

*Direction régionale Ile de France
Direction de la Performance Financière
Service Achats Marchés et Approvisionnement*

Procédure formalisée
Appel d'offres ouvert (AOO)

**CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL ET TECHNIQUE
(CCFT)**

Accord-cadre relatif à la maîtrise d'œuvre pour la Direction régionale de France Travail Ile-de-France.

Procédure prévue à l'article L.2124-1 du code de la commande publique

Consultation n° : 2406-DRIDF-008

Table des matières

Table des matières	2
I OBJET DE LA CONSULTATION	4
I.1 Le Contexte.....	4
I.1.1 Les opérations visées par cette consultation	4
I.1.2 La volumétrie et planification.....	4
I.2 Eléments et contenu de la mission de maîtrise d’œuvre.....	5
II ELEMENTS DE MISSION DE BASE.....	6
II.1 Etudes d’Avant-Projet Sommaire (APS)	6
II.1.1 Objet.....	6
II.1.2 Documents à remettre (livrables)	7
II.2 Etudes d’Avant-Projet Définitif (APD)	8
II.2.1 Objet.....	8
II.2.2 Documents à remettre	8
II.3 Etudes de Projet (PRO)	10
II.3.1 Objet.....	10
II.3.2 Documents à remettre	10
II.4 Assistance pour la passation des marches de travaux (ACT)	12
II.4.1 Objet.....	12
II.4.2 Prestations et documents à remettre (livrables)	12
Etablissement de la liste des pièces nécessaires à la consultation	12
II.5 Visa des études d’exécution et de Synthèse (VISA)	14
II.5.1 Objet.....	14
II.5.2 Prestations et documents à remettre (livrables)	14
II.6 Direction de l’exécution des Marches de Travaux (DET).....	15
II.6.1 Objet.....	15
II.6.2 Prestations à réaliser et documents à remettre (livrables).....	15
II.7 Assistance aux opérations de réception (AOR)	16
II.7.1 Objet.....	16
II.7.2 Prestations confiées et documents à remettre.....	16
III MISSIONS COMPLEMENTAIRES POUVANT ETRE CONFIEES AU MAITRE D’OEUVRE.....	18
III.1 Mission Système de sécurité incendie (SSI)	18
III.2 Ordonnancement, pilotage et coordination (OPC)	18
III.2.1 Objet.....	18
III.2.2 Missions du pilote au stade du DCE	19
III.2.3 Missions du pilote pendant la phase de préparation des travaux	19

III.2.4	Missions du pilote pendant la période d'exécution des travaux	19
III.2.5	Missions du pilote pendant la phase d'assistance aux opérations de réception.....	19
IV	MISSIONS PONCTUELLES POUVANT ETRE CONFIEES AU MAITRE D'OEUVRE.....	20
IV.1	Diagnostic – étude esquisse (DIAG - ESQ)	20
IV.1.1	Objet	20
IV.1.2	Documents à remettre et prestations à réaliser par le maître d'ouvrage	20
IV.2	Mission déclaration(s) administrative(s)	22
IV.2.1	Objet	22
IV.2.2	Documents à remettre et prestations à réaliser	22
IV.2.3	Processus administratif	22
IV.2.4	Opérations de contrôle de l'exécution et de la qualité des prestations	23
V.	MODALITES DE PILOTAGE ET DE SUIVI DU MARCHE.....	23
V.1	Interlocuteurs du titulaire auprès de France Travail.....	23
V.2	Interlocuteurs de France Travail auprès du titulaire.....	24
V.3	Instances de pilotage et de suivi	24

I OBJET DE LA CONSULTATION

Le marché a pour objet l'achat de prestation de maîtrise d'œuvre pour la Direction régionale de France Travail Ile-de-France.

Le présent Cahier des charges fonctionnel et technique (CCFT) définit les missions confiées au maître d'œuvre, les conditions d'exécution ainsi que les modalités techniques de leur mise en œuvre.

Les prestations du maître d'œuvre décrites dans ce présent CCFT, concernent les opérations de travaux de bâtiments pour la Direction Régionale de France Travail Ile-de-France.

