

**Commune de
Saint Etienne de Crossey**

Définition de la Mission

et

**Programme
de l'Opération**

MISE EN ACCESSIBILITE DES TOILETTES
PUBLIQUES ET D'UNE PARTIE DE LA
MAIRIE

Date limite de réception des offres : le vendredi 29 juin à 15 heures

Définition de la Mission

1.1. NATURE DE L'OPERATION

Le présent programme concerne **la mise en accessibilité aux Personnes à Mobilité Réduite (PMR) des toilettes publiques et d'une partie de la Mairie.**

1.2. LES PRINCIPAUX ACTEURS ET LEUR ROLE

1.1.1. La Maîtrise d'ouvrage

La maîtrise d'ouvrage est assurée par la commune de Saint Etienne de Crossey

Mairie
134 Rue de la Mairie
38960 SAINT ETIENNE DE CROSSEY
Tel : 04.76.06.00.11 Fax : 04.76.06.00.73
Courrier électronique : mairie2@crossey.org

1.1.2. Le maître d'œuvre

Il assurera une mission de base avec réalisation des études d'exécution conforme à la loi MOP et à ses décrets d'application à savoir :

- Les missions APD, PRO, ACT, EXE, DET et AOR.
- La déclaration préalable pour les toilettes publiques
- Le dossier SDIS pour la Mairie et les autres autorisations administratives.

1.3. CONTENU ET CONTEXTE DE L'OPERATION

La mission du maître d'œuvre comprend la phase conception, la consultation des entreprises et le suivi de chantier pour une partie des travaux de la Mairie ainsi que pour les toilettes publiques.

Lesdits toilettes et ses abords doivent être accessibles aux personnes à mobilité réduite. Ils se situent sur la Place de la Mairie.

La mise en accessibilité de la banque et des portes d'accueil de la Mairie devra prendre en compte les dernières normes en vigueur pour sa réalisation et notamment en ce qui concerne l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

1.1.3. Études d'Avant-projet

Il n'y aura pas d'études d'avant projet car le maître d'ouvrage a déjà en sa possession un diagnostic ERP sur lequel le maître d'œuvre devra s'appuyer pour établir un projet.

1.1.4.Déclaration préalable, dossier SDIS et autres autorisations administratives

Le maître d'œuvre assiste le maître d'ouvrage pour la constitution du dossier administratif. Il effectue les démarches et consultations préalables nécessaires à l'obtention de la déclaration préalable, constitue le dossier et assiste le maître d'ouvrage dans ses relations avec les administrations et pendant toute la durée de l'instruction.

L'opération nécessite l'avis de la commission accessibilité, etc., le maître d'œuvre assiste le maître d'ouvrage, pendant toute la durée de leur instruction, pour effectuer les démarches nécessaires et constituer les dossiers correspondants.

1.1.5.Études de projet

Les études de projet, fondées sur le programme arrêté et les études d'avant-projet approuvées par le maître d'ouvrage ainsi que sur les prescriptions de celui-ci, découlant de la déclaration préalable et autres autorisations administratives, définissent l'exécution des travaux.

Les études de projet ont pour objet de :

- établir un coût prévisionnel des travaux décomposés par corps d'état, sur la base d'un avant métré
- permettre au maître d'ouvrage, au regard de cette évaluation, d'arrêter le coût prévisionnel des travaux.
- déterminer le délai global de réalisation des travaux.

1.1.6.Assistance pour la passation des contrats de travaux (ACT)

L'assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation du ou des contrats de travaux, a pour objet de :

- préparer la consultation des entreprises, **sur la base d'un DCE avec 2 lots, un lot Mairie et un lot WC public**, de manière telle que celles-ci puissent présenter leurs offres en toute connaissance de cause, sur la base d'un dossier constitué des pièces administratives et techniques prévues au contrat ainsi que des pièces élaborées par la maîtrise d'œuvre correspondant à l'étape de la conception choisie par le maître d'ouvrage pour cette consultation. Le dossier est différent selon que la dévolution est prévue par marchés séparés ou à des entreprises groupées ou à l'entreprise générale ;
- analyser les offres des entreprises, procéder à la vérification de la conformité des réponses aux documents de la consultation ;
- analyser les méthodes ou solutions techniques en s'assurant qu'elles sont assorties de toutes les justifications et avis techniques, en vérifiant qu'elles ne comportent pas d'omissions, d'erreurs ou de contradictions normalement décelables par un homme de l'art et établir un rapport d'analyse comparative proposant les offres susceptibles d'être retenues, conformément aux critères de jugement des offres précisés dans le règlement de la consultation. La partie financière de l'analyse comporte une comparaison des offres entre elles et avec le coût prévisionnel des travaux ;
- préparer les mises au point nécessaire pour permettre la passation du ou des contrats de travaux par le maître d'ouvrage.

