

# GUIDE D'EXECUTION DES MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX DE LA VILLE DE GARGES-LÈS-GONESSE



# SOMMAIRE

<b>ÉDITO</b> .....	<b>3</b>
<b>I. L'ORGANISATION ET LA RÉALISATION DES TRAVAUX</b> .....	<b>4</b>
A. Qui sont les intervenants dans l'exécution des travaux ? .....	<b>4</b>
B. Comment lire mon contrat afin d'en assurer l'exécution ? .....	<b>6</b>
C. Comment sont réalisés les travaux ? .....	<b>8</b>
<b>II. LA GESTION FINANCIÈRE DES TRAVAUX</b> .....	<b>15</b>
A. Comment céder ou nantir ma créance ? .....	<b>15</b>
B. Puis-je bénéficier d'une avance ? .....	<b>18</b>
C. Comment percevoir mes acomptes mensuels ? .....	<b>19</b>
<b>III. LA CLÔTURE D'UN MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX</b> .....	<b>21</b>
A. Clôture matérielle : réception des travaux .....	<b>21</b>
B. Clôture financière : établissement du décompte général définitif .....	<b>24</b>
C. La libération des garanties contractuelles .....	<b>28</b>



**BENOIT JIMENEZ,**  
MAIRE DE GARGES-LÈS-  
GONESSE



**GÜLSEREN EKICI,**  
ADJOINTE AU MAIRE  
AUX MARCHÉS PUBLICS

Félicitations !

Vous venez de remporter un marché public de travaux de la Ville de Garges-lès-Gonesse.

En effet, pour réaliser ses missions de service public, la Ville a notamment besoin de faire appel à des prestataires en matière de travaux.

Facturation électronique, ordre de service, retenue de garantie, cession de créance, autant de termes juridico-administratifs qui illustrent des règles d'exécution technique et financière des marchés publics, pouvant parfois être perçues comme complexes par les entreprises.

Consciente de cette difficulté et dans une logique de modernisation et d'efficacité de l'achat public, la municipalité souhaite accompagner ses prestataires. A ce titre, deux guides sont d'ores et déjà à votre disposition :

- le Guide pour répondre aux marchés publics de la Ville
- le Guide de la sous-traitance de la Ville.

Le présent guide a été élaboré par le Service de la Commande Publique de la Ville. Il est le fruit d'un travail d'audit interne, de partage d'expériences et de mise en commun des meilleures pratiques ayant cours au sein des différents services de la Ville intervenant dans l'exécution des marchés publics.

Sans prétendre à l'exhaustivité, ce guide se veut être un outil didactique et pratique, dans lequel nos prestataires, en particulier les TPE et PME, pourront puiser et découvrir, on l'espère, qu'il n'est pas si compliqué d'exécuter un marché public de travaux !

L'attention du lecteur est attirée sur le fait que, le présent guide de bonnes pratiques est à vocation informative et ne saurait en aucun cas se substituer à la réglementation en vigueur.

Le guide comporte trois grandes parties qui correspondent aux différentes étapes de la vie d'un marché public de travaux.

Pour aller plus loin, il vous est possible de consulter les fiches techniques relatives à l'exécution des marchés publics. <https://www.economie.gouv.fr/daj/conseil-acheteurs-fiches-techniques>

**Bonne lecture !**

# I. L'ORGANISATION ET LA RÉALISATION DES TRAVAUX

## A. QUI SONT LES INTERVENANTS DANS L'EXÉCUTION DES TRAVAUX ?

La réponse figure à l'article « Intervenants » du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

### 1. LE MAÎTRE D'OUVRAGE (MOA)

On appelle maître d'ouvrage, la personne morale pour laquelle l'ouvrage est construit, à savoir la Ville de Garges-lès-Gonesse.

Responsable principal de l'ouvrage, il remplit dans ce rôle une fonction d'intérêt général dont il ne peut se démettre. Il lui appartient, après s'être assuré de la faisabilité et de l'opportunité de l'opération envisagée, d'en déterminer la localisation, d'en définir le programme, d'en arrêter l'enveloppe financière prévisionnelle, d'en assurer le financement, de choisir le processus selon lequel l'ouvrage sera réalisé et de conclure, avec le maître d'œuvre et les entrepreneurs qu'il choisit, les contrats ayant pour objet les études et l'exécution des travaux.

A cet effet, le MOA doit s'entourer de l'ensemble des compétences nécessaires à la bonne définition, conception et exécution de son opération de travaux

#### Les types d'organisation du MOA

Les modes d'organisation du MOA sont à adapter non seulement aux enjeux de l'opération mais également aux moyens et compétences présents au sein des équipes du MOA. Dans tous les cas, le MOA conserve sa responsabilité de décideur de l'opération.

- Le maître d'ouvrage réalise seul l'ensemble des missions obligatoires ;
- Le maître d'ouvrage passe un marché public pour se faire assister par :
  - un conducteur d'opération (assistance générale à caractère administratif, financier et technique), mais reste responsable de l'exécution des missions,
  - un assistant à maîtrise d'ouvrage (AMO) sur un ou plusieurs objets spécialisés, notamment en ce qui concerne tout ou partie de l'élaboration du programme, la fixation de l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération ou le conseil spécialisé dans un domaine technique, financier, juridique ou administratif ;
- Le maître d'ouvrage peut confier une partie de ses responsabilités à un mandataire. (ex : représentation dans la gestion administrative et financière des contrats d'études et de travaux).

### 2. LE MAÎTRE D'ŒUVRE (MOE)

Le maître d'œuvre (MOE) est la personne physique ou morale choisie par le maître d'ouvrage. A cet effet, il va concevoir la construction ou la réhabilitation d'un ouvrage de bâtiment ou d'infrastructure répondant au programme du maître d'ouvrage et s'assurera du respect de cette conception lors de l'exécution de l'ouvrage et de la bonne exécution des travaux conformément aux règles de l'art.

La mission de maîtrise d'œuvre est généralement distincte de celle confiée aux titulaires des marchés de travaux.

### Les types de maîtrise d'œuvre

- MOE-Interne : Les services techniques de la MOA assurent les missions de la MOE. Il s'agit des agents de la Direction des Bâtiments ou du service des Infrastructures de la Ville.
- MOE-Externe : la maîtrise d'œuvre est souvent assurée par un groupement composé d'architectes et de bureaux d'études, selon les compétences recherchées par le maître d'ouvrage (structure, fluides, acoustique, économie, environnement, etc...).

**En phase réalisation**, le maître d'œuvre assure la conduite opérationnelle des travaux en matière de coûts, de délais et de choix techniques.

## 3. LES TITULAIRES DE MARCHÉS DE TRAVAUX

Les entrepreneurs ont la charge de construire l'ouvrage tel qu'il a été conçu, dessiné et décrit par le MOE. Ils doivent :

- Réaliser les installations et assurer la garde du chantier ;
- Réaliser successivement tout ou partie des études d'exécution ;
- Réaliser les ouvrages dans le respect des termes de leur contrat et de la réglementation applicable ;
- Demander la réception ;
- Assurer le parfait achèvement de l'ouvrage.

**Le titulaire du contrat se présente soit :**

- En tant que prestataire unique ;
- En tant que membre d'un groupement d'entreprises (solidaire ou conjoint) ;
- En cas de groupement conjoint, le MOA impose que le mandataire soit solidaire.

