistant technique à maîtrise d'ouvrage exerce une action particulière sur le respect du coût de l'opération.

A ce titre il établit :



- les bilans prévisionnels :
 - pendant les études, à chaque présentation de dossier technique,
 - pendant les travaux, il établit et actualise régulièrement avec le maître d'ouvrage les tableaux de dépenses prévisionnelles, compte tenu du calendrier de l'opération et effectue les calculs des bilans prévisionnels de l'opération en valeur finale estimée (TDC) qui sont nécessaires.
- le bilan général définitif de l'opération :
Sur la base de tous les décomptes généraux définitifs, l'assistant technique à maîtrise d'ouvrage établit le bilan général définitif de l'opération, toutes dépenses confondues, et le transmet pour validation au maître de l'ouvrage.
- Situation des engagements :
 - pendant la durée de l'opération, l'assistant technique à maîtrise d'ouvrage tient la situation des engagements de dépenses à chaque phase pendant les études et à chaque modification pendant la période d'exécution des travaux ;
 - pendant les travaux, la situation des engagements est communiquée régulièrement au maître de l'ouvrage au cours d'une réunion maître de l'ouvrage / assistant maître d'ouvrage.

2.2.2. Gestion financière et comptable de l'ensemble des marchés :

L'assistant technique à maîtrise d'ouvrage assure la gestion des contrats et des litiges éventuels (à l'exception des actions en justice) jusqu'aux décomptes finaux.

Il vérifie les décomptes mensuels et établit les états d'acompte relatifs aux marchés de l'ensemble des intervenants à l'opération.

Il dispose pour ce faire d'un délai de 10 jours à compter de la réception de la demande de paiement du prestataire.

A ce titre il doit :

- **proposer les règlements provisoires tels qu'avances et acomptes dans le respect des dispositions contractuelles relatives aux éventuels co-traitants ou sous-traitants**
- **assurer le suivi des modifications de programme**
- **proposer, le cas échéant, des modifications de délai**
- **assister le maître de l'ouvrage lors de la négociation provoquée par une éventuelle demande d'avenant ;**
- **rédiger, le cas échéant, les projets d'avenants et leurs rapports de présentation,**
- **assister le maître d'ouvrage pour le règlement des litiges éventuels en proposant notamment des éléments de réponse à une éventuelle réclamation**

2.2.3. Gestion des délais

L'assistant technique à maîtrise d'ouvrage exerce une action particulière sur les délais :

- pendant les phases préalables et tout au long du chantier, il s'assure du respect du planning prévu. En cas de retard constaté dû au Concepteur - réalisateur, il analyse les mesures de redressement qui peuvent être mises en œuvre et met en demeure le Concepteur - réalisateur de prendre celles qui ressortent de ses attributions et propose au maître de l'ouvrage celles qui le concerne.
- pendant la période de préparation, si celle-ci a été prévue par le CCAP, il contrôle la mise au point du programme d'exécution des travaux et du calendrier qui y est inclus.
- En cas de défaillance des intervenants sur l'opération, il alerte le maître d'ouvrage et lui propose de prendre des sanctions coercitives.
- en cas de travaux supplémentaires demandés ou acceptés par le maître de l'ouvrage, susceptibles d'influer sur le délai global d'exécution, l'assistant technique à maîtrise



d'ouvrage veille à ce que les décisions de poursuivre ou les avenants comportent toujours la mention des prorogations de délais qui s'ensuivraient, déterminées en accord avec le Concepteur – réalisateur.

3. Etudes de programmation

3.1. Etudes préalables.

Cette phase consiste à recueillir les contraintes et les données utiles à la faisabilité de l'opération.

Dans le cadre de cette phase le prestataire sera notamment amené à

- Prendre connaissance des éléments fondateurs de sa mission, notamment, solliciter l'envoi des documents préexistants qui lui seront utiles ;
- Recueillir et ordonner les contraintes relatives aux terrains et à l'environnement d'implantation (règlements d'urbanisme, accès et dessertes, servitudes publiques ou conventionnelles, organisation spatiale, insertion urbaine, évolution de l'environnement immédiat, réseaux, études du milieu -climat, acoustique...-, sans que cette liste soit exhaustive) ;
- Etablir les besoins en études complémentaires éventuelles, puis exploiter les documents établis ;
- Rencontrer les utilisateurs, usagers afin d'appréhender les besoins et fonctionnements et d'évaluer globalement les besoins en fonction de l'état actuel et des développements prévisibles en termes d'activités ;
- Présenter sous forme de rapport d'étape les résultats de cette première phase aux partenaires de l'opération, recueillir les validations et arbitrages, reprendre au besoin les études pour les rendre conformes aux objectifs arbitrés ;

Le document à remettre à l'issue de la phase comprendra :

- L'analyse des contraintes des sites
- Un tableau des besoins exprimés en surface utile
- Une note descriptive des besoins et des objectifs du projet.