I.1 Le Contexte

I.1.1 Les opérations visées par cette consultation

Le présent marché concerne l'ensemble des sites France Travail sur le territoire de l'Ile-de-France.

Le parc immobilier de France Travail Ile-de-France est constitué de 143 sites comprenant des agences classées ERP et des bureaux classés code du travail (Direction Régionale, Directions Territoriales, Plateforme de traitement, ...).

La volumétrie estimative de l'ensemble des surfaces est de 180 018 m².

Le parc immobilier est classé selon 4 catégories :

- Les sites « Propriétaire unique » où France Travail est propriétaire unique du bâtiment,
- Les sites « Copropriétaire » où France Travail est propriétaire d'une partie seulement des locaux dans un bâtiment ;
- Les sites « Mono-locataire » où France Travail est l'unique locataire d'un bâtiment ;
- Les sites « Multi-locataire » où France Travail est locataire d'une partie seulement d'un bâtiment.

Le maître d'œuvre aura en charge plusieurs types de projets immobiliers comme des projets de rénovation, d'aménagement ou d'extension.

Le parc immobilier de France Travail Ile-de-France peut évoluer à la hausse comme à la baisse pendant toute la durée du marché.

I.1.2 La volumétrie et planification

La Direction de l'immobilier a identifié plusieurs projets immobiliers pour les prochaines années, et compte démarrer environ 6 projets immobiliers par an. Chaque projet immobilier intègre, à minima, les missions de base listées dans ce présent CCFT.

Un projet immobilier, c'est en moyenne :

- Une surface à aménager d'environ 900 m²,
- Un budget moyen d'environ 1 000 000 € HT comprenant les lots travaux (hors mobilier) et les prestations intellectuelles.

Le planning moyen d'un projet immobilier est le suivant :

	2024												2025											
	Janv	Févr	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Févr	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
Etude d'Avant-Projet Sommaire (APS)	1,5 mois																							
Etude d'Avant-Définitif (APD)		1,5 mois																						
Etude de Projet (PRO)			1,5 mois																					
Assistance pour la passation des marchés de travaux (ACT)				4 mois																				
Visa des études d'exécution et de Synthèse (VISA)							1,5 mois																	
Direction de l'exécution des Marchés de Travaux (DET)										6 mois														
Assistance aux opérations de réception (AOR)														1,5 mois										

En complément, des projets immobiliers, la Direction de l'immobilier réalise par an environ :

- 6 diagnostics / études d'esquisse,
- 10 déclarations administratives.

I.2 Eléments et contenu de la mission de maîtrise d'œuvre

Il s'agira pour le maître d'œuvre d'adopter une approche globale et transversale ainsi qu'une démarche opérationnelle, applicables aux différentes échelles de l'opération immobilière.

Le titulaire accepte au titre de sa mission de travailler en parfaite collaboration avec les autres intervenants (maîtrise d'ouvrage, entreprises de prestations intellectuelles d'assistance à maîtrise d'ouvrage, entreprise de prestations intellectuelles de conduite d'opérations, entreprises de travaux...) durant toutes les phases de l'opération.

Pour chaque opération, le titulaire doit, dans l'exécution des missions ci-après définies, tenir compte des contraintes propres à chaque opération et à chaque chantier.

Le titulaire a la responsabilité du personnel et des moyens à mettre en œuvre pour la bonne réalisation des prestations.

Le titulaire alerte France Travail des éventuels retards par rapport au planning et propose des solutions afin de remédier à ces retards.

Il est demandé au titulaire de disposer d'un socle minimal de compétences sur les thématiques suivantes :

- Structure,
- Thermiques et fluides (chauffage, ventilation, conditionnement d'air, plomberie),
- Courants forts et faibles,
- Second œuvre
- Economiste

D'autres compétences pourront être mobilisées au regard de l'opération traitée. Cette liste n'est pas exhaustive et a vocation à éclairer le titulaire sur les compétences qui pourraient être demandées :

- Architecture,
- Accessibilité,
- Sécurité active et passive,
- Acoustique,
- Cuisiniste,
- Ergonome
- Volet multimédia