*En cas de travaux allotis, il y aura sur le chantier autant de titulaires que de contrats, sans oublier les sous-traitants. Dans cette configuration, le MOA prévoit souvent une mission de coordination des différents intervenants pour assurer la bonne exécution des travaux. Le chef d'orchestre de cette coordination est l'OPC, ou à défaut, le MOE.*

## 4. QUELQUES ILLUSTRATIONS D'INTERVENANTS CONNEXES

D'autres acteurs peuvent intervenir sur le chantier, notamment :

- **Le contrôleur technique (CT)** : il vérifie que l'ouvrage se construit, conformément aux normes en vigueur, aux réglementations, aux avis techniques, aux règles de l'art. Il intervient pour le compte du MOA et son intervention est parfois obligatoire. La profession de contrôleur technique est réglementée et encadrée. Il émet des avis concernant la solidité structurelle des ouvrages et la sécurité des personnes. Son contrôle appuie et complète celui de la MOE, qui vérifie, elle, la conformité aux marchés de travaux;
- **Le coordinateur en matière de sécurité et de protection de la santé (CSPS)** : il s'agit d'un acteur distinct de la MOE et du contrôleur technique et, ayant les compétences réglementaires requises au regard du type d'opération. Son intervention est obligatoire dès lors qu'il y a coactivité entre des entrepreneurs sur l'opération. Le contenu de sa mission dépend de l'importance des opérations, celles-ci étant classées en trois catégories;

- L'ordonnateur en matière de pilotage et de coordination (OPC) : *il assure une mission complémentaire à la mission de base qui peut être confiée au groupement de maîtrise d'œuvre ou à un intervenant extérieur au groupement de maîtrise d'œuvre;*
- Le coordonnateur Système de Sécurité Incendie (SSI) : *il garantit la cohérence de l'installation au regard de la réglementation et ce dans toutes les phases du projet.*

## B. COMMENT LIRE MON CONTRAT AFIN D'EN ASSURER L'EXECUTION ?

### 1. LES MARCHÉS DE TRAVAUX DE LA VILLE

Les marchés de travaux de la Ville répondent à 2 catégories de besoins :

- Ponctuel : comme illustré par une opération de travaux en construction ou en réhabilitation. Il s'agit essentiellement de marchés à prix forfaitaires (marchés ordinaires, à tranches). Par exemple la construction du Pôle Culturel ;
- Récurrent : comme l'exemple des baux d'entretien des bâtiments communaux qui relèvent d'accords-cadres à bons de commande qui se caractérisent par des prix unitaires.

### 2. LES PIÈCES CONTRACTUELLES

Les pièces du contrat ayant valeur contractuelle sont constituées par les documents énumérés dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ou Cahier des Clauses Particulières (CCP), par ordre de priorité décroissante, à savoir :

PIÈCES	RÔLE
L'acte d'engagement (AE)	L'AE est la pièce maîtresse du marché public, c'est à partir de cette pièce que le soumissionnaire établit son offre et s'engage à se conformer aux clauses du cahier des charges et à respecter le prix proposé. Il est signé par l'attributaire du marché public puis par le pouvoir adjudicateur.
Les annexes à l'AE	Il peut s'agir : <ul style="list-style-type: none"> <li>• du bordereau des prix unitaires dans le cas d'un accord-cadre à bons de commande qui liste toutes les prestations à prix unitaires susceptibles d'être commandées durant l'exécution du chantier ;</li> <li>• de l'acte spécial de sous-traitance déclaré au moment de la remise de l'offre par le soumissionnaire ;</li> <li>• de la variante à la solution de base proposée par le soumissionnaire lorsque la variante est autorisée ou imposée.</li> </ul>
Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe RGPD	Le CCAP fixe les dispositions administratives propres à chaque marché (exemple : contenu des prix, variation des prix, modalités de règlement, etc...).

PIÈCES	RÔLE
Le programme ou le calendrier détaillé d'exécution des travaux établi conformément aux dispositions du CCAG Travaux	Cette pièce précise les matériels, les méthodes qui seront utilisés et le calendrier d'exécution des travaux précisant la date de démarrage des travaux et leur durée d'exécution.
Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et ses annexes	Le CCTP fixe les dispositions techniques propres à chaque marché (exemple : descriptif des travaux, délai d'exécution, etc...).
Le Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé (SPS)	Ce document est un outil de prévention qui définit les mesures destinées à prévenir les risques découlant des interventions successives ou simultanées sur le chantier.
Les modalités pratiques de coopération entre le coordonnateur S.P.S. et les intervenants, définies par le maître d'ouvrage	Ce document traduit l'organisation choisie par le maître d'ouvrage, l'équilibre relationnel souhaité, l'autorité et les moyens confiés au coordonnateur SPS pour le bon déroulement de sa mission.
Les comptes rendus de chantier	Les réunions de chantier font l'objet d'un compte rendu qui permet d'établir la traçabilité des échanges (décisions prises) durant ces réunions.
Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs modifications	Il s'agit des agréments de sous-traitance et de leurs modifications durant le chantier.
Les éléments de décomposition de l'offre technique du titulaire	Ce sont les éléments de décomposition de l'offre technique du titulaire matérialisés dans le mémoire technique et ses annexes (exemple : le calendrier d'exécution) en réponse à notre besoin.

## b. Les Pièces générales

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales fixant les dispositions administratives applicables aux marchés publics de travaux disponible à partir du lien suivant : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORF-TEXT000043310421>
- Le Cahier des Clauses Techniques Générales fixant les dispositions techniques applicables aux marchés publics de travaux disponible à partir du lien suivant : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORF-TEXT000044206042>

Les pièces générales mentionnées dans les documents contractuels ne sont pas fournies par le MOA et sont réputées connues et acceptées par le titulaire.

## c. Les modalités de communication avec le MOA et la MOE

Outre la qualité des prestations et la tenue des délais, la réussite de l'exécution du contrat passe également, par le respect de modalités de communication des informations et documents.

Les moyens de communication et la coordination entre les différents acteurs seront présentés à l'occasion de la réunion de démarrage de chantier afin que chacun comprenne la spécificité de son rôle, son périmètre de compétence en phase travaux.

## 1. Communication avec le MOA

- L'adresse mail du service en charge du suivi des prestations sera communiquée dans les quinze jours suivant la notification du marché public au plus tard (article obligations diverses du CCAP).
- Lors de la réunion de démarrage (Cf. partie I-C-1° du présent guide).
- La dématérialisation des échanges pendant l'exécution des travaux est actée (article dispositions diverses du CCAP) via le Profil acheteur ([www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)). En cas de difficultés pour télécharger et/ou remettre des documents sur la plateforme, les titulaires pourront s'adresser par courriel à l'adresse suivante : support@achatpublic.com / Tél. : 0892 23 21 20

## 2. Communication avec le MOE

Les échanges avec le MOE se font généralement par le biais des réunions de suivi de chantier.

En tout état de cause, il convient d'organiser la remontée des informations utiles liées à la gestion du chantier auprès du MOA.

## 3. Communication avec le titulaire

- Avant notification du marché public, les échanges avec le titulaire se font par le biais des courriels renseignés sur l'acte d'engagement (Article Cocontractants de l'AE).
- Après notification du marché public : le titulaire devra faire connaître, dans les quinze jours suivant la notification du contrat, l'adresse mail de l'interlocuteur du pouvoir adjudicateur.

D'ici là et à défaut, les courriels seront valablement transmis à l'adresse mail figurant dans l'acte d'engagement ou, à défaut dans toute autre pièce transmise par le titulaire lors de la mise en concurrence.

# C. COMMENT SONT RÉALISÉS LES TRAVAUX ?

Sauf disposition contraire au CCAP ou au CCP du contrat, l'exécution des prestations démarre à compter de la notification de l'ordre de service (OS) prescrivant le démarrage des travaux par le MOE ou le MOA.

Durant toute la vie du marché, vous serez en contact avec le MOE qui dirige l'exécution technique et financière des travaux.

## 1. LA RÉUNION DE DÉMARRAGE

La première réunion est organisée aussi proche que possible de l'ouverture du chantier. Au cours de cette première réunion, le MOA est présent au côté de son MOE pour donner l'impulsion initiale, rappeler les objectifs et les rôles de chacun.

Le MOA vous convoquera par courriel à la réunion de démarrage du chantier. L'objet principal de cette réunion est de permettre la rencontre des intervenants et la présentation de l'organisation du travail (ex : rythme et diffusion CR chantier) qui sera utilisée.

## 2. LA PRÉPARATION DES TRAVAUX

Il convient de vous référer aux articles relatifs à la durée du contrat - délai d'exécution et à la période de préparation - programme d'exécution des travaux du CCAP.