Le document devra recevoir la validation du maître d'ouvrage.

3.2. Etudes de faisabilité

Sur la base des études préalables, le programmiste étudiera plusieurs scénarii de construction qui porteront notamment sur :

- Des propositions d'implantation du ou des bâtiments ;
- La répartition des surfaces dans les bâtis projetés ;
- Les liaisons, accès ;
- Des schémas de fonctionnement global et détaillés ;

Chaque scénario fera l'objet d'une description des avantages et inconvénients, des mesures transitoires pour y arriver et d'une estimation.

Les études de faisabilité devront fournir au maître d'ouvrage l'ensemble des informations nécessaires à arrêter les grandes orientations et décider d'engager la rédaction du programme technique détaillé.

3.3. Programme technique détaillé

Le programme technique détaillé devra :



- Détailler l'ensemble des données et contraintes du site ;
- décrire les locaux et leurs caractéristiques techniques et dimensionnelles, les contraintes fonctionnelles des locaux, et la liste des équipements techniques dimensionnant
- Définir sous forme de schémas les contraintes fonctionnelles aux différentes échelles pertinentes : le site, les entités fonctionnelles, les locaux si nécessaire ;
- Définir les contraintes techniques architecturales et de fonctionnement à imposer aux futurs maîtres d'œuvre.
- Fixer les performances à atteindre dans chaque domaine technique et en matière d'exploitation maintenance ;

Le coût d'objectif et le planning de l'opération seront mis à jour.

Dans le cadre de cette phase, le programmiste devra compléter et adapter les études des phases précédentes, il devra rencontrer les utilisateurs et usagers pour préciser les performances attendues.

4. Assistance à la mise en place des prestataires

4.1. Consultation des prestataires intellectuels.

Il s'agit des consultations nécessaires à la réalisation de l'opération: contrôleur technique, coordonnateur sécurité et protection de la santé, SSI, géotechnicien, géomètre ou tout autre prestataire.

L'assistant technique à maîtrise d'ouvrage :

- définit le contenu des missions à confier à chacun de ces prestataires,
- prépare le (ou les) dossier(s) de consultation (CCAP, CCTP, RC, AE) dans le respect de la réglementation et le(s) soumet préalablement à l'approbation du maître de l'ouvrage,
- assiste le maître de l'ouvrage dans le lancement de la consultation (AO, MN, dialogue compétitif ou MAPA) et -participe à l'analyse des candidatures et offres,
- propose, dans un rapport motivé établi à partir de l'analyse des offres reçues, le prestataire à retenir.

Après décision du maître de l'ouvrage, l'assistant technique à maîtrise d'ouvrage met au point l'offre retenue, prépare le marché correspondant et soumet le projet de marché, accompagné du rapport de présentation, à la signature du maître de l'ouvrage.

L'assistant technique à maîtrise d'ouvrage assiste le maître de l'ouvrage pour notifier le marché à son titulaire.

L'assistant technique à maîtrise d'ouvrage fournit, le cas échéant, au maître d'ouvrage les éléments de réponse à apporter aux questions des candidats évincés.

4.2. Consultation des Concepteurs - réalisateurs

A partir programme validé, le dossier final sera construit pour permettre la consultation d'entreprises en conception – réalisation d'un niveau APS.

Une grande importance est attachée à la composante économique du programme. En effet celle ci permettra d'identifier les pistes d'économie possibles et les options demandées lors de la consultation des entreprises.

En conséquence, le dossier de consultation de l'opération doit être détaillé, précis, exhaustif et sans ambiguïté tant sur les objectifs fonctionnels qu'économiques et qualitatifs, les obligations



administratives vis à vis du MOA et surtout sur les limites de prestations techniques et administratives entre le concepteur réalisateur et le MOA.

Le contenu du dossier restera jusqu'à la réception de l'ouvrage la référence opposable du Maître d'ouvrage. (vis à vis de l'entreprise, des utilisateurs et occupants, des contributeurs et des institutionnels).

4.2.1. Dossier de consultation de conception réalisation

L'ATMO exécute les missions suivantes :

- Rédaction du règlement de la consultation, de l'AE, du CCAP, du CCD au CCAG travaux et du CCTP.
- Etablissement du Dossier de Consultation des Concepteurs Réalisateurs (DCCR) conformément aux exigences du Maître de l'Ouvrage.

