

RECONSTRUCTION DELOCALISEE DU COLLEGE PAUL ELUARD A PORT DE BOUC

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Mission d'Ordonnancement Pilotage Coordination

MISSION D'ORDONNANCEMENT PILOTAGE COORDINATION

SOMMAIRE

1. OBJET DU MARCHÉ	3
2. OBJET ET PHASES DE LA MISSION	3
2.1. OBJET	3
2.2. PHASES DE LA MISSION.....	3
3. MISSION EN PHASE ETUDES DU PROJET	3
3.1. MISSION EN PHASE APD.....	4
3.2. MISSION EN PHASE PRO	4
4. MISSION EN PHASE DE PREPARATION DES TRAVAUX	4
4.1. PRESTATIONS D'ORGANISATION ET DE PLANIFICATION	4
4.1.1. <i>Prestations générales</i>	4
4.1.2. <i>Calendrier général de l'opération</i>	5
4.1.3. <i>Forme des calendriers</i>	5
4.1.4. <i>Calendrier détaillé des études d'exécution</i>	5
4.1.5. <i>Calendrier détaillé des études de synthèse</i>	5
4.1.6. <i>Calendrier détaillé d'exécution des travaux</i>	6
4.1.7. <i>Approbation du calendrier détaillé d'exécution des travaux</i>	6
4.1.8. <i>Calendrier financier</i>	6
4.2. PRESTATIONS DE COORDINATION	6
4.3. PRESTATIONS DE PILOTAGE	6
4.4. PRESTATION DE CONTROLE.....	7
4.5. PRESTATION DE COLLECTE ET DE DIFFUSION DE L'INFORMATION	7
4.6. RAPPORT MENSUEL D'ANALYSE DES RETARDS EVENTUELS	7
4.7. PRESTATIONS EN LIAISON AVEC LES MISSIONS D'ETUDES D'EXECUTION ET DE SYNTHESE	8
5. MISSION EN PHASE D'EXECUTION DES TRAVAUX	8
5.1. PRESTATIONS D'ORGANISATION ET DE PLANIFICATION	8
5.2. PRESTATIONS DE COORDINATION	8
5.3. PRESTATIONS DE PILOTAGE	8
5.4. PRESTATION DE CONTROLE.....	8
5.5. PRESTATION DE COLLECTE ET DE DIFFUSION DE L'INFORMATION	9
5.6. INTERVENTIONS DU COORDONNATEUR DE CHANTIER DURANT LES REUNIONS HEBDOMADAIRES DE CHANTIER.....	9
5.7. COMPTE RENDUS DE REUNIONS DE CHANTIER	10
5.8. RAPPORT MENSUEL D'ANALYSE DES RETARDS EVENTUELS	10
6. MISSION EN PHASE DE RECEPTION DES TRAVAUX ET DE LEVEE DE RESERVES	11
6.1. PREPARATION DES OPERATIONS PREALABLES A LA RECEPTION	11
6.2. OPERATIONS PREALABLES A LA RECEPTION.....	11
6.3. LEVEE DES RESERVES	11
7. PRESENCE MINIMALE IMPOSEE AU TITRE DU PRESENT MARCHÉ	12
8. ANNEXE 1 AU CCTP : DELAIS DE REALISATION	13

1. Objet du marché

Le présent cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) définit le contenu de la mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination de chantier pour la reconstruction délocalisée du collège Paul Eluard à Port de Bouc.

Cette mission est confiée à un prestataire désigné sous le vocable de « coordonnateur de chantier ». Le détail de l'opération est présenté dans la fiche programme.

Les marchés de travaux seront décomposés en lots (environ 12 lots).

2. Objet et phases de la mission

2.1. *Objet*

La mission d'OPC a pour objet la planification, le pilotage et la coordination des tâches relatives à l'exécution des travaux depuis le début de la période de préparation et jusqu'à la décision de levée de l'ensemble des réserves.