La préparation de chantier implique l'ensemble des acteurs du chantier et prend en compte les aspects réglementaires, contractuels, pratiques, et sécuritaires.

Le titulaire va ainsi travailler avec le MOE, le contrôleur technique et si le chantier l'exige, le coordinateur sécurité et protection de la santé (CSPS). Il va préparer le chantier de manière à respecter le cahier des charges, les délais et les règles de sécurité pour ses salariés.

## 3. LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES À ACCOMPLIR LORS DE LA PRÉPARATION D'UN CHANTIER

Pour bien préparer un chantier, certaines démarches administratives doivent être réalisées. Ce sera notamment le cas :

- de la Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux (DICT), pour obtenir un plan de recollement des réseaux et ouvrages, des différents services techniques comme EDF (Électricité de France) et autres ;
- de la délivrance des autorisations administratives, telles que les autorisations d'occupation temporaire du domaine public ou privé, les autorisations de survol par grue de propriétés voisines, les demandes de voiries pour occuper une partie de l'espace public lors des travaux (par exemple, l'utilisation d'échafaudage).

Durant cette période le titulaire élabore et transmet au MOE son programme d'exécution qui doit contenir :

- les précisions sur les matériaux et les méthodes qui seront utilisés ;
- le planning d'exécution des travaux établi par le titulaire : *ce document permet de cadencer l'avancée des travaux. Chacun des titulaires sait à quel moment du chantier il doit intervenir, pendant combien de temps et pour quelles tâches. C'est ce document qui va lui permettre d'estimer le nombre de salariés à affecter au chantier. Cette information aura également une importance pour prévoir une base de vie suffisamment grande.*
  - *En cas des travaux exécutés dans le cadre d'un marché unique par un groupement conjoint, le mandataire indique les dispositions prévues pour assurer la coordination des tâches incombant aux autres membres du groupement<sup>1</sup>.*
  - *En cas de travaux allotés, le calendrier détaillé d'exécution est élaboré par l'OPC, en concertation avec les titulaires des différents lots<sup>2</sup>;*
- le Plan d'Installation de Chantier (PIC) est établi par le titulaire du gros œuvre : *document de référence utile tout au long du chantier, il précise l'organisation du chantier. Le titulaire du lot gros œuvre doit achever son plan et installer son chantier. Quand les travaux seront lancés, le plan sera un support de discussions pour toutes les entreprises intervenant sur le chantier ;*
- le Plan Particulier en matière de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS), le cas échéant, *qui permet de prévenir les risques de chantier. Il doit également indiquer les effectifs prévus (délai légal minimum d'un mois laissé au titulaire pour l'établir) ;*
- le Plan d'Assurance Qualité (PAQ), le cas échéant ;
- les plans d'exécution selon que la mission études d'exécution (EXE) ou visa des études d'exécution (VISA) ait été dévolue à la MOE.

<sup>1</sup> Le programme d'exécution est notifié pour visa du MOE, au moins 10 jours avant l'expiration de la période de préparation. Si le CCAP ne prévoit pas de période de préparation, il est notifié 1 mois au plus tard après la notification du marché. Passé ce délai d'un mois, l'absence de visa ne fait pas obstacle à l'exécution des travaux.

<sup>2</sup> Il est ensuite soumis par le MOE à l'approbation du MOA, au plus tard 10 jours avant l'expiration de la période de préparation. Ensuite, il est notifié aux titulaires par OS. Jusqu'à l'intervention d'un accord entre les titulaires, c'est le calendrier joint au contrat (DCE) qui s'applique

## 4. LE DÉROULEMENT DU CHANTIER

### a. L'ordre de service

L'ordre de service (OS) est l'instrument privilégié d'exécution contractuelle des marchés publics de travaux.

#### Le formalisme de l'OS

**L'OS est la décision unilatérale** du MOE pour déclencher une disposition contractuelle, en préciser les modalités et qui s'impose, en principe, au titulaire du marché. Les ordres de service sont écrits, datés, numérotés, leur signature reste facultative.

Il arrive généralement que l'OS émane seul du MOA, ou avec validation préalable du MOE après en avoir fait mention à l'article ordre de service du CCAP.

#### La mise en œuvre de l'OS

**Le titulaire en accuse réception** lorsqu'il estime que les prescriptions d'un OS appellent des réserves de sa part, il doit, sous peine de forclusion, les notifier aux MOE et MOA, dans un délai de quinze jours.

**Le titulaire se conforme strictement aux OS qui lui sont notifiés**, que ceux-ci aient ou non fait l'objet de réserves de sa part, à l'exception des seuls 3 cas suivants :

- OS qui impose la réalisation de travaux excédant 10 % du montant du marché initial ;
- OS « tardif » qui impose le commencement des travaux : si cet ordre n'intervient pas dans le délai fixé par le marché ou à défaut, dans les 6 mois à compter de la notification du marché ;
- OS qui présente un risque en termes de sécurité, de santé ou qu'il contrevient à une disposition législative et réglementaire.

#### Le périmètre de l'OS

L'ordre de service est utilisé pour :

- notifier officiellement des décisions administratives aux titulaires (démarrage des travaux, planning, délais, ajournement de travaux, etc.) ;
- préciser les modalités d'exécution des travaux (PIC, affermissement, etc.) ;
- contraindre les titulaires à exécuter correctement leurs obligations sous peine de sanctions (mesures de nature à déceler un vice de construction, nettoyage et remise en état, etc.).

L'ordre de service, en tant qu'outil d'exécution technique du contrat ne permet pas de modifier le contrat conclu. Seule une modification de contrat (anciennement dénommée avenant) peut le faire.

Dans certaines hypothèses, le CCAG travaux organise l'articulation entre modification de contrat et ordre de service comme la gestion des délais d'exécution ou des prestations supplémentaires ou modificatives. A défaut, et malgré les contraintes opérationnelles et l'urgence des interventions, une modification de contrat dont le régime juridique est fixé au Code de la Commande Publique (CCP) est requise.

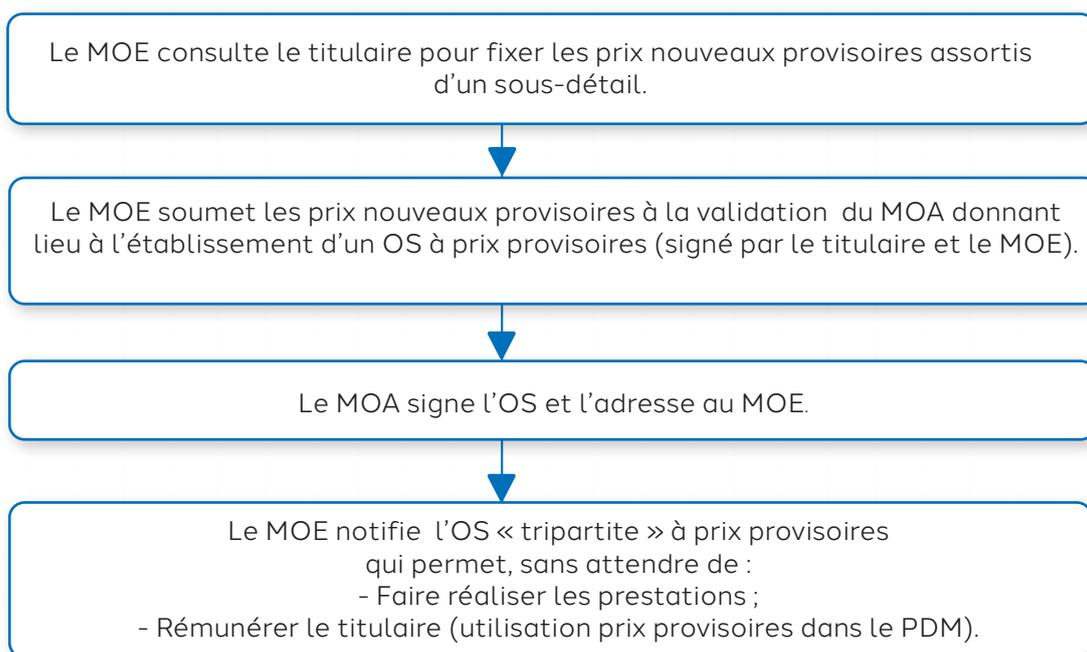
Le déroulement de la procédure de modification de contrat n'est pas toujours compatible avec la rapidité de réaction qui s'attache au déroulement des travaux. Raison de plus de bien la suivre afin de gagner en efficacité et rapidité !