Ce dossier rassemblera notamment :

- le plan de géomètre du site retenu (fourni par le Maître de l'Ouvrage)
- le dossier d'études de sol (réalisé par le Maître de l'Ouvrage)
- les plans des réseaux et d'assainissement rassemblés par le Titulaire auprès des concessionnaires (EDF, GDF, France Télécom, etc.)
- le Programme Technique Détaillé complété par le cahier des exigences techniques générales.
- le Règlement de Consultation du concours de Conception- Réalisation, l'Acte d'Engagement, le CCTP, le CCD au CCAG travaux, le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- le cadre de décomposition des prix forfaitaires.

L'ATMO préparera pour le maître de l'ouvrage, une grille d'analyse des candidatures et des offres, accompagnée d'une proposition de critères de pondération en vue du choix de l'attributaire du marché de Conception – Réalisation.

4.2.2. Choix du concepteur réalisateur

L'ATMO assistera le Maître de l'Ouvrage lors de la mise en concurrence des concepteurs réalisateurs, et entre autre :

- pour répondre aux questions écrites des candidats au stade des candidatures et des offres.
- Assurer avec le Maître d'Ouvrage les visites.

Assistance pour l'analyse des candidatures

Sur la base des candidatures reçues, il procèdera à l'analyse des candidatures et établira un rapport d'analyse des candidatures sur la base du modèle proposé par la Maîtrise d'Ouvrage (version numérique et papier).

Assistance pour l'analyse des offres

Sur la base des offres reçues (3 à 5 offres), l'ATMO procèdera à l'analyse des offres et assistera le maître d'ouvrage lors des RDV avec les représentants des services utilisateurs. Il assurera la rédaction des comptes rendus des réunions.

Il étudiera les offres sous l'aspect :

Fonctionnalités :

Il vérifiera l'adéquation des propositions au regard du Programme Technique Détaillé, notamment au niveau de la conformité des surfaces avec les surfaces du programme



Il procédera à l'analyse de la qualité des solutions proposées par les candidats tant dans leurs principes que dans leurs performances.

Prescriptions techniques

Il analysera :

- les solutions techniques proposées par les candidats en identifiant les incompatibilités éventuelles avec- les contraintes d'accès de circulation, les contraintes réglementaires du type règlement de zone POS ou PLU etc...
- la qualité d'usage, la qualité architecturale et technique d'insertion dans le site....).

Organisation de l'équipe

Il vérifiera que les moyens en matériel et humains nécessaires à la réalisation des prestations sont suffisants (notamment en ce qui concerne l'OPC et Synthèse)

Coûts.

Il analysera la cohérence du prix avec les prestations

Planification et délais de réalisation

Il fera une analyse comparative (en identifiant les différences et incohérences) des calendriers d'études et de travaux remis par les candidats avec le calendrier indicatif du maître d'ouvrage annexé au programme

L'économiste de l'équipe assistera le maître de l'ouvrage du point de vue technique (finitions, respect des surfaces) et du point de vue du coût de construction prévisible comparé à l'enveloppe financière affectée aux travaux (avant métré détaillé). Les frais prévisionnels de maintenance de l'ouvrage seront un facteur à prendre en considération et à exprimer compte tenu du parti architectural retenu par chaque équipe (façades rideau, verrières, etc.).

Il assurera l'analyse détaillée des projets de chaque concurrent, et effectuera un comparatif des points forts et des points faibles des différents projets.

Lors de l'examen des projets, le Titulaire sera assisté du SPS, du SSI et du bureau de contrôle technique, désignés par le maître d'ouvrage.

Le Titulaire recueillera les rapports détaillés de chacun des intervenants y compris le maître d'ouvrage et établira un rapport détaillé d'examen ainsi qu'une liste de questions adressée aux candidats, nécessaire à la compréhension des projets lors de l'analyse.

Ce rapport final d'analyse sera organisé sous trois grandes rubriques : aspect architectural et réglementaire (insertion urbaine), réponse au programme (fonctionnalité et respect des surfaces), notice descriptive et pérennité de l'ouvrage.

Ce rapport devra être fourni en 5 exemplaires papiers ainsi qu'en version numérique.

L'ATMO assistera le MOA lors des RDV de négociation et de réponse aux questions avec les candidats (1 à 2 RDV maximum par candidat en fonction du besoin).

5. Mise au point du marché et adaptation des études d'Avant projet

5.1. Phase préalable

Préalablement à la signature du marché, l'ATMO contribue à la mise au point du marché de conception réalisation en concertation avec le service marché du Maître d'ouvrage.

Dès la désignation du lauréat de l'appel d'offres de conception-réalisation, l'assistant technique au maître de l'ouvrage formule une proposition de planification des réunions (calendrier et contenu) nécessaires à la mise au point du marché de conception réalisation et de méthodologie à adopter pendant cette phase.