Les missions du maître d'œuvre sont les suivantes :

Les missions de base (communes à tous les lots):

- Etude d'avant-projet sommaire (APS)
- Etude d'avant-projet définitif (APD)
- Etude de projet (PRO)
- Assistance pour la passation des marchés de travaux (ACT)
- Visa des études d'exécution et de synthèse (VISA)
- Direction de l'exécution des marchés de travaux (DET)
- Assistance aux opérations de réception (AOR)

Les missions complémentaires dans le cadre d'un projet immobilier, sur demande du maître d'ouvrage :

- Mission Système de sécurité incendie (SSI)
- Ordonnancement, pilotage et coordination (OPC)

Les missions ponctuelles hors projet immobilier, sur demande du maître d'ouvrage :

- Diagnostic – Etude d'esquisse (DIAG – ESQ)
- Déclaration(s) administrative(s)

Pour l'ensemble des missions, ce sont les livrables qui permettent de prononcer la réception des prestations. Les délais de réalisation des différentes missions sont fixés à l'appui du marché subséquent. La réception des prestations est faite par ordre de service. Tout manquement dans la remise des livrables expose le titulaire à des pénalités de retard.

II ELEMENTS DE MISSION DE BASE

II.1 Etudes d'Avant-Projet Sommaire (APS)

II.1.1 Objet

Les études d'avant-projets, fondées sur la solution d'ensemble retenue et le programme précisé à l'issue des études d'esquisse approuvées par le maître d'ouvrage, comprennent les études d'avant-projet sommaire et les études d'avant-projet définitif.

Les études d'avant-projet sommaire ont pour objet de :

- préciser la composition générale en plan et en volume ;
- contrôler les relations fonctionnelles des éléments du programme et leurs surfaces ;
- apprécier les volumes intérieurs et l'aspect extérieur de l'ouvrage, ainsi que les intentions de traitement des espaces d'accompagnement ;
- vérifier la compatibilité de la solution retenue avec les contraintes du programme et du site ainsi qu'avec les différentes réglementations notamment celles relatives à l'hygiène et à la sécurité ;
- examiner les possibilités et contraintes de raccordement aux différents réseaux ;
- proposer les dispositions techniques pouvant être envisagées ainsi qu'éventuellement les performances techniques à atteindre ;
- préciser un calendrier de réalisation et, le cas échéant, le découpage en tranches fonctionnelles ;

- établir une estimation provisoire du coût prévisionnel des travaux.

Dans le cadre de ces études d'APS, des réunions de concertation sont organisées avec le maître d'ouvrage où sont fournies des explications sur les options architecturales, techniques et économiques proposées.

II.1.2 Documents à remettre (livrables)

II.1.2.1 Processus projet

- note de présentation exposant l'approche générale du projet, la justification du parti architectural retenu, les solutions architecturales et fonctionnelles retenues, le traitement des volumes intérieurs, les principales dispositions environnementales retenues, les principales dispositions prises en termes d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité, les éventuels écarts de programmation résultant de l'avancement des études ;
- formalisation graphique de la solution préconisée, présentée sous la forme de :
 - plan d'insertion dans l'environnement,
 - plans, coupes et élévations des constructions à l'échelle du 1/200 avec certains détails significatifs au 1/100 ;
- descriptif des principes techniques retenus : modes constructifs, matériaux et finitions extérieures et intérieures, gestion des fluides, solutions énergétiques, principes d'aménagements extérieurs et de raccordements ;
- tableaux de surfaces détaillées avec rappel des surfaces des phases antérieures.

II.1.2.2 Processus administratif

- note adaptée à l'APS sur les réglementations d'urbanisme applicables, identification des principales règles applicables au projet, évaluation de leurs impacts.

II.1.2.3 Processus économique

- évaluation provisoire du coût prévisionnel des travaux établi par catégories d'ouvrages sur la trame du descriptif technique.

II.1.2.4 Management de l'opération

- compilation des comptes-rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission ;
- suivi et mise à jour du calendrier général prévisionnel de l'opération ;
- le cas échéant, établissement des cahiers des charges nécessaires à la réalisation des études complémentaires à réaliser (géotechniques notamment).