Cette mission concerne essentiellement les tâches accomplies par les entrepreneurs, toutefois le coordonnateur de chantier doit prendre toutes les initiatives de coordination nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

A cet effet, la prestation concerne, en tant que de besoin, les autres acteurs intervenant dans la réalisation de l'ouvrage (maître d'ouvrage, assistant au maître d'ouvrage spécialisé en développement durable, maître d'œuvre, contrôleur technique, coordonnateur SPS, coordonnateur SSI, services techniques publics, services concessionnaires). Toute intervention du coordonnateur de chantier peut se faire directement auprès d'un autre intervenant (entreprise, maître d'œuvre, BET, contrôleur technique, etc.) à la seule condition que le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre soient destinataires de la copie des éléments échangés entre eux, et/ou informés sur-le-champ en cas d'extrême gravité.

Notamment, le coordonnateur a pouvoir de demander au maître d'œuvre de constater les retards ou autres carences en vue de l'application des mesures coercitives contractuelles.

2.2. *Phases de la mission*

La mission du coordonnateur OPC est décomposée en 4 phases, qui tiennent compte de l'avancement de l'opération :

- Etudes du projet
- Préparation des travaux
- Phase chantier
- Réception des travaux et levée des réserves

3. Mission en phase Etudes du projet

Au cours de la phase d'études de maîtrise d'œuvre, le coordonnateur OPC devra établir en liaison avec l'ensemble des participants aux stades APD et PRO, les documents de planification générale de l'opération.

3.1. Mission en phase APD

Il procède au recensement et à l'analyse des contraintes calendaires en prenant en compte notamment et le cas échéant:

- La durée de réalisation estimée en phase APD,
- Les contraintes administratives et techniques,
- Les contraintes financières,
- Les contraintes liées au foncier,
- Les études des incidences et emprises du chantier sur le domaine public (voirie, réseaux ...)
- Les contraintes de phasage,
- Les dossiers d'autorisations liées aux installations,
- Les négociations éventuelles avec les concessionnaires et autres organismes,
- Les sujétions résultant de la conservation d'ouvrages en cas de réhabilitation,
- Les sujétions résultant du maintien de l'occupation ou de l'exploitation de certains locaux

Il élabore et propose les outils de planification nécessaires au chantier.

3.2. Mission en phase PRO

Il met à jour le calendrier établi en phase APD pour élaboration du calendrier général d'intervention par phase et par lots ou corps d'état incorporé au dossier de consultation des entreprises définissant le déroulement des travaux.

Définition des moyens matériels et humains des entreprises nécessaires à la bonne réalisation du chantier.

4. Mission en phase de préparation des travaux

4.1. Prestations d'organisation et de planification

4.1.1. Prestations générales

Le coordonnateur de chantier :

- anticipe, à chaque étape, l'organisation de la préparation des travaux et s'assure de leur bon déroulement tant en matière d'ordonnancement que de respect des calendriers ;
- organise avec les entreprises et le maître d'œuvre les réunions qui sont nécessaires à l'accomplissement de sa mission ;
- établit le fichier des intervenants (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, prestataires, entrepreneurs, fournisseurs, sous-traitants) ;
- recense les besoins des différentes entreprises en matière d'installation de chantier en collaboration avec le maître d'œuvre et le coordonnateur sécurité, soumet le plan des installations de chantier à l'approbation des différentes entreprises, du coordonnateur SPS, du maître d'œuvre et du maître de l'ouvrage, diffuse le plan approuvé aux intervenants et l'affiche dans le bureau de chantier ;
- définit l'ordonnancement du chantier (analyse des tâches élémentaires et des contraintes), y compris les problèmes particuliers de préfabrication et d'approvisionnements, estime les délais partiels, les effectifs et les moyens à affecter aux différentes tâches, choisit l'ordre des interventions le plus favorable, fait apparaître les points de passage obligés (point d'arrêt), les marges et le chemin critique ;

- affecte prévisionnellement, à chaque tâche élémentaire définie par l'ordonnancement, un certain nombre de paramètres (moyens minimaux en hommes et en matériels à dégager) en vue de la planification dans le temps des interventions des entreprises ;
- étudie avec le maître d'œuvre les délais d'exécution des études, le circuit de vérification et d'approbation des plans par tous les intervenants suivant la mission de chacun ;
- matérialise l'ordonnancement sous forme d'un graphe ou d'un schéma logique ;
- élabore les calendriers en tenant compte des exigences formulées dans les articles correspondants ;
- planifie la réalisation des éventuels ouvrages témoins ;
- planifie les remises des échantillons ;
- ordonnance les réunions de travail de la cellule de synthèse ;
- planifie et organise, en tant que besoin, les interventions extérieures pour raccordement des fluides, la livraison de matériels fournis par le maître d'ouvrage, etc.