1.1.7.Études d'exécution et de synthèse (EXE)

Les études d'exécution, pour l'ensemble des lots ou certains d'entre eux lorsque le contrat le précise, fondées sur le projet approuvé par le maître de l'ouvrage, permettent la réalisation des travaux ; elles ont pour objet, pour l'ensemble des travaux ou pour les seuls lots concernés :

- l'établissement de tous les plans d'exécution et spécifications à l'usage du chantier, en cohérence avec les plans de synthèse correspondants et définissant les travaux dans tous leurs détails, sans nécessiter pour l'entrepreneur d'études complémentaires autres que celles concernant les plans d'atelier et de chantier, relatifs aux méthodes de réalisation, aux ouvrages provisoires et aux moyens de chantier
- l'établissement, sur la base des plans d'exécution, d'un devis quantitatif détaillé par lots ou corps d'état
- l'actualisation du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux par lots ou corps d'état.

1.1.8.Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)

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

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

1.1.9.Assistance aux opérations de réception (AOR)

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

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

1.4. PRESENTATION – PROGRAMME DE L'OPERATION

1.1.10. Présentation de la commune

Saint Etienne de Crossey est une commune de 2 664 habitants (recensement 2009), située à une altitude de 449 mètres sur le coteau dominant la vallée de Morge, à 5 kilomètres au Nord est de Voiron et une 30aine de kilomètres de Grenoble.

La commune appartient à la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais composée de 34 communes, ainsi qu'au Parc Naturel Régional de Chartreuse.

St Etienne de Crossey se situe sur la route conduisant au massif de la Chartreuse dominé par la Grande Sûre (altitude : 1920 m).

Une multitude de hameaux tels que Tolvon, l'Étang Dauphin, le Charrat, le Sceyx, le Perrin, la Burletière, la Couchonnière, le Picard pour ne citer que les plus gros composent les 1284 hectares de la commune.

1.1.11. Les principes d'aménagement

L'aménagement devra permettre la prise en compte des normes en matière d'accessibilité PMR.

1.1.12. Le bâtiment existant

Il est annexé au présent programme des photos des toilettes publiques en annexe 1 et d'une partie de la Mairie en annexe 2.

1.5. LES CONTRAINTES MAJEURES A RESPECTER

1.1.13. Contrainte de livraison

La mise à disposition de l'accueil de la Mairie et des toilettes publiques devra avoir lieu au **31 décembre 2012**.

1.1.14. Contraintes du programme

Les contraintes de réalisation des travaux concernent essentiellement la partie Mairie car les travaux devront être réalisés avec la présence du public et également des employés communaux.

1.1.15. Contraintes réglementaire

Elles concernent particulièrement la réglementation applicable aux Établissements Recevant du Public (E.R.P.), l'application du Code du Travail, le respect des DTU, et le plan d'occupation des sols (POS).

1.1.16. Contraintes financières

L'enveloppe financière prévisionnelle est de 100 000 euros TTC.

Il faudra déduire de cette somme le coût de la maîtrise d'œuvre.

Cette enveloppe comprendra la mise en accessibilité d'une partie de la Mairie ainsi que les toilettes publiques.

1.6. FONCTIONNEMENT GENERAL

La banque d'accueil de la Mairie

La banque d'accueil doit être utilisable par une personne en position debout et en position assis et permettre la communication visuelle entre les usagers et le personnel. Celles-ci doivent pouvoir remplir les formalités administratives et/ou obtenir les renseignements demandés sans aucune difficulté (lire, écrire, utiliser un clavier).

Certaines portes vantaux d'accès de la Mairie

Les portes doivent permettre aux personnes à mobilité réduite d'accéder sans aucune difficulté aux différents locaux de la Mairie.