Les études d'APS font l'objet d'une présentation au maître d'ouvrage.

II.2 Etudes d'Avant-Projet Définitif (APD)

II.2.1 Objet

Les études d'avant-projet définitif, fondées sur l'avant-projet sommaire approuvé par le maître d'ouvrage ont pour objet de :

- déterminer les surfaces détaillées de tous les éléments du programme ;
- arrêter en plans, coupes et façades, les dimensions de l'ouvrage, ainsi que son aspect ;
- définir les principes constructifs, de fondation et de structure, ainsi que leur dimensionnement indicatif ;
- définir les matériaux ;
- justifier les solutions techniques retenues, notamment en ce qui concerne les installations techniques et les raccordements ;
- vérifier le respect des différentes réglementations notamment celles relatives à l'hygiène et à la sécurité ;
- établir l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux, décomposé en lots séparés ;
- permettre au maître d'ouvrage d'arrêter définitivement le programme et certains choix d'équipements en fonction de l'estimation des coûts d'investissement, d'exploitation et de maintenance ;
- arrêter le forfait définitif de rémunération.

Dans le cadre de ces études d'APD, des réunions de concertation sont organisées avec le maître d'ouvrage où sont fournies, au fur et à mesure, des explications sur les solutions architecturales, techniques et économiques proposées.

II.2.2 Documents à remettre

II.2.2.1 Processus projet

- note de présentation mise à jour par rapport à la phase d'APS, formalisant les éventuels écarts de programmation résultant de l'avancement des études ;
- formalisation graphique de la solution architecturale préconisée, présentée sous forme de : plans d'insertion dans l'environnement, de masse et de toitures, aux échelles adaptées au projet, plans, coupes et élévations des constructions à l'échelle du 1/100 avec certains détails au 1/50 ;
- formalisation graphique des solutions techniques préconisées, sur la base des plans architecturaux, présentée sous forme de plans de principes des structures et leurs prédimensionnements; tracés unifilaires de réseaux et terminaux au 1/100 (chauffage, ventilation, plomberie, électricité, etc.), tracés des réseaux extérieurs ;
- descriptif détaillé des principes techniques retenus : fondations, structures, matériaux et finitions extérieures et intérieures, installations techniques, solutions énergétiques retenues, ouvrages d'aménagements extérieurs et de raccordements ;
- notices décrivant les dispositions prises en termes d'hygiène, de sécurité (incendie), d'accessibilité et le cas échéant d'acoustique ;
- note justificative de prise en compte de la réglementation thermique ;
- tableaux de surfaces détaillées remis à jour.

II.2.2.2 Processus administratif – Dossier de permis de construire et autres autorisations administratives

Le maître d'œuvre effectue les démarches et consultations préalables nécessaires à l'obtention du permis de construire ou toute autre demande d'autorisation administrative préalable.

Il établit les documents graphiques et pièces écrites de sa compétence, nécessaires à la constitution du dossier de demande de permis de construire, qu'il propose à la signature du maître d'ouvrage.

Il assiste le maître d'ouvrage pour la constitution du dossier administratif et dans ses relations avec les administrations, pendant toute la durée de l'instruction et postérieurement au dépôt du permis de construire.

Le maître d'ouvrage dépose le dossier de demande de permis de construire auprès des services instructeurs. Il communique au maître d'œuvre toute correspondance avec l'administration.

Dès réception du permis de construire, le maître d'ouvrage en transmet copie au maître d'œuvre, procède à l'affichage réglementaire sur le terrain, ainsi qu'aux opérations de constat de cet affichage.

Lorsque l'opération nécessite l'obtention d'autres autorisations administratives (telles que par exemple demande de permis de démolir, autorisations spécifiques pour lignes aériennes, enseignes, 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.

II.2.2.3 Processus économique

- estimation du coût prévisionnel définitif des travaux décomposé en lots ou postes séparés selon la trame des descriptifs techniques, accompagnée d'une proposition sur le mode de dévolution et de consultation des entrepreneurs ;
- note justificative des éventuels écarts avec la phase antérieure (identification et classification des écarts selon CCAP).