4.1.2. Calendrier général de l'opération

Ce calendrier, précisé par les calendriers détaillés, planifie l'ensemble des tâches nécessaires pour réaliser les ouvrages, notamment :

- Les études d'exécution et de synthèse ;
- L'organisation matérielle et collective du chantier ;
- L'organisation du chantier propre à chacun des corps d'état ;
- La mise en place et le repliement des installations de chantier ;
- Les démarches, formalités, décisions, visas, approbations, etc. ...
- Les commandes, fabrications en usine, approvisionnements, livraisons sur chantier ;
- L'exécution détaillée des travaux pour chacun des lots ;
- L'ordonnancement des dépenses.

4.1.3. Forme des calendriers

Tous les calendriers sont établis à l'aide d'un système informatique qui permet un recalage immédiat.

Ils précisent en particulier les points suivants :

- liaisons de début de tâche à début de tâche ;
- liaisons de fin de tâche à début de tâche ;
- délais minimaux de réalisation de chaque tâche.

Le coordonnateur assure le suivi précis et permanent des calendriers (général et détaillés), indique les retards éventuels. Il en réalise une mise à jour mensuelle et systématique.

4.1.4. Calendrier détaillé des études d'exécution

Ce document établi en liaison avec les entreprises, doit être cohérent avec le calendrier détaillé d'exécution des travaux. Il doit être approuvé par les entreprises et être présenté au visa du maître d'œuvre dans des délais permettant l'approbation des études d'exécution issues des études de synthèse avant l'expiration de la période de préparation.

Il doit être assorti d'un « circuit de plans » permettant le visa de tous les intervenants concernés.

4.1.5. Calendrier détaillé des études de synthèse

Ce document, établi en liaison avec le maître d'œuvre et les entreprises, doit être cohérent avec le calendrier détaillé d'exécution des travaux et le calendrier des études d'exécution. Il doit être

approuvé par les entreprises et le maître d'œuvre dans des délais permettant l'approbation des études d'exécution issues des études de synthèse avant l'expiration de la période de préparation. Il doit être assorti d'un « circuit de plans » permettant le visa de tous les intervenants concernés.

4.1.6. Calendrier détaillé d'exécution des travaux

Le coordonnateur de chantier établit un calendrier, détaillé en tant que besoin :

- des différentes opérations commandant le commencement des travaux en cohérence avec les dispositions de sécurité et de santé prévues (travaux préparatoires) ;
- par élément d'ouvrage (fondations, structures, locaux techniques...);
- par unité de chantier (étage, bâtiment, zone, cellule témoin...);
- par corps d'état ;
- par opération conditionnée par les interventions des concessionnaires ;
- par opération conditionnée par les approvisionnements, préfabrications, commandes.

Si nécessaire, le calendrier détaillé fait apparaître l'imbrication des dates d'achèvement des constructions et celles des ouvrages d'aménagement (VRD, aménagements extérieurs, voirie publique, etc. ...).

4.1.7. Approbation du calendrier détaillé d'exécution des travaux

Le coordonnateur de chantier s'assure auprès du coordonnateur SPS qu'à aucun moment ce calendrier ne génère d'excès de coactivité susceptible de nuire à la sécurité du chantier. Cette prestation fait l'objet d'échanges écrits avec les entreprises et le coordonnateur SPS, puis avec le maître de l'ouvrage.

Le calendrier détaillé, établi en collaboration avec les entreprises, doit être approuvé par celles-ci et être présenté au visa du maître d'œuvre avant l'expiration de la période de préparation.

4.1.8. Calendrier financier

Sur la base du calendrier détaillé d'exécution des travaux, le coordonnateur de chantier établit avant l'expiration de la période de préparation le calendrier financier prévisionnel qui permet au maître de l'ouvrage de mettre en place les crédits nécessaires au paiement régulier des acomptes mensuels.

4.2. Prestations de coordination

Le coordonnateur de chantier :

- coordonne et transmet aux entreprises les choix des matériaux et coloris définis par le maître d'œuvre en liaison avec le maître d'ouvrage ;
- relance toute entreprise dont les moyens seraient insuffisants et, en cas d'insuccès, informe le maître de l'ouvrage et le maître d'œuvre.