L'assistant technique au maître de l'ouvrage participe activement aux réunions de mise au point du marché du concepteur réalisateur. Il rédige les comptes rendus de ces réunions. Il diffuse ces comptes rendus aux personnes dont la liste aura été arrêtée par le maître d'ouvrage

L'assistant technique au maître de l'ouvrage veille à ce que les clauses du marché en cours de mise au point ne remettent pas en cause les conditions de mise en concurrence.

L'assistant technique au maître de l'ouvrage rédige le recueil réglementaire des différentes mises au point du marché en précisant leurs conséquences, en vue de son insertion dans le rapport de présentation du marché.

Les analyses et conclusions devront être traduites sous la forme de rapports écrits, détaillés puis de synthèse.

5.2. Nombre de réunions

Donné à titre indicatif :

- Découverte de l'avant-projet en partenariat avec le concepteur réalisateur ;
- Réunion d'étape visant à identifier les difficultés d'analyse ;
- Présentation d'un rapport provisoire ;(1)
- Présentation du rapport détaillé définitif ;
- Présentation du rapport de synthèse ;

(1) *Si le rapport provisoire est incomplet, non conforme au présent CCTP ou comporte des erreurs importantes sa présentation pourra nécessiter plusieurs réunions.*

5.3. Prestations attendues

En phase d'adaptation des études d'avant-projet, l'assistant technique au maître de l'ouvrage donne son avis sur la prise en considération par le concepteur réalisateur des observations formulées par le Maître d'Ouvrage ou par les autres prestataires (contrôleur technique, ATMO lui-même), préalablement à la signature du marché de conception-réalisation. Son analyse est réalisée selon les rubriques suivantes :

- réponse du concepteur réalisateur aux difficultés techniques particulières de l'opération ;
- aménagement des abords ;
- raccordements aux voiries et réseaux divers ;
- surfaces des constructions et des abords ;
- éclairage naturel ;
- fonctionnalités ;
- prescriptions techniques – performances techniques du bâtiment et des équipements prévus au marché du concepteur réalisateur ;
- coûts des aménagements extérieurs, des raccordements aux voiries et réseaux divers et des constructions et équipements prévus au marché du concepteur réalisateur ;
- calendriers des études et des travaux.

6. Etudes de projet

6.1. Généralités

En phase études de projet, l'assistant technique au maître de l'ouvrage donne son avis sur :

- la qualité et la performance de l'ensemble des prestations proposé par le concepteur réalisateur eu égard aux dispositions du programme et du dossier d'avant-projet mis au point ;
- l'estimation du coût des travaux et des équipements prévus au marché du concepteur réalisateur ;
- le calendrier de l'opération.

Il propose au maître d'ouvrage les dispositions à adopter et les procédures correspondantes au regard du marché conclu avec le concepteur réalisateur.

Les analyses et conclusions doivent être traduites sous la forme de rapports écrits, détaillés puis de synthèse.

6.2. Hypothèses

Type de réunions :

- réunions de suivi des études de projet;
- découverte des études de projet en partenariat avec le Maître d'ouvrage et le concepteur réalisateur;
- réunion d'étape visant à identifier les difficultés d'analyse ;
- présentation d'un rapport provisoire Maître d'ouvrage (1) ;
- présentation du rapport définitif au Maître d'ouvrage ;

(1) Si le rapport provisoire est incomplet, non conforme au présent CCTP ou comporte des erreurs importantes sa présentation pourra nécessiter plusieurs réunions.

6.3. Prescriptions techniques

La prestation a pour objectif la vérification de l'adéquation des études de projet avec les exigences techniques du programme et avec les études d'avant-projet après mise au point.

L'assistant technique au maître de l'ouvrage analyse les solutions techniques proposées par le concepteur réalisateur et les compare successivement aux exigences techniques du programme et aux dispositions de l'avant-projet. Il identifie les différences et les incompatibilités éventuelles. Sauf accord express du maître de l'ouvrage, les non-conformités seront refusées.

L'assistant technique au maître de l'ouvrage donne son avis sur les solutions techniques retenues en particulier en matière de conformité aux réglementations et aux normes en vigueur, de durabilité des matériaux, de maintenabilité, et de performances énergétiques des constructions, installations techniques et équipements proposés.

L'assistant technique au maître de l'ouvrage donne son avis sur l'impact des solutions sur les coûts de fonctionnement.



L'assistant technique au maître de l'ouvrage attire l'attention du maître d'ouvrage sur les questions techniques soulevées par lui au stade de l'avant-projet et qui n'auraient pas fait l'objet de réponses satisfaisantes.

