



# PROCEDURE DGD MARCHES TRAVAUX

Le DGD peut donner lieu à un solde nul, positif ou négatif.

## 1. Rappel des délais de transmission du projet de décompte final par l'entreprise

**Marchés SMTAG (dérogant au CCAG) :** Le titulaire a 30 jours pour envoyer le projet de décompte final au MOE et au MOA, à compter de la date de notification de réception sans réserve.

**Le point de départ est donc la réception sans réserve,** cf. article 4.3.4.1 du CCAP des marchés travaux du SMT :

« Le **projet de décompte final** est remis simultanément (et directement) au MOE **et** au maître d'ouvrage dans un délai de **30 jours** à compter de la date de notification de réception sans réserve ou de décision de levée de réserve. »

**Application du CCAG travaux :** si le titulaire n'envoie pas sous 30 jours le projet de décompte final (et après mise en demeure restée sans effet dans un délai de 15 jours), le MOE établit d'office le décompte final aux frais du titulaire pour un montant forfaitaire de 2 000 € (montant prévu au CCAP). Ce décompte final est alors notifié au titulaire avec le décompte général. → Charge au chargé d'opération de le rappeler au MOE

**Et application du 4.3.4.1 du CCAP type :** « En cas de retard dans la présentation du projet de décompte final, le titulaire est passible des pénalités prévues à l'article 5.3.1.3 du CCAP ».

*NB : Marchés soumis au CCAG : Le titulaire a 30 jours pour envoyer le projet de décompte final au MOE et au MOA, à compter de la date de notification de réception*

## 2. Réception du projet de décompte final par le Pôle Grands Projets : traitement comme les EXE de réception.

A faire au pôle technique (chargé d'opération) : dès le début des 30 jours et sans attendre le projet de décompte final du titulaire, en lien avec le MOE : calage technique – point sur les pénalités – validation de l'accostage final.

## 3. Le MOE établit et envoie au SMT le projet de décompte général, qui comprend :

- le décompte final
- l'état du solde
- la récapitulation des acomptes mensuels et du solde.

Rappel de toutes les situations avec le calcul en définitif des révisions.

Avec aussi les éléments techniques du point 2.



- Point sur le quitus des sous-traitants : le décompte général permet également de clôturer les actes de sous-traitances : chaque sous-traitant doit être rappelé avec le montant de la sous-traitance. Un contrôle doit être fait par rapport à l'acte de sous-traitance (chargé d'opération) : à rappeler aux Moes.

Pour ne pas perdre du temps, il est essentiel que le chargé d'opération se mette bien d'accord en amont avec le Maître d'œuvre sur le contenu du projet de décompte général, sans attendre sa réception (et notamment le solde, les pénalités...)

#### 4. Réception par le PÔLE TECHNIQUE du projet de décompte général :

##### *Circuit de validation*

- Le PÔLE TECHNIQUE (chargé d'opération) réalise le 1er contrôle par rapport à ce qui a été convenu avec le Maître d'Oeuvre
- Le PÔLE TECHNIQUE diffuse dès réception du projet de décompte général le projet de décompte général (avec une fiche visa : deux sous-pochettes distinguent les éléments du décompte général des documents annexes)
  - o puis pôle financier
  - o puis pôle juridique
  - o puis direction générale

##### *Contrôle*

- Le PÔLE TECHNIQUE (chargé d'opération) et le pôle ressources se chargent de faire un contrôle avec les tableaux facturations et vérifient aussi que les montants finaux des sous-traitances correspondent aux actes signés. Si des ajustements sont nécessaires -> alerter le pôle juridique pour les ajustements soient faits.
- Le pôle juridique vérifie la cohérence des éléments par rapport aux documents contractuels et les grandes masses

##### *Modification du projet de décompte final*

- En cas de nécessité de modification du document : organisation d'un point au stade du contrôle pôle du juridique (organisé par le pôle juridique : pôle financier / pôle juridique / PÔLE TECHNIQUE -> la modification doit être validée *a minima* par un Chef de Projet) pour valider les propositions de modifications => **corrections manuscrites**
- Si le document remis par le MOE est largement incohérent : arbitrage de la situation par les responsables des pôles

**Toute proposition modification du document remis par le MOE devra être consignée et explicitée sur une fiche de suivi, qui sera conservée si la modification est entérinée.**

##### *Mise en signature du document*

Le pôle juridique met le projet de décompte général à la signature du Président (ou de la personne titulaire d'une délégation). Cela devient le décompte général.