4.3. Prestations de pilotage

Le coordonnateur de chantier :

- fait mettre en application les diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination.
- intervient auprès des entreprises pour obtenir l'établissement et la mise au point de leurs plans d'exécution suivant les directives données par le maître d'œuvre dans les délais voulus ;
- provoque toutes les réunions indispensables pour tout ce qui relève de sa mission, établit l'ordre du jour préalable, en dresse un compte rendu et le diffuse aux intervenants.

4.4. Prestation de contrôle

Le coordonnateur de chantier :

- s'assure que la mise au point et la diffusion de la convention interentreprises (gestion du compte des dépenses communes) est faite dans les délais, sans s'immiscer en aucune façon dans cette mise au point ;
- s'assure, avec le maître d'œuvre, de la réalisation des ouvrages témoins prévus par le CCTP, dans des délais compatibles avec le calendrier général ;

4.5. Prestation de collecte et de diffusion de l'information

Le coordonnateur de chantier :

- assure la diffusion des calendriers auprès de l'ensemble des intervenants ;
- assure le classement et la conservation sur le chantier d'un exemplaire complet des dossiers de marchés de travaux ;
- tient le cahier de chantier ;
- diffuse les plans d'exécution fournis par les entreprises à raison de :
 - ✓ un plan pour le dossier chantier dont il a la charge,
 - ✓ un plan pour l'architecte et pour chaque BET intéressé,
 - ✓ un plan pour le contrôleur technique ;
- tient à jour une liste des plans « bons pour exécution » avec les indices et dates de modification ;
- centralise tous les plans et documents « bons pour exécution » de façon à constituer sur le chantier un dossier complet et à jour à la disposition des participants ;
- tient à disposition des intervenants la bibliothèque de références où figurent tous les documents intéressant les travaux (Cahier des clauses techniques particulières, décomposition du prix global et forfaitaire, actes spéciaux de sous-traitance, documents d'exécution, PV des réunions de chantier...) ;
- informe aussi souvent que nécessaire le maître d'ouvrage des difficultés rencontrées et propose des procédures correctives ;
- diffuse la liste des échantillons, teintes et options techniques non précisées dans le CCTP et définies par le maître d'œuvre, puis définit les dates de présentation puis de décision en fonction des délais de commande et de mise en œuvre ;
- assure le suivi en temps réel de la transmission des documents y compris des devis de travaux modificatifs ;

4.6. Rapport mensuel d'analyse des retards éventuels

La gestion des retards fait l'objet d'un rapport mensuel d'analyse destiné au seul maître de l'ouvrage qui précise :

- Les retards comptabilisés, globalement et par entreprise, distingués selon leur nature :
 - retard situé sur le chemin critique du calendrier contractuel ;
 - retard non situé sur le chemin critique et résorbable suivant des modalités à préciser.
- Les responsabilités respectives des entreprises et des autres intervenants dans les retards constatés sur le chantier mentionné au moyen d'une méthode de comptabilisation claire (tableau...) qui permette, mensuellement et en fin d'opération, d'identifier clairement et pour chaque entreprise le retard imputable à des faits extérieurs, aux autres corps d'état et le retard propre de l'entreprise concernée ;
- les avancements des études d'exécution et de synthèse avec imputation des retards éventuels, entreprise par entreprise ;

- l'avancement des visas du maître d'œuvre et des avis du contrôleur technique ;
- l'évolution des travaux préparatoires avec estimation des risques de retard ultérieurs ;
- les relances et mises en demeure restées sans effet ;
- des propositions de mesures palliatives ou coercitives.

4.7. Prestations en liaison avec les missions d'études d'exécution et de synthèse

Le coordonnateur de chantier peut être invité ponctuellement à participer à des réunions de synthèse pour donner des avis dans ses domaines de compétence et pour l'élaboration et le suivi des calendriers de remise des documents nécessaires à l'exécution des travaux.

5. Mission en phase d'exécution des travaux

5.1. Prestations d'organisation et de planification

Le coordonnateur de chantier :

- organise avec les entreprises et le maître d'œuvre les réunions qui, en dehors des réunions de chantier hebdomadaires, sont nécessaires à l'accomplissement de sa mission ;
- planifie et organise, en tant que besoin, les interventions extérieures pour raccordement des fluides, la livraison de matériels fournis par le maître d'ouvrage, etc. ;
- organise et planifie, à la demande du maître d'ouvrage, les visites de chantier destinées aux utilisateurs ;
- planifie les visites de fin de phase de travaux.