Les toilettes publiques

Le sanitaire (hommes et femmes) situé sur la Place de la Mairie sera d'accès aisé depuis le parking et devra répondre aux normes d'accessibilité PMR.

1.7. LES SPECIFICATIONS ARCHITECTURALES ET PAYSAGERES

La commune souhaite conserver le même aspect extérieur que le WC actuel pour le WC projeté.

1.8. LES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué par les documents énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et ses annexes éventuelles ;
- le présent cahier des charges et ses deux annexes;
- le mémoire justificatif établi par le concurrent ;
- le devis estimatif par phases proposé par le prestataire ;

1.9. LES DISPOSITIONS GENERALES

Propriété intellectuelle

L'option retenue est l'option : A, pour la propriété intellectuelle (art. 25 du CCAG- PI)

Mesures d'ordre social - Application de la réglementation du travail

Le titulaire est soumis aux obligations résultant des lois et règlements relatives à la protection de la main d'œuvre et aux conditions du travail.

Résiliation du marché

Les conditions applicables au présent marché seront celles des articles 29 à 36 inclus du CCAG – PI.

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire percevra à titre d'indemnisation une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant initial hors TVA, diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises, un pourcentage égal à 5 %.

Assurances

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

1.10. LES REMUNERATIONS ET REGLEMENTS DES COMPTES

1.1.17. Retenue de garantie

Il n'est pas prévu de retenue de garantie.

1.1.18. Avances

Le marché ne prévoit pas le versement d'avances.

1.1.19. Rémunération

Modalités de détermination du prix

Le marché est passé à prix global et forfaitaire.

Forme de prix

Le prix est ferme et actualisable.

Le prix ferme est actualisé si un délai supérieur à trois mois s'écoule entre la date (ou le mois) d'établissement du prix initial et la date de commencement d'exécution des prestations.

Cette actualisation est effectuée par application au prix du marché d'un coefficient d'actualisation (C_1) donné par la formule :

$$C_1 = \frac{I_m - 3}{I_o}$$

dans laquelle :

- I_o : index ingénierie (base 100 en janvier 1973) du mois m_o (mois d'établissement du prix) ;
 $I_m - 3$: index ingénierie du mois antérieur de trois mois au mois "m" contractuel de commencement de la prestation.

Ce mois "m" est celui de l'accusé de réception par le titulaire de la notification de son marché.

1.11. ACOMPTES, PAIEMENTS, PAIEMENTS PARTIELS, DEFINITIFS ET SOLDE

Découpage en phases

Les éventuelles phases sont définies au sein du présent cahier des charges et du détail estimatif fourni par le prestataire.

Le titulaire pourra demander le versement d'un acompte après l'exécution de chaque phase.

Toutefois, le montant cumulé des acomptes ne pourra pas dépasser 70% du montant de la totalité du marché tant que le dossier final n'aura pas été déclaré recevable sur la forme et sur le fond par la collectivité.

Paielement - établissement de la facture.

Les sommes dues en exécution du présent marché seront payées dans un délai maximum de trente jours (30) jours à compter de la réception de la facture par le maître d'ouvrage.

En cas de dépassement de ce délai de paiement, des intérêts moratoires seront versés au titulaire. Le taux de ces intérêts est égal au taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points.

Le délai global de paiement peut être suspendu par la personne publique pour des raisons imputables au prestataire. Cette suspension fait l'objet d'une notification au prestataire par tout moyen donnant date certaine à la réception de cette décision de suspension. Le délai global de paiement est alors suspendu jusqu'à la remise par le titulaire de la totalité des justifications qui lui sont réclamées. A compter de la réception de ces justifications, un nouveau délai global est ouvert : il est de 30 jours ou égal au solde à courir à la date de suspension si ce solde est supérieur à 30 jours.

Pénalités de retard

En cas de dépassement du délai prévu pour la réalisation de chaque phase, le titulaire encourt une pénalité égale à Vingt EUROS (20 €) par jour de retard.

Délais de paiement

Le délai de paiement global est de 30 jours.

1.12. DEROGATIONS AU CCAG

Article 1-8 déroge à l'article 4.1 du CCAG-PI ;

Article 1-11 déroge à l'article 14 du CCAG-PI.

Fait à	Lu et accepté
Le :	A.....le
Le maître de l'ouvrage :	Le prestataire: