

Mode opératoire des marchés de terrassement

Un planning prévisionnel des mises à disposition et travaux sera communiqué au titulaire tous les deux mois au minimum. Le planning communiqué le sera à titre d'information, et l'INRAP se réserve le droit de le modifier en informant le titulaire. En cas de modification du planning, le titulaire ne pourra prétendre à une quelconque indemnité ou pénalité que ce soit. L'INRAP s'engage à informer le titulaire le plus rapidement de toute modification du planning.

- 1) déclenchement de l'ordre de service de démarrage d'un chantier qui précisera
 - a. la référence du marché
 - b. la nature de l'opération
 - c. le lieu de l'opération
 - d. les délais de réalisation
 - e. la désignation des engins nécessaires au démarrage du diagnostic ou de la fouille concerné.

Cette action sera déclenchée par l'assistant technique.

L'ordre de service sera émis en respectant **un délai de prévenance de 10 jours** pour permettre au titulaire de déployer les moyens nécessaires à l'opération envisagée

Cette communication pourra être assurée par tous moyens : courrier, mail ou fax.

En cas d'urgence ce délai pourra être raccourci, ce délai ne pourra en aucun cas être inférieur à cinq jours.

En cas de contestation, le titulaire disposera d'un délai de 5 jours calendaires pour émettre ses réserves à partir de la date de réception de l'ODS sans toutefois pouvoir refuser de l'exécuter.

2) parallèlement le contrôleur adressera un bon de commande prévisionnel au titulaire. Ce bon de commande a pour but d'encadrer financièrement l'opération de diagnostic ou de fouille.

Il précisera

- le numéro du présent marché ;
- la référence de l'opération concernée ;
- le montant maximum prévisionnel de la commande pour le chantier concerné ;
- les prix concernés par cette opération
- les délais de réalisation ;
- la date d'émission du bon de commande.

Il est conseillé d'indiquer en clair que le montant est un montant prévisionnel

Ce bon de commande doit être établi sur la base des besoins prévisionnels pour l'opération de diagnostic ou de fouille concernée, les besoins étant exprimés au fil de l'eau par les ODS au fur et à mesure de l'évolution de l'opération

Les délais commenceront à courir à compter de l'émission de l' ODS initial

3) ordre de service durant l'exécution du chantier :

A tout moment l'assistant technique pourra émettre des ordres de services complémentaires ou modificatifs qui s'inscriront dans le cadre du bon de commande prévisionnel.

Il est évidemment possible d'émettre un bon de commande supplémentaire si le premier se révélait insuffisant pour couvrir l'intégralité des ordres de services.

4) Demande de prix nouveaux :

- L'opération peut nécessiter l'intervention d'engins spécifiques ou de travaux particuliers qui ne figurent pas dans le marché.
- Pour éviter la mise en œuvre d'avenants qui induisent de la lourdeur administrative, il est prévu la possibilité pour le logisticien (ou l'AT) de demander des prix nouveaux à l'entreprise conformément au modèle joint.
- Cette demande de prix nouveaux sera adressée au siège une fois complétée par l'entreprise, pour signature par le pouvoir adjudicataire et saisie de prix nouveau dans Sirepa par le SEB. Une copie de ce bordereau complémentaire sera adressée par le siège au contrôle de gestion.

5) le contrôle des prestations :

Pour la mise à disposition d'engins, le responsable d'opération, devra viser comme par le passé

- le procès verbal de conformité des engins

-les bons d'attachement selon le modèle joint ou selon le modèle du titulaire,

Pour les prestations qualifiées de travaux, il visera le procès verbal de réception des travaux. S'il a émis des réserves, il complétera et visera le procès verbal de levée des réserves conformément au modèle n°

Ces documents seront transmis régulièrement à l'assistant technique.

En cas de non-conformité des engins, ou de malfaçons et de façon générale pour toutes les difficultés qui pourraient se produire sur le chantier et qui ne pourraient faire l'objet d'un arrangement amiable, l'assistant technique pourra envoyer à l'entreprise un procès verbal de mise ne demeure selon le modèle n

6) Les factures :

Chaque mois le titulaire devra envoyer au contrôleur de gestion de la DIR le décompte de travaux conformément au modèle n...à l'appui de sa facture

- Ce document reprend par opération les travaux exécutés depuis le début de celle-ci.
- Ce décompte sera réceptionné par le contrôleur de gestion qui vérifiera sa cohérence par rapport aux bons d'attachement.
- Ce décompte doit être signé par l'AT

pour les travaux qui s'exécutent sur moins d'un mois, le titulaire sera dispensé de fournir le décompte.

Il est rappelé que le montant du décompte récapitule les prestations réellement exécutées, il peut donc être inférieur au montant de la commande, jamais supérieur.

7) le paiement :

- La facture sera saisie par le contrôleur de gestion. Il transmettra au service d'exécution budgétaire le décompte et la facture du mois.

- Pour permettre à l'agent comptable de procéder au règlement, il lui sera transmis le ou les bons de commande, les décomptes mensuels et la facture.

8) Fin du chantier :

- A la fin de l'opération, le fournisseur devra établir le DGD de l'opération qui devra être validé par le RO ou l'AT.
- A la fin annuel du marché, il devra produire un DGD final reprenant toutes les opérations exécutées durant l'année. Ce DGD annuel devra être validé par l'AT.