6.4. Estimation du coût des travaux

La prestation a pour objectif l'analyse de l'estimation des sous-détails de prix fournis par le concepteur réalisateur au stade des études de projet.

L'assistant technique au maître de l'ouvrage s'assure de la cohérence de ce sous-détail avec la décomposition du prix global et forfaitaire fournie au stade de l'étude d'avant-projet.

L'assistant technique au maître de l'ouvrage identifie les prix unitaires qui lui semblent anormalement bas ou anormalement hauts et se charge d'obtenir du concepteur réalisateur une nouvelle décomposition corrigée, ne comportant plus ces anomalies.

L'assistant technique au maître de l'ouvrage identifie les éventuelles contraintes génératrices de surcoûts en matière d'entretien ou de maintenance.

La méthodologie d'estimation des coûts prend en compte le niveau d'information disponible au stade des études de projet (avant métrés).

6.5. Calendrier

La prestation a pour objectif l'analyse du calendrier détaillé d'études et de travaux établi par le concepteur réalisateur.

L'assistant technique au maître de l'ouvrage s'assure de la conformité de ce calendrier avec le calendrier établi au stade des études d'avant-projet. Sauf accord express du maître de l'ouvrage, les non-conformités seront refusées.

6.6. Réunions de suivi des études du concepteur réalisateur

Pendant la phase d'études de projet, l'assistant technique au maître de l'ouvrage participe aux réunions d'étape, destinées à prendre connaissance des études avant leur achèvement et à identifier et à résoudre les difficultés rencontrées sans attendre la remise du dossier d'études de projet par le concepteur réalisateur. La production de ces études est rythmée par l'édition d'une série de comptes rendus et d'avis rédigés par l'assistant technique au maître d'ouvrage. Ces comptes rendus sont diffusés par ses soins à toutes les personnes concernées par la phase « études de projet ».

7. Etudes d'exécution et de synthèse

Les études d'exécution et de synthèse et les visas de celles-ci sont contractuellement de compétence du concepteur réalisateur.

7.1. Généralités

En phase études d'exécution, l'assistant technique au maître de l'ouvrage donne son avis sur la conformité des études d'exécution et sur les solutions techniques envisagées, les installations techniques et les équipements proposés.

Les analyses et conclusions doivent être traduites sous la forme de rapports écrits, détaillés.

7.2. Conformité des études d'exécution



L'assistant technique au maître de l'ouvrage donne son avis sur la conformité des études d'exécution avec :

- le programme de l'opération ;
- les études d'avant-projet mises au point ;
- les études de projet.

Il identifie les différences et les incompatibilités éventuelles. Sauf accord express du maître de l'ouvrage, les non-conformités seront refusées.

L'assistant technique au maître de l'ouvrage donne son avis sur les solutions techniques retenues en particulier en matière de conformité à la réglementation et aux normes en vigueur, de durabilité des matériaux, de maintenabilité, et de performances énergétiques des constructions, installations techniques et équipements proposés.

L'assistant technique au maître de l'ouvrage donne son avis sur l'impact des solutions sur les coûts de fonctionnement.

L'assistant technique au maître de l'ouvrage attire l'attention du Maître d'ouvrage sur les questions techniques soulevées par lui au stade des études de projet et qui n'auraient pas fait l'objet de réponses satisfaisantes.

Comptes rendus de réunions et avis de l'ATMO

La production des études d'exécution est rythmée par l'édition d'une série de comptes rendus et d'avis rédigés par l'assistant technique au maître de l'ouvrage.

Ces comptes rendus sont diffusés par ses soins à toutes les personnes concernées par la phase "études d'exécution" dans un délai de 48h00 après l'événement.

Ces comptes rendus servent notamment à :

- entériner les décisions prises par le maître d'ouvrage sur les orientations techniques particulières ;
- recenser les questions soulevées appelant des réponses des différents acteurs et les délais au terme desquels ces réponses devront être données ;
- mettre en évidence les risques de points critiques et, surtout, de points de blocage de manière à éviter que le maître de l'ouvrage ne soit mis devant le fait accompli ;
- organiser la recherche de solutions aux problèmes soulevés.

7.3. Souscription et gestion du contrat d'assurances Dommages Ouvrage (D O)

L'assistant technique à maîtrise d'ouvrage :

- propose au maître d'ouvrage les différentes possibilités en matière d'assurance
- rédige le cahier des charges sur la base duquel sera lancée la consultation
- établit le rapport d'analyse des offres,
- assiste le maître d'ouvrage dans les négociations
- procède à la mise au point du marché et rédige le rapport de présentation
- établit le projet de notification du marché.