## b. Les modifications de contrat

A la différence de l'OS, la modification de contrat est un acte écrit et signé d'un commun accord entre les parties (MOA/MOE/Titulaire). Elle a pour objet de modifier une ou plusieurs dispositions du marché conclu.

Parmi les hypothèses prévues au Code de la Commande Publique, la modification de contrat est essentiellement utilisée par la MOA lorsque des prestations supplémentaires ou modificatives sont devenues nécessaires au bon achèvement de l'ouvrage pour lequel le marché n'avait pas prévu de prix.

### La procédure de formalisation d'un OS à prix provisoires<sup>3</sup>



**L'OS à prix provisoires est ensuite entériné par le MOA par voie de modification de contrat.**

<sup>3</sup>Les modalités de recours à cette procédure seront détaillées en cours d'exécution du chantier

#### La procédure de formalisation d'une modification de contrat<sup>4</sup>

Le MOA (service prescripteur) adresse par mail au service de la Commande Publique (SCP) les éléments relatifs aux prestations et à l'accord sur les prix définitifs entre le MOA, le MOE et le titulaire.

Le SCP analyse, conseils et donne son avis sur l'opportunité de formaliser la modification de contrat.

Le SCP rédige le projet de modification de contrat (MDC) et l'adresse au titulaire via la plateforme Achatpublic.com.

Le titulaire dispose alors de 15 jours suivant l'envoi pour signer le projet de MDC et l'envoyer en retour.

Le MOA va recueillir l'avis de la CAO dès lors que la modification envisagée est > 5% du montant du contrat initial issu d'une procédure formalisée.

Le MOA se charge des formalités administratives et fait contresigner la MDC par l'exécutif.

Le MOA notifie la MDC au titulaire par lettre recommandée électronique via la plateforme Achatpublic.com.

<sup>4</sup>En procédure adaptée, la modification est envisageable quelle que soit l'incidence financière (< 15% il s'agit de modifications dites mineures prévues à l'article R.2194-8 du Code de la commande publique).

En procédure formalisée, la modification est possible jusqu'à 5% d'incidence financière sur le montant initial du marché. Au-delà l'avis de la CAO est obligatoire et à partir de 10% l'approbation du Conseil Municipal est également obligatoire.

Le délai de traitement moyen d'une modification de contrat est d'un mois.

### c. La réunion de chantier, une pratique du BTP

Le CCAG travaux fait état de la notion de «rendez-vous de chantier», mais en sous-entendant les réunions de chantier et plus spécifiquement les comptes rendus de réunions de chantier, qui sont pourtant couramment pratiqués.

Cette réunion est le rendez-vous régulier indispensable au bon déroulement de l'opération.

#### Convocation au rendez-vous de chantier :

Le titulaire se rend dans les bureaux du MOE ou sur le chantier toutes les fois qu'il en est requis. Il est accompagné, s'il y a lieu, de ses sous-traitants. En cas de groupement, cette obligation s'applique à tous ses membres.

En principe, le maître d'ouvrage n'a pas à participer aux réunions de chantier.

Ces rendez-vous permettent de traiter tous les problèmes qui nécessitent la coopération des différents participants, et de procéder à toutes les opérations d'ordre général qui doivent présenter un caractère contradictoire (constat des travaux effectués ou des conditions de leur exécution, qualité des travaux...).

Le rythme hebdomadaire est souvent retenu pour les réunions de chantier. Il convient également d'associer à ces réunions le coordonnateur sécurité-santé, selon le rythme de participation prévu à son contrat, et de lui libérer un temps d'expression sur les problèmes de sécurité.

#### Avant la réunion de chantier

Il est souhaitable que le maître d'œuvre effectue une visite de chantier afin de :

- visualiser l'avancement des prestations ;
- noter les travaux défectueux ou non conformes aux plans et descriptifs ;
- déceler les difficultés qui risquent de surgir les jours suivants.

#### La réunion de chantier

Vous trouverez ci-dessous un ordre du jour type d'une réunion de chantier.

- **pointage** des présents, absents et excusés ;
- **examen** du dernier procès-verbal de réunion : approbation, rappel des décisions, observations sur le contenu ;
- **contrôle** de l'avancement des travaux sur le calendrier : état d'avancement, tableau d'effectifs, approvisionnements, causes de retard, responsabilités, mesures correctives ;
- **mise** à jour des calendriers ;
- **problèmes** techniques : informations sur décisions prises, problèmes à résoudre, rappel des liaisons extérieures (préfecture, concessionnaires réseaux...) ;
- **pointage** des documents nécessaires à l'exécution des travaux : remise des plans par le maître d'œuvre, remise des plans par l'entrepreneur, demande de plans, de détails, de choix au maître d'œuvre ;
- **demande** de plans, d'échantillons aux titulaires ;
- **ordres** de service, avenants et travaux supplémentaires : demandes, préparation ;
- **acomptes** et situations de travaux : examen des demandes financières des entreprises ;
- **entreprises** et personnes extérieures à convoquer : pour réunion d'étude, au prochain rendez-vous de chantier ;
- **questions** à inscrire à l'ordre du jour : pour réunion d'étude, au prochain rendez-vous de chantier ;
- **libération** des personnes non indispensables pour la suite du rendez-vous ;
- **visite** du chantier : problèmes techniques, avancement des travaux, effectifs, approvisionnement, qualité des prestations exécutées, qualité des matériaux approvisionnés et mis en œuvre et du matériel, sécurité du chantier, propreté du chantier, hygiène des installations du personnel.

Les réunions de chantier font l'objet d'un procès-verbal qui permet d'établir la traçabilité des échanges (décisions prises) durant ces réunions. Le procès-verbal constitue un outil de communication fondamental lors du déroulement des travaux. En cas de différend, il constitue toujours une pièce importante qui a valeur contractuelle.

A l'issue de chaque réunion, un PV est rédigé et diffusé aux titulaires par le MOE. Il reflète l'état d'avancement des travaux à un temps déterminé. Ils sont classés dans le registre des PV.

Par ailleurs, d'autres registres tels que le registre CSPS, le registre du personnel et le registre de chantier sont tenus par le MOE afin de consigner l'ensemble des documents émis ou reçus concernant le déroulement du chantier. Le registre de chantier est signé contradictoirement par le MOE et le titulaire ou chacun des membres, en cas de groupement. Ce registre est tenu à la disposition du MOA comme de tous les intervenants autorisés et remis au MOA dans le cadre des OPR (opérations préalables à la décision de réception définitive de l'ouvrage).

#### **d. Les documents à fournir après l'exécution**

Conformément à l'article 40 du CCAG Travaux, le titulaire remet au maître d'œuvre :

- **au plus tard lorsqu'il demande la réception des travaux** : les spécifications de pose, les notices de fonctionnement, les prescriptions de maintenance des éléments d'équipement mis en œuvre, les conditions de garantie des fabricants attachées à ces équipements, ainsi que les constats d'évacuation des déchets ;
- **dans un délai de 1 mois suivant la date de notification de la décision de réception des travaux** : les autres éléments du dossier des ouvrages exécutés (DOE) et les documents nécessaires à l'établissement du dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (DIUO).