II.2.2.4 Management de projet

- compilation des comptes-rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission ;
- suivi et mise à jour du calendrier général prévisionnel d'opération

Les études d'APD font l'objet d'une présentation au maître d'ouvrage.

II.3 Etudes de Projet (PRO)

II.3.1 Objet

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 du permis de construire et autres autorisations administratives, définissent la conception générale de l'ouvrage.

Les études de projet ont pour objet de :

- préciser par des plans, coupes et élévations, les formes des différents éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux ainsi que les conditions de leur mise en œuvre ;
- déterminer l'implantation et l'encombrement de tous les éléments de structure et de tous les équipements techniques ;
- préciser les tracés des alimentations et évacuations de tous les fluides et, en fonction du mode de dévolution des travaux, coordonner les informations et contraintes nécessaires à l'organisation spatiale des ouvrages ;
- décrire les ouvrages et établir les plans de repérage nécessaires à la compréhension du projet ;
- 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 de l'ouvrage et, par ailleurs, d'estimer les coûts de son exploitation ;
- déterminer le délai global de réalisation de l'ouvrage.

II.3.2 Documents à remettre

II.3.2.1 Processus projet

Documents graphiques

- plan masse ;
- formalisation graphique du projet sous forme de plans, coupes et élévations de l'ouvrage et de ses abords extérieurs à l'échelle de 1/50, incluant les plans ou schémas des ouvrages de second œuvre, ainsi que les détails significatifs de conception architecturale à une échelle variant de 1/20 à 1/2. Ces plans intégreront les divers locaux techniques, y compris ceux situés en dehors des surfaces utiles (sous-sols et combles notamment) ;
- plans des fondations, des ouvrages d'infrastructure, y compris terrassements généraux, tracés des canalisations enterrées, et de structure, avec principaux diamètres, dimensionnement et niveaux du 1/100 au 1/50 des fondations superficielles et profondes (ouvrages principaux), plans des différents niveaux du 1/100 au 1/50 ;
- repérage dans les plans structurels des réservations importantes avec indication des surcharges d'exploitation et charges à supporter par la structure pour les principaux ouvrages ;

- plans des aménagements extérieurs, espaces verts, voiries et tracés des réseaux extérieurs, à une échelle adaptée ;
- les schémas généraux des installations techniques et le bilan de puissance ;
- plans de chauffage, climatisation et plomberie sanitaire avec prédimensionnement des machineries diverses, tracés unifilaires des principaux réseaux et implantation des terminaux au 1/100 ;
- plans d'électricité, courants forts et courants faibles, précisant les tracés des principaux chemins de câbles, l'implantation des tableaux et appareillages du 1/100 au 1/50 ;
- positionnement, dimensionnement, ventilation et équipement principaux des locaux techniques ;
- lorsque l'encombrement des réseaux le justifie, des coupes de coordination spatiale garantissant la cohérence d'implantation et de croisement des réseaux de fluides ;
- plans des dispositions générales de sécurité (compartimentage, dégagements, issues de secours, etc.) ;
- plan de principe d'installation et d'accès de chantier.

Documents écrits

- rédaction des cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) définissant les exigences qualitatives et fonctionnelles, la nature et les caractéristiques des ouvrages et des matériaux, les contraintes générales de mise en œuvre, les conditions d'essais et d'épreuves, fixant les limites de prestations entre les différents lots ;
- notices définitives décrivant les dispositions prises en termes d'hygiène, de sécurité incendie, d'accessibilité et le cas échéant d'acoustique ;
- note justificative définitive de prise en compte de la réglementation thermique ;
- tableaux de surfaces détaillées mis à jour.

II.3.2.2 Processus économique

- présentation du coût prévisionnel des travaux décomposée par corps d'état ou postes séparés et de l'avant-métré sur la base duquel il a été établi ;
- note justificative des éventuels écarts de coûts avec la phase antérieure.

II.3.2.3 Management de l'opération

- compilation des comptes-rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales solutions prises à ce stade de la mission ;
- suivi et mise à jour du calendrier général prévisionnel de l'opération ;
- établissement du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux, décomposés par lots ou corps d'état, qui sera joint au DCE.