5.2. Prestations de coordination

Le coordonnateur de chantier :

- relance toute entreprise dont les moyens seraient insuffisants et, en cas d'insuccès, informe le maître de l'ouvrage et le maître d'œuvre.

5.3. Prestations de pilotage

Le coordonnateur de chantier :

- provoque toutes les réunions indispensables pour tout ce qui relève de sa mission, établit l'ordre du jour préalable, en dresse un compte rendu et le diffuse aux intervenants.

5.4. Prestation de contrôle

Le coordonnateur de chantier :

- s'assure en temps réel avec le maître d'œuvre de l'avancement des fabrications et des approvisionnements ;
- vérifie que les moyens mis en œuvre par les entreprises correspondent à la cadence d'exécution prévue par le calendrier détaillé d'exécution et relance toute entreprise dont les moyens seraient insuffisants. En cas d'insuccès, il informe le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre ;
- vérifie auprès du coordonnateur SPS qu'à aucun moment l'organisation des tâches ne génère un excès de coactivité susceptible de nuire à la sécurité du chantier. Cette prestation fait l'objet d'échanges écrits avec les entreprises et le coordonnateur SPS puis avec le maître de l'ouvrage ;
- formule un avis écrit et motivé sur la pertinence des demandes de prolongation de délai présentées par les entreprises.

5.5. Prestation de collecte et de diffusion de l'information

Le coordonnateur de chantier :

- assure le classement et la conservation sur le chantier d'un exemplaire complet des dossiers de marchés de travaux ;
- tient le cahier de chantier ;
- collecte auprès des entreprises les projets de décompte mensuels de travaux et assure leur transmission au maître d'œuvre ;
- tient à disposition des intervenants la bibliothèque de références où figurent tous les documents intéressant les travaux (Cahier des clauses techniques particulières, décomposition du prix global et forfaitaire, actes spéciaux de sous-traitance, documents d'exécution...) ;
- informe aussi souvent que nécessaire le maître d'ouvrage des difficultés rencontrées et propose des procédures correctives ;
- tient à la disposition du maître d'œuvre et des intervenants un journal de chantier sur lequel il note tous les points particuliers relatifs au déroulement du chantier et les incidents éventuels pouvant avoir une incidence sur sa mission (arrêts de chantier et/ou arrêts constatés par le maître d'œuvre, par exemple). Le coordonnateur de chantier assure la conservation de ce journal qu'il remet en fin de chantier au maître d'ouvrage ;
- enregistre, notamment sur le journal de chantier précité, les conditions et relevés météorologiques, en cas d'arrêt de chantier ;
- assure le suivi en temps réel de la transmission des documents y compris des devis de travaux modificatifs ;
- assiste aux réunions de l'éventuel Collège interentreprises sur la sécurité et la santé des conditions de travail (CISSCT) de façon à tenir compte des dispositions prises dans la gestion des délais.

5.6. Interventions du coordonnateur de chantier durant les réunions hebdomadaires de chantier

Lors des réunions de chantier, le coordonnateur :

- assure la mise à jour du fichier des intervenants notamment en y mentionnant les sous-traitants dès qu'il a connaissance de leur existence ;
- propose au maître d'œuvre des questions à mettre à l'ordre du jour des réunions de chantier ;
- établit l'ordre du jour de ces réunions ;
- veille à la prise des décisions relevant du maître de l'ouvrage et à celles incombant aux autres intervenants selon les dispositions de leurs contrats respectifs ou arrêtées lors de l'ordonnement ;
- apprécie, par corps d'état et après contrôle in situ, l'état d'avancement des travaux et le confronte avec les prévisions du calendrier d'exécution ;
- consigne l'avancement de l'opération sur le compte rendu et, en cas de retard, attire immédiatement l'attention de l'entreprise défaillante ;
- examine les dispositions à prendre avec les entreprises pour rattraper les retards éventuels et, si nécessaire, modifie les ordres d'intervention ;
- rectifie et ajuste le calendrier général ;
- rédige, sous le contrôle du maître d'œuvre, le compte rendu de la réunion de chantier qui comportera au minimum les indications mentionnées à l'article ci-après ;
- assure le suivi dans le temps de la transmission des documents y compris des devis de travaux modificatifs ;
- diffuse le compte rendu de réunion de chantier aux personnes suivantes :

- ✓ maître de l'ouvrage,
- ✓ maître d'œuvre (architecte, BET, économiste),
- ✓ bureau de contrôle,
- ✓ coordonnateur SPS,
- ✓ entreprises concernées,
- ✓ bureau de chantier.