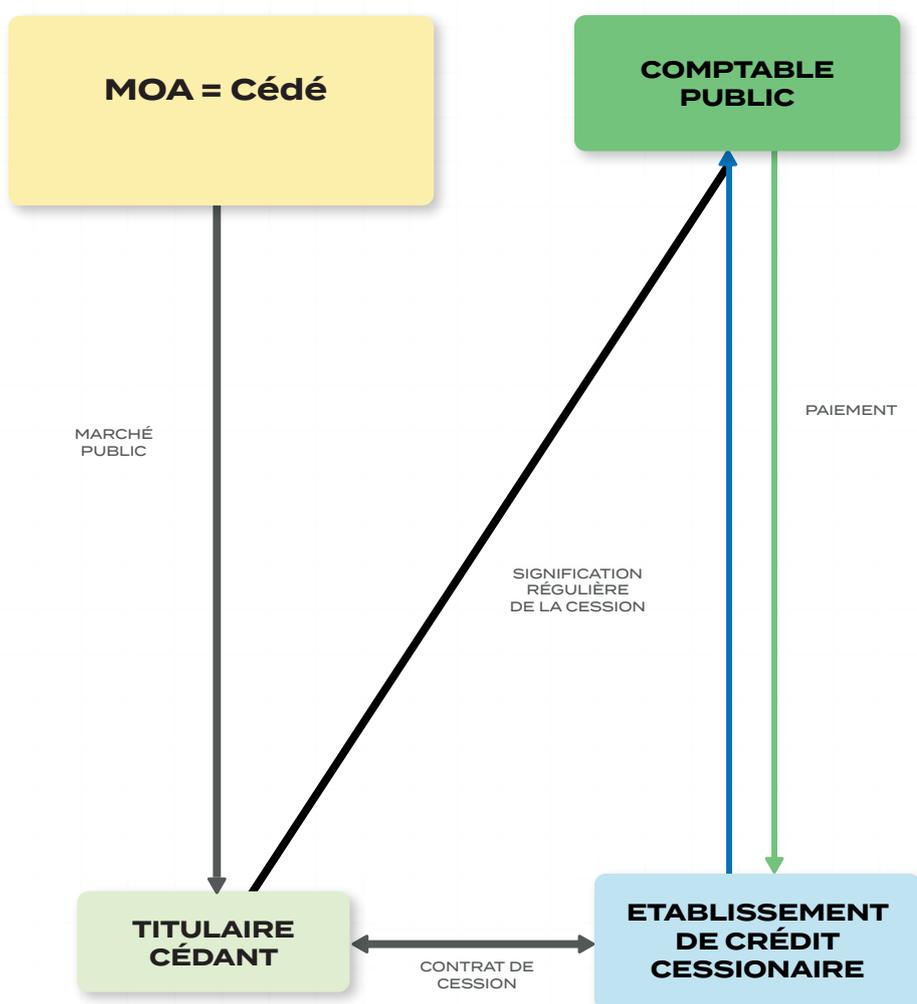
Le cas échéant, un exemplaire des documents nécessaires à l'établissement du DIUO est également transmis au coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé.

## II. LA GESTION FINANCIÈRE DES TRAVAUX

### A. COMMENT CÉDER OU NANTIR MA CRÉANCE ?

La conclusion de tout marché public a pour conséquence de créer une créance. Cette créance correspond à une somme d'argent due au titulaire par le MOA en exécution du marché.

Le titulaire du marché ou le sous-traitant<sup>5</sup> (le cédant) peut céder ou nantir la créance qu'il détient sur le MOA (le cédé) à un établissement de crédit ou à un autre cessionnaire.



<sup>5</sup> Cf. Guide de la sous-traitance de la Ville

## 1. LES MODALITÉS DE REMISE DE L'EXEMPLAIRE UNIQUE

Lorsque le titulaire du marché souhaite céder ou nantir sa créance, il en informe par écrit le MOA.

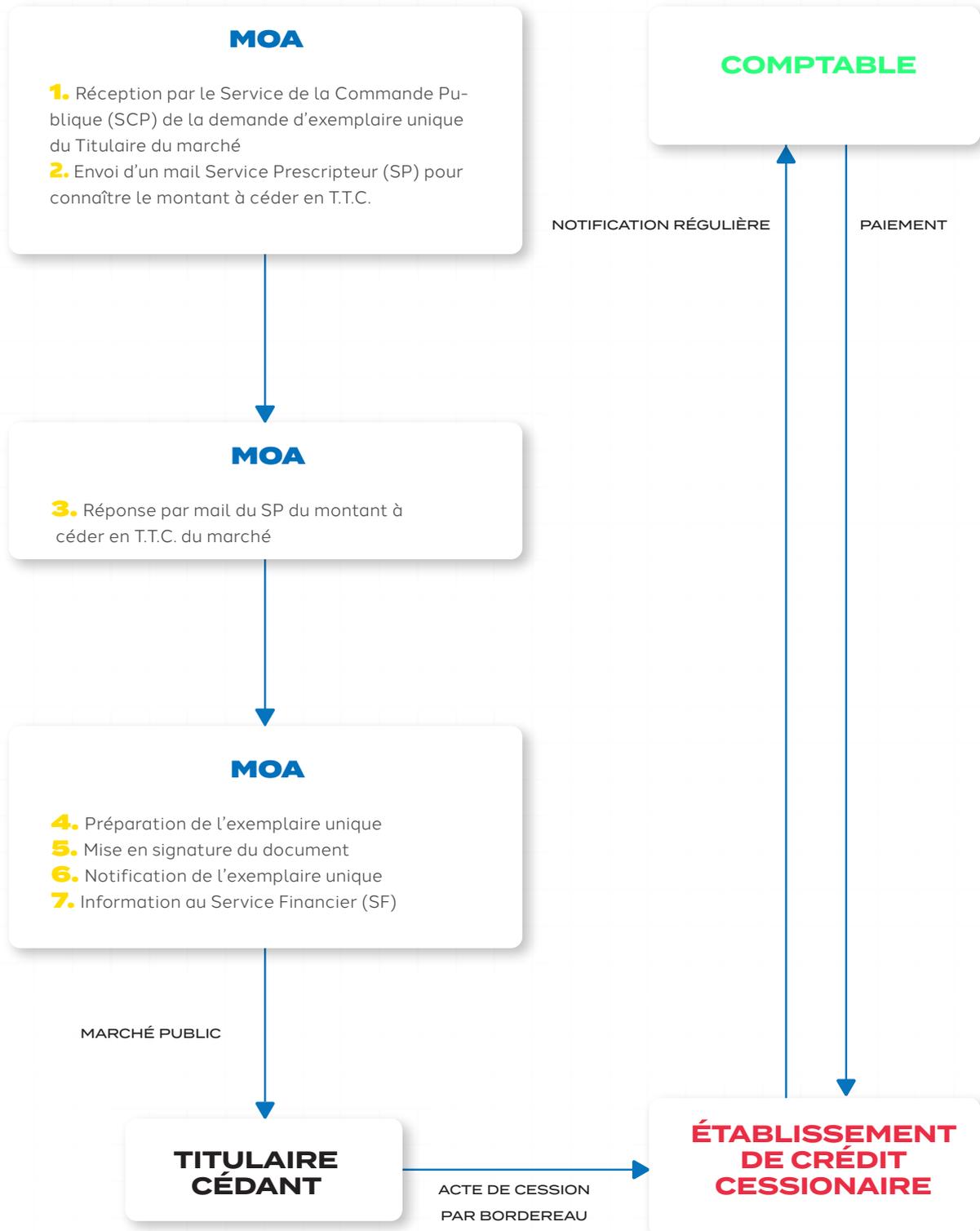
A Garges-lès-Gonesse, le MOA a fait le choix de communiquer une copie de l'acte d'engagement revêtue d'une mention signée par le MOA indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre au titulaire de céder ou de nantir la créance résultant du marché.

Le dispositif de l'exemplaire unique empêche que la même créance soit cédée plusieurs fois ou qu'une entreprise cède la créance d'une autre. Afin que ce dispositif fonctionne bien, le MOA opère un suivi de chaque exemplaire unique délivré au titre du marché, lorsque la part respective des entreprises (titulaire, sous-traitants) est modifiée en cours de contrat.