8. Travaux

L'assistant technique au maître de l'ouvrage est chargé de l'ensemble des prestations administratives et de contrôle attribuées au maître d'œuvre en phase travaux par le CCAG applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'arrêté du 8 septembre 2009.

"Sauf dispositions différentes ou complémentaires ci-après, le vocable "maître d'œuvre" est remplacé par "assistant technique au maître de l'ouvrage, le vocable "l'entrepreneur" est remplacé par "l'concepteur réalisateur", dans tous les articles du CCAG."



8.1. Principales prestations issues du CCAG

Les principales prestations attribuées à l'assistant technique au maître de l'ouvrage du fait du CCAG travaux visé ci-dessus sont rappelées dans le tableau ci-après :

Article du CCAG	Objet
2	Définition du rôle général de l'assistant technique au maître de l'ouvrage.
3.2	Computation des délais
3.4.1	Représentation de l'concepteur réalisateur
3.6.1	Prise de connaissance du nom de la personne physique qualifiée pour représenter le sous-traitant et du domicile élu par ce dernier à proximité des travaux.
3.8.1	Rédaction, signature et numérotation des ordres de service.
3.8.2	Prise de connaissance des éventuelles réserves formulées par l'concepteur réalisateur à la réception d'un ordre de service.
6.3	Transmission des demandes de dérogations aux obligations résultant des lois et règlements, relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions du travail.
8.2	Droits sur brevets, licences, dessins et modèles, marques de fabrique ou de commerce employés pour l'exécution du marché.
12	Constatations et constats contradictoires.
13.1.	Demandes de paiement mensuelles.
13.2	Acomptes mensuels.
13.3	Demande de paiement finale.
13.4	Décompte général - Solde.
14.1	Arrêt des prix provisoires pour le règlement des études ou travaux nouveaux ou modificatifs
14.4	
14.5	Réception des observations formulées par l'concepteur réalisateur, sur les prix provisoires.
15.5	Estimation des conséquences financières des ordres de service ayant pour effet d'entraîner une modification de la masse des travaux et notification, de cette estimation, à l'concepteur réalisateur.
19.2.2	Débat de l'importance de la prolongation ou du report de délai avec l'concepteur réalisateur et proposition à l'approbation du représentant du pouvoir adjudicateur.
21.2	Autorisation de modification de la provenance de matériaux, produits ou composants fixée dans le marché. Notification par ordre de service des prix provisoires correspondants.
23.2	Qualité des matériaux et produits - Application des normes.
24	Vérification qualitative des matériaux et produits - Essais et épreuves.
25	Vérification quantitative des matériaux et produits.
27.2.3	Procès-verbal de l'opération de piquetage général.
27.3.2	Procès-verbal de l'opération de piquetage spécial.
28.2.1	Visa du programme d'exécution des travaux.
29.1.1	Réception des observations formulées par l'concepteur réalisateur sur les documents fournis par le maître de l'ouvrage.
29.1.3	Visa des plans, notes de calculs, études de détail et autres documents établis par les soins ou à la diligence de l'concepteur réalisateur.
30	Injonction de reconstruire les ouvrages qui ne sont pas conformes aux stipulations du marché. Acceptation des changements faits par l'concepteur réalisateur à l'initiative de ce dernier.



31.2	Accord préalable sur le choix des terrains destinés au dépôt des déblais en excédent.
31.3	Apport d'un concours au concepteur réalisateur pour lui faciliter l'obtention d'autorisations administratives dont il aurait besoin.
31.4.4	Après mise en demeure restée sans effet, prise de mesures visant à rétablir l'hygiène et la sécurité sur le chantier.
31.7.2	Après mise en demeure restée sans effet, prise de mesures visant à maintenir les communications et l'écoulement des eaux.
31.10.1	Opposition aux démolitions des constructions situées dans les emprises du chantier.
32	Participation à diverses procédures faisant suite à la découverte d'engins explosifs de guerre.
33	Participation à diverses procédures faisant suite à la découverte d'objets ou des vestiges pouvant avoir un caractère artistique, archéologique ou historique.
34.3	Avis sur les conditions d'usage des voies publiques.
38	Prescription d'essais et contrôles des ouvrages autres que ceux définis dans le marché.
39.1	En cas de présomption de l'existence d'un vice de construction, prescription par ordre de service des mesures de nature à permettre de déceler ce vice.
40	Réception des documents fournis après exécution.
41	Organisation des opérations préalables à la réception et proposition de réception au représentant du pouvoir adjudicateur.
43.2	Etablissement de l'état des lieux préalable à la mise à disposition d'ouvrages ou de parties d'ouvrages.
47.1	En cas de résiliation : établissement du procès verbal des opérations de constatations relatives aux ouvrages et parties d'ouvrages exécutés, à l'inventaire des matériaux approvisionnés, ainsi qu'à l'inventaire descriptif du matériel et des installations de chantier prise d'autres mesures administratives éventuellement associées.
50.1.1 50.1.2	Transmission, au maître de l'ouvrage, avec avis, du mémoire en réclamation établi par le concepteur réalisateur.