Cette diffusion doit intervenir dans un délai maximal de quarante-huit heures à compter de la date de réunion.

5.7. Compte rendus de réunions de chantier

Les comptes rendus de réunions de chantier comportent au minimum les éléments d'informations suivants :

- liste des participants avec leur adresse, numéros de téléphone et de télécopie ;
- avancement des travaux (travaux effectués depuis la dernière réunion et travaux programmés à court terme) ;
- intempéries ;
- effectif moyen par entreprise présente sur chantier y compris les sous-traitants ;
- points particuliers du déroulement du chantier et des incidents éventuels de la semaine écoulée ;
- ordre du jour et décisions à prendre ;
- convocation au rendez-vous suivant ;
- récapitulatif des retards de travaux, constatés et imputation des responsabilités ;
- récapitulatif des retards et absences non justifiées aux réunions de chantier ;
- compte rendu des questions non soldées et des nouvelles questions ayant une incidence sur l'ordonnancement ou la planification des études ou des travaux ;
- gestion des diffusions de documents administratifs et techniques (décisions du maître d'ouvrage, visas du maître d'œuvre, avis du contrôleur technique, éventuelles modifications des documents d'exécution des entreprises...) ;
- en annexe, le compte rendu des décisions prises par le maître d'œuvre sur le chantier établi par ses soins ou sous son contrôle ;
- en annexe, le croquis des détails établis par le maître d'œuvre sur le chantier.

5.8. Rapport mensuel d'analyse des retards éventuels

La gestion des retards fait l'objet d'un rapport mensuel d'analyse, destiné au seul maître de l'ouvrage, qui précise :

- Les retards comptabilisés, globalement et par entreprise, distingués selon leur nature :
 - retard situé sur le chemin critique du calendrier contractuel ;
 - retard non situé sur le chemin critique et résorbable suivant des modalités à préciser.
- Les responsabilités respectives des entreprises et des autres intervenants dans les retards constatés sur le chantier mentionné au moyen d'une méthode de comptabilisation claire (tableau...) qui permette, mensuellement et en fin d'opération, d'identifier clairement et pour chaque entreprise le retard imputable à des faits extérieurs, aux autres corps d'état et le retard propre de l'entreprise concernée ;
- les avancements des éventuelles reprises des études d'exécution et de synthèse avec imputation des retards éventuels, entreprise par entreprise ;
- l'avancement des visas du maître d'œuvre et des avis du contrôleur technique ;
- l'évolution des travaux avec estimation des risques de retard ultérieurs.

- les relances et mises en demeure restées sans effet,
- des propositions de mesures palliatives ou coercitives.

6. Mission en phase de réception des travaux et de levée de réserves

6.1. Préparation des opérations préalables à la réception

En préparation aux opérations préalables à la réception des travaux, le coordonnateur de chantier :

- établit un calendrier détaillé des opérations préalables à la réception comprenant notamment la planification des :
 - ✓ visites de contrôle du maître d'œuvre et du contrôleur technique,
 - ✓ essais et contrôles demandés dans les cahiers des charges,
 - ✓ visites des organismes habilités à effectuer des contrôles réglementaires lorsque la nature et les caractéristiques de l'opération le justifient (services vétérinaires, etc.),
 - ✓ visites d'ouverture par les commissions de sécurité et d'accessibilité ;
- planifie après essais et contrôles concluants, la mise en service des équipements techniques en liaison avec le maître d'œuvre, le contrôleur technique et les entrepreneurs ;
- planifie les livraisons de mobiliers.
- planifie les remises de plans et documents conformes à l'exécution ;
- organise matériellement les opérations préalables ;
- effectue toutes les relances nécessaires à la réalisation des prestations de sa mission.