### En cas de groupement d'opérateurs économiques, à qui est délivré l'exemplaire unique (EU) ?

- **groupement conjoint** ↔ il est délivré à chaque co-traitant et limité au montant des prestations qui lui sont confiées.
- **groupement solidaire**
  - Si les prestations sont individualisées, il est délivré à chaque co-traitant et limité au montant des prestations qui lui sont confiées. *Dans cette hypothèse, l'existence d'un compte unique ne fait pas obstacle à la remise à chaque cotraitant d'un exemplaire unique cantonné à sa propre participation.*
  - Sinon, il est délivré un EU au nom du groupement.

## 2. LA PROCÉDURE DE DÉLIVRANCE DE L'EXEMPLAIRE UNIQUE (EU)



La cession n'est opposable au MOA, que si les modalités prévues tant par le Code de la commande publique que par le code civil ou le code monétaire et financier ont été respectées.

Il revient notamment au cessionnaire de notifier ou de signifier la cession ou le nantissement au comptable public. Dès lors, les sommes dues par le MOA seront payées au cessionnaire. A défaut, le cessionnaire n'a pas droit au paiement de la créance par le comptable public.

Il n'est pas de la responsabilité du MOA de transmettre une cession de créance au comptable pour le compte d'un titulaire.

## B. PUIS-JE BÉNÉFICIER D'UNE AVANCE ?

Le titulaire<sup>6</sup> peut disposer d'une trésorerie supplémentaire pour démarrer l'exécution des prestations (Cf. CCAP – avance).

### 1. LES CONDITIONS DE VERSEMENT DE L'AVANCE

Il existe une double condition s'agissant du versement de l'avance :

- Montant initial contrat > 50 000 € HT
- et délai d'exécution > 2 mois

**En dessous de ce seuil, le versement d'une avance est facultatif.**

Le titulaire<sup>6</sup> ne doit pas avoir refusé de recevoir l'avance (Cf. AE – avance). En outre, la Ville de Garges-lès-Gonesse subordonne le versement de l'avance à la constitution d'une Garantie à première demande (GPD) ou d'une caution personnelle et solidaire, à hauteur du montant de l'avance.

#### a. Versement de l'avance en cas de groupement momentané d'entreprises

Dès lors que les prestations sont individualisées par co-traitant (Cf. AE « Décomposition par intervenant en cas de groupement »), le MOA verse la part de l'avance revenant à chaque co-traitant. A défaut d'individualisation, l'avance est versée sur le compte du groupement.

#### b. Délai de paiement de l'avance

Le délai de paiement de l'avance est de 30 jours à compter de la notification de l'acte qui emporte commencement de l'exécution du marché, sous réserve de la réception des justificatifs prévus pour le versement de cette avance.

### 2. LA PROCÉDURE DE RÉCUPÉRATION DE L'AVANCE

Le MOA a mis en place une procédure de récupération automatique de l'avance.

L'avance est remboursée (remboursement qui s'impute sur les sommes dues au titulaire) en une seule fois, quand le montant des prestations exécutées atteint 65 % du montant TTC du marché, de la tranche, du BC ou du marché subséquent. Aucune action n'est requise de votre part.

<sup>6</sup> et le sous-traitant agréé et bénéficiaire du paiement direct - Cf. Guide de la sous-traitance de la Ville

## C. COMMENT PERCEVOIR MES ACOMPTES MENSUELS ?

Le règlement des comptes d'un marché public de travaux se fait par des acomptes mensuels et un solde.

L'acompte rémunère un service fait, donc vous pouvez percevoir des acomptes en fonction de l'état d'avancement des prestations. Les acomptes sont des paiements partiels, intermédiaires mais non définitifs. Le caractère définitif des paiements interviendra au moment du solde du marché.

### 1. L'ÉTABLISSEMENT DU PROJET DE DÉCOMPTE MENSUEL (PDM)

La « situation de travaux mensuelle » ou « facture » établie par le titulaire, fait ressortir l'avancement des travaux et constitue une demande de paiement. Cette situation est appelée le projet de décompte mensuel (PDM).

Le PDM est à établir par le titulaire ou son mandataire commun si les travaux sont réalisés en groupement d'entreprises. Dans ce dernier cas, seules sont recevables les réclamations formulées ou transmises par le mandataire.

**En cas de co-traitance**, chaque membre élabore, signe et envoie un PDM au mandataire pour visa. Ce PDM est annexé à celui du mandataire.

**En cas de sous-traitance**<sup>7</sup>, le PDM sera décomposé en autant de parties qu'il y a d'entrepreneurs à payer séparément. La signature du PDM par le titulaire vaut acceptation par celui-ci de la somme à payer éventuellement à chacun des sous-traitants.

Le sous-traitant agréé par le MOA adresse sa demande de paiement libellée au nom du MOA au titulaire du marché (LRAR, ou contre récépissé début délai paiement). Le titulaire dispose de 15 jours pour donner son accord ou notifier un refus au sous-traitant et au MOA. Parallèlement le sous-traitant adresse sa demande de paiement au MOA, accompagnée des factures et de l'AR ou récépissé du titulaire.

### 2. LA PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE L'ACOMPTE MENSUEL

Le projet de décompte mensuel est à adresser, sur CHORUS PRO par le biais de l'adresse web suivante : [https://www.chorus-portail-pro.finances.gouv.fr/chorus\\_portail\\_pro/](https://www.chorus-portail-pro.finances.gouv.fr/chorus_portail_pro/)

Si un projet de décompte mensuel est transmis en dehors du portail de facturation, la MOA le rejettera et le titulaire sera invité à s'y conformer en utilisant le portail public.

<sup>7</sup> Cf. Guide de la sous-traitance

**Le titulaire** dépose sur Chorus son PDM, avant la fin de chaque mois.

**Le MOE** dispose d'un délai de 7 jours pour :

- accepter ou rectifier le PDM qui devient alors le décompte mensuel (DM),
- dresser l'état d'acompte mensuel (EAM) à partir du DM. Cela permet de déterminer le montant mensuel à régler au titulaire,
- notifier l'état d'acompte mensuel accompagné du décompte par ordre de service au titulaire,
- proposer au MOA de régler les sommes qu'il admet.

**Le MOA** mandate le montant figurant sur l'état d'acompte mensuel (EAM) et transmet au comptable public.

Le paiement par le comptable public est la dernière étape de la procédure.

En cas de groupements d'entreprises, le versement de l'acompte mensuel s'opère selon la forme du groupement :

- solidaire : paiement sur un compte unique, sauf si le marché prévoit la répartition détaillée entre les co-traitants
- conjoint : paiement individualisé par co-traitant, le décompte est décomposé en autant de parties qu'il y a de co-traitants à payer séparément.

Le retard de paiement d'un acompte n'autorise pas le titulaire à interrompre l'exécution des prestations, sauf en cas de 2 acomptes successifs non payés et, sous réserve de respecter la procédure décrite à l'article 53.2 du CCAG-Travaux 2021.



Prenez le temps de vous informer en visitant la Communauté Chorus Pro ou bénéficiez d'un accompagnement gratuit à la prise en main de Chorus Pro à distance, en groupe restreint ou en format webinaire. <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

# III. LA CLÔTURE D'UN MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX

## A. CLÔTURE MATÉRIELLE : RÉCEPTION DES TRAVAUX

### 1. LA PROCÉDURE DE RÉCEPTION

#### Qu'est-ce qu'une réception des travaux ?

La réception des travaux est « l'acte par lequel le maître de l'ouvrage déclare accepter l'ouvrage avec ou sans réserve ». Elle peut être globale ou partielle<sup>8</sup> et doit être faite contradictoirement. Autrement dit, le maître de l'ouvrage prononce la réception (caractère unilatéral) et l'entrepreneur doit y être dûment convoqué (caractère contradictoire)<sup>9</sup>.

#### Comment obtenir la réception de ses travaux ?

Pour obtenir la réception de ses travaux, la procédure spécifique, décrite ci-après, est à respecter.

#### Que dois-je faire, en tant que titulaire, pour obtenir la réception de mes travaux ?

Le titulaire avise par écrit le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre de la date à laquelle, il estime que les travaux sont ou seront achevés.