8.2. Autres prestations

8.2.1. Période de préparation

Pendant la période de préparation, l'assistant technique au maître de l'ouvrage vérifie que toutes les dispositions relatives à l'ouverture d'un chantier ont bien été prises par le concepteur réalisateur, en particulier :

- panneau d'affichage réglementaire du permis de construire ;
- panneau(x) d'affichage contractuel(s) ;
- déclarations diverses d'ouverture de chantier ;
- demandes d'autorisations diverses ;
- dispositifs réglementaires et contractuels relatifs à l'hygiène et à la sécurité.

8.2.2. Comptes rendus de réunions de chantier

L'assistant technique au maître de l'ouvrage participe aux réunions de chantier, rédige et assure la diffusion des comptes rendus de réunions. Ces comptes rendus sont transmis à l'ensemble des participants dans un délai compatible avec la périodicité des réunions afin de contribuer au bon déroulement du chantier.



8.2.3. Décompte des délais - forme des notifications

Lorsque la remise d'un document par l'assistant technique au maître de l'ouvrage doit faire courir un délai, le document doit être remis au destinataire contre récépissé ou lui être adressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal. La date du récépissé ou de l'avis de réception postal est retenue comme date de départ du délai.

8.2.4. Précisions relatives à la gestion des ordres de service

Les ordres de services notifiant la date de commencement des études ou des travaux ne peuvent être émis par l'assistant technique au maître de l'ouvrage que sur le vu d'une décision écrite prise par le maître de l'ouvrage.

Les ordres de services notifiant au concepteur réalisateur des modifications portant sur la nature ou le coût des prestations ne peuvent être émis par l'assistant technique au maître de l'ouvrage que sur le vu d'une décision écrite prise par le maître de l'ouvrage.

Le processus d'élaboration de cette décision (dite fiche de travaux modificatifs) et de l'ordre de service associé est le suivant :

- l'assistant technique au maître de l'ouvrage demande, en tant que de besoin, à l'concepteur réalisateur le complément d'études de projet nécessaire pour évaluer les conséquences de la demande de modification ;
- après consultation de l'concepteur réalisateur (demande de devis) l'assistant technique au maître de l'ouvrage arrête le prix provisoire correspondant assorti d'une décomposition ;
- sur le vu du prix provisoire et d'un rapport d'opportunité établi par l'assistant technique au maître de l'ouvrage, le représentant légal du maître de l'ouvrage décide du principe de réalisation des travaux modificatifs ;
- l'assistant technique au maître de l'ouvrage notifie par ordre de service au concepteur réalisateur, la décision de réalisation des travaux modificatifs et le prix provisoire correspondant ;
- en fin d'opération, l'assistant technique au maître de l'ouvrage établit un état supplémentaire de prix forfaitaire permettant d'asseoir le montant des travaux modificatifs sur une base contractuelle non contestable ;
- l'assistant technique au maître de l'ouvrage notifie l'état supplémentaire de prix forfaitaire à l'entrepreneur par ordre de service.

9. Réception des travaux

L'ATMO aura en charge :

- L'Organisation des opérations préalables à la réception conjointement avec l'architecte co-traitant du groupement concepteur réalisateur ;
- L'Établissement du procès-verbal des opérations préalables à la réception conjointement avec l'architecte co-traitant du groupement concepteur réalisateur ;
- La Proposition de réception maître de l'ouvrage
- L'Organisation des opérations de levée des réserves conjointement avec l'architecte co-traitant du groupement concepteur réalisateur ;
- L'Établissement du procès-verbal des levées de réserves conjointement avec l'architecte co-traitant du groupement concepteur réalisateur ;
- La Proposition de levée des réserves au représentant légal du maître de l'ouvrage

10. Garantie de parfait achèvement



10.1. Obligations générales

Pendant le délai de garantie défini à l'article 44 du CCAG applicables aux marchés publics de travaux, l'assistant technique au maître de l'ouvrage est tenu de veiller à ce que le concepteur réalisateur se conforme aux obligations qui lui sont imposées par le même article, à savoir :

- exécuter les travaux ou prestations éventuels de finition ou de reprise mentionnés comme réserves en annexe à la décision de réception ;
- remédier à tous les désordres signalés par le maître d'ouvrage ou constatés par l'assistant technique au maître de l'ouvrage lui-même de telle sorte que l'ouvrage soit conforme à l'état où il était après correction des imperfections constatées lors de la réception ;
- procéder, le cas échéant, aux travaux confortatifs ou modificatifs dont la nécessité serait apparue à l'issue des épreuves fixées au CCAP du marché de conception réalisation et fournir les documents et plans conformes aux ouvrages exécutés correspondants.