6.2. Opérations préalables à la réception

Le coordonnateur de chantier :

- assiste matériellement le maître d'œuvre lors des visites réalisées au titre des opérations préalables ;
- assiste matériellement le maître d'œuvre et le maître d'ouvrage lors des livraisons de mobiliers ;
- aide le maître d'œuvre à recenser les travaux non achevés.

6.3. Levée des réserves

Le coordinateur de chantier :

- établit et suit le calendrier de remise au maître d'œuvre des dossiers des ouvrages exécutés, dans les délais impartis ;
- assiste le maître de l'ouvrage dans l'instruction des mémoires en réclamation éventuels déposés par les entreprises, pour la partie concernant l'ordonnancement, le pilotage et la coordination des travaux, notamment les réclamations relatives aux pénalités de retard ;
- planifie les travaux nécessaires à la levée des réserves ;
- planifie les visites de contrôle du maître d'œuvre et du contrôleur technique ;
- planifie, pilote et coordonne les travaux nécessaires à la levée des réserves formulées en annexe à la décision de réception ;
- effectue toutes les relances nécessaires afin que les tâches de lever des réserves soient réalisées dans le respect des délais impartis ;
- établit un rapport mensuel d'analyse des retards éventuels.

7. Présence minimale imposée au titre du présent marché

Le coordonnateur de chantier doit :

- assister aux réunions de chantier hebdomadaires (présence permanente tout au long de la réunion et à toutes les réunions) ;
- assister aux réunions du Collège interentreprises de sécurité, de santé et des conditions de travail (l'importance du chantier n'impose pas la constitution d'un CISSCT) ;
- assister aux réunions d'étude avec la maîtrise d'œuvre lorsque les aspects d'ordonnancement, coordination ou pilotage du chantier sont abordés ;
- assister aux réunions (pour lesquelles il est explicitement convoqué) abordant les aspects d'ordonnancement, coordination ou pilotage du chantier ;
- effectuer chaque semaine des visites et contrôles inopinés sur le chantier, ces visites et contrôles étant consignés sur le journal de chantier ;
- rester en liaison avec les représentants sur le chantier des entreprises, de la maîtrise d'œuvre et avec le coordonnateur SPS ;
- Assister aux réunions des opérations préalables à la réception et de levée de réserves.

En plus de sa présence minimale, le coordonnateur de chantier est tenu d'augmenter, chaque fois que nécessaire, sa présence afin d'assurer l'intégralité de sa mission dans le respect des clauses de son contrat.

8. ANNEXE 1 AU CCTP : Délais de réalisation

PHASES		ELEMENTS DE MISSION	DELAI D'EXECUTION OU MODALITES	POINT DE DEPART DU DELAI
ETUDES DU PROJET	APD	Recensement et analyse des contraintes calendaires Elaboration du calendrier	1 semaine	Réception de la décision de démarrage de la mission
	PRO	Mise à jour du calendrier général par phase et par lot Définition des moyens matériels et humains par lot	1 semaine	Démarrage de la phase PRO
PREPARATION DES TRAVAUX	Organisation et planification (établissement du fichier des intervenants, établissement et approbation du calendrier général et des calendriers détaillés des études d'exécution et de synthèse, approbation du plan d'installation de chantier proposé par les entreprises, etc.).		Délai de préparation des travaux	Démarrage de la préparation des travaux
	Etablissement et approbation du calendrier détaillé d'exécution des travaux, établissement du calendrier financier			
	Coordination, pilotage, contrôle, collecte et diffusion de l'information Etablissement des rapports mensuels d'analyse des retards éventuels			
EXECUTION DES TRAVAUX	Organisation et planification, coordination, pilotage, contrôle, collecte et diffusion de l'information		Délai de l'exécution des travaux	Démarrage de l'exécution des travaux
	Réunions hebdomadaires de chantier			
	Etablissement des rapports mensuels d'analyse des retards éventuels			
RECEPTION DES TRAVAUX ET LEVEE DES RESERVES	Etablissement et approbation du calendrier des OPR		1 semaine	Date estimée d'achèvement des travaux
	Organisation, pilotage et coordination des OPR		3 semaines	
	Etablissement et approbation du calendrier de levée des réserves		1 semaine	Notification aux entrepreneurs de la décision de réception
	Organisation, pilotage et coordination de la levée des réserves		Délai de levée des réserves et d'acceptation des décomptes généraux 2 semaines pour les avis sur les mémoires de réclamation.	