#### Que fait le maître d'œuvre ?

Dans le délai de 20 jours suivant l'accusé réception de la demande de réception des travaux ou de la date indiquée dans la demande, le maître d'œuvre (MOE) convoque le titulaire et le maître d'ouvrage (MOA) pour procéder aux opérations préalables à la réception (OPR).

#### En quoi consistent les OPR ?

Concrètement, les parties se retrouvent sur place pour faire le constat des travaux réalisés ou, éventuellement, restant à effectuer<sup>10</sup>.

Un procès-verbal (EXE 4) des opérations préalables à la réception est dressé « sur-le-champ » par le maître d'œuvre et signé par le MOA et le titulaire. Si le titulaire refuse de signer le procès-verbal, il en est fait mention. Un exemplaire est remis au titulaire (art. 41.2 du CCAG Travaux).

*NB : Le P.V. des OPR ne constitue pas la décision de réception des travaux.*

<sup>8</sup>La fixation par le marché pour une tranche de travaux, un ouvrage ou une partie d'ouvrage, d'un délai d'exécution distinct du délai d'exécution de l'ensemble des travaux implique une réception partielle de cette tranche de travaux ou de cet ouvrage ou de cette partie d'ouvrage (art. 42.1 CCAG Travaux).

<sup>9</sup>La convocation de l'entrepreneur en bonne et due forme (lettre recommandée avec accusé de réception) aux opérations de réception suffit à conférer à celle-ci le caractère contradictoire, même si l'entrepreneur ne se présente pas à cette convocation Civ. 3e, 7 mars. 2019, FS-P+B+I, n° 18-12.221.

<sup>10</sup>Le maître d'ouvrage, avisé par le maître d'œuvre de la date de ces opérations, peut y assister ou s'y faire représenter art. 41.1.1 CCAG Travaux

### Que faire si le maître d'œuvre ne les convoque pas aux OPR ?

Si le maître d'œuvre ne procède pas aux OPR dans les 20 jours suivant la réception de la demande du titulaire, celui-ci peut saisir le maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage dispose alors d'un délai de 30 jours, à compter de la réception de cette information, pour fixer lui-même la date des OPR, et la notifie au titulaire et au maître d'œuvre.

A défaut, de la fixation de cette date par le maître d'ouvrage, la réception des travaux est réputée acquise à l'expiration du délai de trente jours (art. 41.1.3 du CCAG Travaux).

Dans les 5 jours suivant l'établissement du PV lors des OPR, le MOE fait connaître au titulaire (EXE5) s'il a ou non proposé au maître d'ouvrage de prononcer la réception des ouvrages et, dans l'affirmative, la date d'achèvement des travaux qu'il a proposé de retenir, ainsi que les réserves dont il a éventuellement proposé d'assortir à la réception.

### Que fait le maître d'ouvrage après réception du PV ?

Le maître d'ouvrage dispose ensuite d'un délai de 30 jours suivant la date du procès-verbal pour notifier au titulaire sa décision de réception (EXE6) ou de non réception (EXE7). A défaut de décision notifiée dans ce délai, les recommandations du maître d'œuvre s'imposent et sont réputées acceptées par le MAO et le titulaire (art. 41.3 du CCAG Travaux).

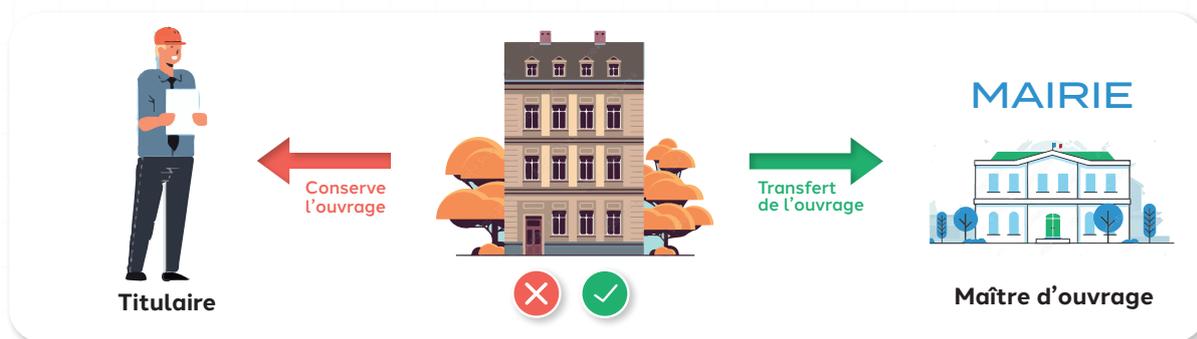
## 2. LES CONSÉQUENCES DE LA RÉCEPTION DES TRAVAUX

La réception n'a pas les mêmes conséquences juridiques selon qu'elle a été prononcée sans, avec ou sous réserves.

### Quels sont les effets d'une réception prononcée sans réserve ?

#### Réception sans réserve :

- Met un terme au délai d'exécution ;
- Entraîne le transfert de la responsabilité de l'ouvrage du titulaire au maître de l'ouvrage ;
- Marque le point de départ des délais de garantie contractuelles (garantie de parfait achèvement) et post-contractuelles (garanties de bon fonctionnement et décennale) ;
- Annonce le point de départ de l'établissement du projet de décompte final.



- **Quels sont les effets de la réception prononcée sous réserves ?**

**Réception sous réserves = réalisation des épreuves d'ouvrage :**

- Si épreuves concluantes = le caractère de la réception est définitif
- Si épreuves non concluantes =
  - la réception prononcée est reportée dans le temps,
  - un ordre de service pour travaux confortatifs sera émis.

**Quels sont les effets de la réception prononcée avec réserve ?**

**Réception avec réserves = obligation pour le titulaire de parfaire les travaux**

Si les travaux sont achevés dans le délai indiqué dans le P.V des O.P.R :

- levée des réserves

Si les travaux sont non achevés dans le délai indiqué dans le P.V des O.P.R :

- non levée des réserves
- possibilité du MOA de prolonger le délai

**En cas de refus du titulaire de terminer les travaux :**

- Maintien de la retenue de garantie
- Travaux faits aux frais et risques du titulaire.

La réception prononcée avec réserve maintient les obligations contractuelles pour les éléments concernés par la réserve et marque le point de départ du délai de garantie de parfait achèvement.

Elle oblige le titulaire à exécuter les travaux nécessaires à la levée des réserves dans le délai indiqué par le maître d'ouvrage (délai pouvant dépasser 3 mois).

A défaut de délai fixé par le maître d'ouvrage, les travaux doivent être exécutés 3 mois avant l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement, soit au plus tard 9 mois après la date d'effet de la réception.

La réception de travaux permet l'établissement du décompte général définitif (DGD).

## B. CLÔTURE FINANCIÈRE : ÉTABLISSEMENT DU DÉCOMPTÉ GÉNÉRAL DÉFINITIF

### Qu'est-ce que le Décompte Général Définitif (DGD) ?

Le DGD est un document retraçant l'ensemble des opérations auxquelles a donné lieu l'exécution d'un marché de travaux. Il est le solde de tous les éléments actifs et passifs résultant des obligations des parties.

### 1. LA PROCÉDURE D'ÉTABLISSEMENT DU DGD

#### O1 QUE DOIS-JE FAIRE, EN TANT QUE TITULAIRE, UNE FOIS LES TRAVAUX FINIS ?

**DANS LES 30 JOURS SUIVANT LA DATE DE NOTIFICATION DE LA RÉCEPTION DES TRAVAUX**

Le titulaire doit établir un projet de décompte final (PDF) et le transmettre au MOE. Passé ce délai et après mise en demeure restée sans effet pendant 15 jours, le MOE établit le PDF aux frais du titulaire.

#### O2 QUE FAIT LE MAÎTRE D'ŒUVRE (MOE) ?

**DÈS RÉCEPTION DU PDF**

Le MOE accepte ou rectifie le projet de décompte final établi par le titulaire. Il établit le projet de décompte général (PDG) et le transmet au MOA.

#### O3 QUE FAIT LE MAÎTRE D'OUVRAGE (MOA) ?

**DÈS RÉCEPTION DU PGD**

Le MOA signe le projet de décompte général. Une fois signé, le PGD devient le « décompte général » (DG).