10.2. Principales prestations issues du CCAG

Les principales prestations attribuées à l'assistant technique au maître de l'ouvrage du fait du CCAG travaux sont rappelées dans le tableau ci-après :

Article du CCAG	Objet
44.1	Notification au concepteur réalisateur des désordres constatés pendant la période de garantie. Réception des plans conformes à l'exécution.

Nota : Il convient de rajouter à ces prestations, celles, éventuelles, issues des articles 47, et 50 relatives aux mesures coercitives et au règlement des différents et des litiges.

10.3. Dossiers d'ouvrages exécutés

L'ATMO procédera à la collecte :

- des dossiers d'ouvrages exécutés et vérifiera leur qualité d'usage et exhaustivité.
- Du DIUO et vérifiera sa qualité d'usage

10.4. Garantie de parfait achèvement

Dès que la date de réception des travaux a été arrêtée, l'ATMO met en place un cahier de "parfait achèvement". Dès sa mise en place, ce cahier, conforme au modèle défini au paragraphe g ci-après, est renseigné par l'ATMO.

A ce titre l'assistant technique au maître de l'ouvrage effectue, à intervalles réguliers, dont la fréquence minimale est imposée au paragraphe ci-après, des "visites de contrôle de parfait achèvement" au cours desquelles il :

- s'assure que les désordres ou dysfonctionnements constatés depuis sa précédente visite de contrôle de parfait achèvement ne sont pas dus à des causes étrangères et relèvent bien du domaine d'application des garanties contractuelles ;
- signale au maître d'ouvrage, les éventuels désordres consignés sur le cahier de parfait achèvement, qui ne relèvent pas du domaine d'application des garanties contractuelles, (notamment désordres liés aux effets de l'usage) ;
- invite le concepteur réalisateur à effectuer les travaux ou reprises nécessaires ;
- accepte ou refuse les travaux ou reprises effectués depuis sa précédente visite de contrôle d'achèvement en utilisant la colonne prévue à cet effet dans le cahier de parfait achèvement.



Lorsque le délai de garantie est prolongé pour cause d'inexécution de ses obligations par le concepteur réalisateur, les dispositions ci-avant s'appliquent au délai prolongé.

10.5. Fin de période de garantie de parfait achèvement

Un mois et demi au plus tard avant la fin du délai de parfait achèvement, l'assistant technique au maître de l'ouvrage organise une visite de fin de délai de garantie de parfait achèvement.

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

La visite de fin de délai de garantie de parfait achèvement fait l'objet d'un procès-verbal établi par l'assistant technique au maître de l'ouvrage.

L'assistant technique au maître de l'ouvrage notifie par ordre de service le procès-verbal de la visite de fin de parfait achèvement au concepteur réalisateur assorti d'une décision de mise en demeure de remédier aux défauts signalés dans un délai maximum qui ne peut être inférieur à quinze jours et ne peut être supérieur au délai restant à courir jusqu'à l'expiration du délai de garantie diminué de quinze jours.

10.6. Constat de non achèvement

Si le concepteur réalisateur n'a pas déféré à la mise en demeure du maître de l'ouvrage dans le délai prescrit, l'assistant technique au maître de l'ouvrage le convoque en vue d'une constatation de non achèvement des ouvrages.

La constatation de non achèvement des ouvrages fait l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ par l'assistant technique au maître de l'ouvrage et signé par lui et par le concepteur réalisateur; si ce dernier refuse de signer il en est fait mention.

La procédure de constatation de non achèvement doit être organisée par l'assistant technique au maître de l'ouvrage au plus tard dix jours avant la fin du délai de garantie de parfait achèvement.

10.7. Cahier de parfait achèvement

Le cahier de parfait achèvement comporte trois rubriques :

CONSTAT DE DESORDRE		TRAVAUX CORRECTIFS	CONSTAT D'EXECUTION des travaux correctifs
Nature du désordre	Constaté par : nom date signature	Nature des travaux correctifs à réaliser	Constaté par l'ATMO date, signature

10.8. Contrôle de parfait achèvement

Périodicité minimum des visites de contrôle de parfait achèvement : deux par mois les trois premiers mois puis une par mois



11. Annexes au CCTP

- Planning des missions de l'ATMO
- Détail des missions en Tranches conditionnelles et fermes
- Plan masse du schéma Directeur du site.