#### **5. Notification du Décompte Général par le pôle juridique à l'entreprise titulaire du marché :**

Notification qui doit avoir lieu avant la plus tardive de ces 2 dates (à déterminer et à suivre par le PÔLE TECHNIQUE dès réception du projet de décompte final) :

- 60 jours après la date de remise du projet de décompte final (cf. CCAP)
- 30 jours après la publication de l'index de référence permettant la révision du solde (cf. CCAP).

La notification est faite par le pôle juridique (*information du MOE et du PÔLE TECHNIQUE par courriel*).

#### **6. Réception du Décompte Général signé de l'entreprise par le pôle juridique – info par courriel au service financier et au PÔLE TECHNIQUE pour mise en paiement**

Dans un délai de 30 jours à compter de la notification du décompte général qui lui a été faite, l'entreprise titulaire renvoie au maître d'ouvrage, avec copie au MOE, le décompte général signé, sans ou avec réserves.

→ Si la signature du décompte général est donnée sans réserve par le titulaire, il devient le DGD du marché (à noter : 1 DGD par lot)

→ La date de sa notification au pouvoir adjudicateur constitue le départ du délai de paiement.

→ Si refus de signature par l'entreprise, elle doit préciser les motifs de refus.

Mais même en cas de contestation sur le montant des sommes dues, le SMT doit régler, dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la notification du décompte général assorti des réserves émises par le titulaire, les sommes admises dans le décompte général retourné, à l'exception des éléments faisant l'objet de réserves.

Retour au pôle juridique pour archivage- même si réserve ou refus – copie immédiate au pôle financier pour traitement comme une situation et paiement.

Si réserves ou refus, le PÔLE TECHNIQUE est saisi pour instruire les éventuelles réclamations.

# Procédure Interne pôle juridique- DGD

## Cas de figure 1 : Pas de projet de décompte

- 1- Courrier à l'entreprise pour demander le projet de décompte
  - 2 – Suivi des échanges, si pas de retour au bout d'une semaine, relance
  - 3- Envoi du projet de DG au MOE
  - 4 – Si pas de retour du projet, mise en demeure au frais et risque de l'entreprise titulaire
- Si pas de retour au bout de 15 jours DGD établit d'office par le MOE au frais du titulaire (forfait de 2000€ selon CCAP du marché).*
- 5- Suivi avec le MOE sur le DGD
  - 6- Idem relance du MOE si aucun retour au bout d'une semaine
  - 7- Transmission interne FV
  - 8- Notification du DGD
  - 9- Si l'entreprise ne renvoie pas le DGD signé, *article 13.4.5 CCAG dans un délai de 45jours (article 13.4.4 CCAG) l'entreprise n'a retourné le DGD au maitre d'ouvrage ou n'a pas motivé son refus, ce décompte est réputé accepté par lui, il devient alors décompte général et définitif.*
  - 10 - Suivi AR
  - 11 - SCAN et transmission compta DGD

## Cas de figure 2 : Projet de décompte remis par l'entreprise

- 1-Courrier ou mail au MOE pour demande du décompte
- 2- Suivi des échanges, transmission du tableau de facturation
- 3 - Relance si délai de 1 semaine sans retour
- 4- Mise en demeure si aucun retour
- 5- Réalisation du DGD
- 6- Transmission interne FV
- 7 – Notification du DGD
- 8 – Suivi AR
- 9 - SCAN et transmission compta DGD

## En parallèle :

- Tenue du tableau de bord des DGD
- Recenser les échanges (enregistré les mails dans le dossier, accusé réception, accusé de lecture)
- Suivre l'évolution de la procédure – communication avec le service comptabilité