**DANS LES 30 JOURS SUIVANT LA RÉCEPTION DU PDF PAR LE MOE**

Le MOA notifie au titulaire le DG qui comprend le décompte final (établi par le MOE), l'état du solde (établi à partir du décompte final et du dernier décompte mensuel) et la récapitulation des acomptes mensuels et du solde.

#### O4 QUE DOIT FAIRE LE TITULAIRE À LA RÉCEPTION DU DÉCOMPTÉ GÉNÉRAL ?

**DANS LES 30 JOURS À COMPTER DE LA NOTIFICATION DU DG**

**Soit le titulaire signe le DG sans réserve :** dans ce cas, le DG signé devient le décompte général et définitif (DGD) et le titulaire le renvoie au MOE.

**Soit le titulaire signe le DG avec réserves ou refuse de le signer :** Il doit alors motiver son refus de signer, ou ses réserves, dans un mémoire de réclamation qui doit être remis au MOA (MOE en copie). Ce mémoire de réclamation doit comprendre une motivation en fait, en droit, le montant.

## 2. LA PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Le CCAG impose au pouvoir adjudicateur et au titulaire de s'efforcer de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché.

En principe, les choses sont assez claires : dans l'hypothèse où l'entrepreneur refuse de signer le décompte général ou décide de le signer avec des réserves, c'est à lui qu'il revient d'exposer les motifs de sa contestation dans un mémoire en réclamation.



Le délai laissé au maître d'ouvrage pour statuer sur le mémoire en réclamation est de 30 jours à compter de sa réception.



Son silence gardé au-delà de ce délai vaut décision implicite de rejet.



En parallèle, il est tenu de régler dans un délai 30 jours à compter de la date de réception du mémoire en réclamation les sommes figurant dans le décompte final et ne faisant pas l'objet de contestation.



Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur ne donne pas suite ou n'a pas donné une suite favorable à une demande du titulaire, le règlement définitif du différend relève de la procédure contentieuse.

### 3. EN QUOI LE DGD EST-IL IMPORTANT POUR CHACUN DES ACTEURS ?

ACTEURS	DGD	CONSEILS
<b>MOA ET/OU MOE</b>	<p>Permet de figer les droits et obligations</p> <p>Constitue le point de départ du délai global de paiement</p> <p>Constitue la pièce justifiant de l'émission du titre ou mandat selon le solde du marché</p>	
<b>TITULAIRE</b>	<p>Permet de figer les droits et obligations</p> <p>Permet de solliciter le paiement du solde</p>	<p>Le PV de réception des travaux étant la base de toute la procédure, il convient que les opérations préalables à la réception, qui sont de la responsabilité du maître d'œuvre, soient effectuées avec diligence</p>
<b>COMPTABLE PUBLIC</b>	<p>Permet de figer les droits et obligations</p> <p>Permet de justifier pour le paiement du solde</p> <p>Permet de justifier la clôture du marché</p>	

#### 4. LA CONTESTATION DU DÉCOMPTE GÉNÉRAL

PIECE	EMETTEUR/ACTEUR	DESTINATAIRE	DELAJ MAXI
PROJET DE DÉCOMPTE FINAL (PDF)	Titulaire	MOE/MOA	30 jours à compter de la notification de la décision de réception des travaux
DÉCOMPTE GÉNÉRAL (DG)	MOA	Titulaire	30 jours à compter de la réception par le MOE du PDF
RÉCLAMATION MOTIVÉE ET CHIFFRÉE	Titulaire	MOA + MOE (en copie)	30 jours à compter de la date de notification du DG
DÉCISION APRÈS AVIS DU MOE	MOA	Titulaire	30 jours à compter de la réception de la réclamation
SI REFUS (IMPLICITE OU EXPLICITE) DU MOA = SAISINE POUR RÉGLER LE DIFFÉREND	Titulaire	Comité Consultatif du Règlement Amiable ou Tribunal Administratif de Cergy-pontoise	6 mois à compter de la date de la décision implicite ou explicite de rejet

## C. LA LIBÉRATION DES GARANTIES CONTRACTUELLES

### 1. LA RESTITUTION DE LA RETENUE DE GARANTIE

#### Qu'est-ce que la retenue de garantie ?

C'est une somme retenue sur les montants des acomptes mensuels.

#### Quel est l'objet de la retenue de garantie ?

La retenue de garantie applicable à un marché public de travaux a pour seul objet de garantir contractuellement l'exécution des travaux pour satisfaire, le cas échéant, aux réserves faites à la réception par le maître de l'ouvrage.

#### Quelles sont les conditions de libération de la retenue de garantie ?

La retenue de garantie est remboursée dans un délai de 30 jours à compter de la date d'expiration du délai de garantie (art. R.2191-35 du CCP).

Le délai de garantie (garantie de parfaite achèvement) est de 1 an pour les travaux (art. 44 du CCAG-travaux).

#### Qu'en est-il si des réserves ont été émises lors de la réception ou pendant le délai de garantie ?

Deux hypothèses possibles :

- les travaux faisant l'objet de réserves ont été réalisés dans le délai imparti :
  - le maître d'ouvrage prend un procès-verbal de levée des réserves et la retenue de garantie sera restituée à l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement ;
- les travaux faisant l'objet de réserves ne sont pas réalisés dans le délai de garantie :
  - le maître d'ouvrage peut prendre une décision de prolongation du délai de garantie jusqu'à l'exécution complète des travaux (art.44-2 CCAG-travaux). Tant que les réserves ne sont pas levées, la retenue de garantie n'est pas restituée. Elle sera remboursée dans un délai de 30 jours après la date de leur levée ;
  - le maître d'ouvrage peut également garder la retenue de garantie comme dommages et intérêts, afin de faire exécuter les travaux aux frais du titulaire.

#### Quels sont les coûts susceptibles d'être prélevés sur la retenue de garantie ?

Les coûts susceptibles d'être prélevés sur la retenue de garantie sont :

- la réparation des malfaçons persistantes après la réception définitive des travaux ;
- les réparations exécutées d'office et aux frais du titulaire qui conteste les réserves émises lors de la réception des travaux.

## 2. LA LIBÉRATION DES GARANTIES DE SUBSTITUTION

La garantie à première demande (GPD) et la caution personnelle et solidaire (CPS) constituent des garanties de substitution (2191-36 du CCP).

### Quel est l'objet des garanties de substitution ?

Les garanties de substitution ont le même objet que la retenue de garantie qu'elles remplacent.

### Quelles sont les conditions de libération des garanties de substitution ?

Les établissements financiers ayant accordé leur caution ou leur garantie à première demande sont libérés 1 mois au plus tard après l'expiration du délai de garantie.

Attention ! Si des réserves ont été notifiées au titulaire du marché et aux établissements ayant accordé leur caution ou leur garantie pendant le délai de garantie (1 an) et si elles n'ont pas été levées avant l'expiration de ce délai, les sûretés sont libérées 1 mois au plus tard après la date de leur levée.

### Quelles sont les conséquences de la levée des réserves ?

La levée des réserves met fin à toutes les obligations contractuelles.

Alors, des garanties post-contractuelles prennent le relais pendant 2 ans (garantie biennale) et pendant 10 ans (garantie décennale) afin de prendre en charge la réparation des vices cachés au moment de la réception des travaux.



**A travers ce guide, la Ville espère offrir  
aux titulaires de ses marchés publics de travaux  
une lecture plus claire et opérationnelle  
des pièces contractuelles afin d'en assurer  
une exécution sereine.**

**Le Service de la Commande Publique  
de la Ville demeure disponible pour toute  
précision complémentaire.**



## **CONTACT**

### **MAIRIE DE GARGES-LÈS-GONESSE**

Direction de l'Achat Public  
Service de la Commande Publique  
8, place de l'Hôtel de Ville  
95140 Garges-lès-Gonesse

**MARCHES@VILLEDEGARGES.COM**

Tél : **01.80.11.15.66**