Les études de PRO font l'objet d'une présentation au maître d'ouvrage.

II.4 Assistance pour la passation des marchés de travaux (ACT)

II.4.1 Objet

L'assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation du ou des marchés de travaux, sur la base des études qu'il a approuvées, a pour objet de :

- préparer la consultation des entreprises 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, techniques et financières, prévues au marché 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 une entreprise générale ;
- préparer, la sélection des candidats et analyser les candidatures obtenues ;
- analyser les offres des soumissionnaires, s'il y a lieu les variantes à ces offres ; 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 nécessaires pour permettre la passation du ou des marchés de travaux par le maître d'ouvrage.

II.4.2 Prestations et documents à remettre (livrables)

II.4.2.1 Processus projet

Etablissement de la liste des pièces nécessaires à la consultation

Le maître d'œuvre établit la liste des pièces écrites et graphiques nécessaires à la passation des marchés. Cette liste exhaustive répertorie les documents élaborés par le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre et les autres intervenants de l'opération, en précisant leur ordre de priorité contractuelle.

Elaboration du dossier de consultation des entreprises

Le DCE est élaboré en fonction du choix opéré par le maître d'ouvrage sur le mode de dévolution des marchés de travaux (lots séparés ou entreprises générales). Il tient compte du niveau de conception choisi par le maître d'ouvrage pour lancer la consultation (avant-projet définitif, projet ou EXE).

Constitution des pièces techniques du DCE

Le maître d'œuvre regroupe et collecte les pièces techniques écrites et graphiques du DCE sur la base des études approuvées par le maître d'ouvrage. Ces pièces comprennent :

- le ou les CCTP ;
- les plans et pièces écrites élaborées par la maîtrise d'œuvre, correspondant au niveau de conception choisi par le maître d'ouvrage pour la consultation.
- le cas échéant, les autres documents produits soit par le maître d'ouvrage, soit par les autres intervenants de l'opération

Le maître d'œuvre s'assure de la cohérence de l'ensemble avant l'envoi à publication.

Mise au point des marchés de travaux

Le maître d'œuvre prépare les mises au point permettant la conclusion des marchés publics par le maître d'ouvrage.

II.4.2.2 Processus administratif

Elaboration des pièces administratives

Sur demande du maître d'ouvrage et avec le concours du conducteur d'opération, et du programmiste, s'ils sont parties prenantes à l'opération, le maître d'œuvre établit les documents administratifs (Acte d'engagement et CCAP) et financiers (pièces prix, BPU, DPGF, DQE) et de mise en concurrence (publicité, règlement de consultation) composant le DCE.

Le maître d'œuvre propose au maître d'ouvrage les critères de sélection et les éventuels niveaux minimum de capacité requis des candidats. Il propose également les critères de choix des offres pour désigner l'attributaire du marché. Le maître d'œuvre propose et circonscrit le champ de l'ouverture aux variantes et des prestations supplémentaires éventuelles.

Sur la base des documents transmis par le maître d'ouvrage, il transmet ses observations au maître d'ouvrage permettant d'assurer la mise en cohérence avec les pièces techniques servant de base à la consultation.

Assistance pendant la période de consultation

Le maître d'ouvrage transmet au maître d'œuvre les questions techniques déposées sur le profil acheteur par les candidats. Il assure la diffusion des réponses fournies par le maître d'œuvre.

Assistance postérieure au dépôt des candidatures et des offres

Le maître d'ouvrage transmet les dossiers de candidature et d'offre au maître d'œuvre, par voie dématérialisée.

Au titre de l'analyse des candidatures, le maître d'ouvrage s'assure de la complétude des dossiers et de l'analyse des pièces administratives et relatives aux capacités juridiques et financières (déclaration de candidatures ou DUME, déclarations relatives aux obligations d'emploi et aux interdictions de soumissionner). Le maître d'œuvre procède à l'analyse des

pièces correspondant aux capacités techniques et professionnelles, et donne un avis au maître d'ouvrage sur l'identification des candidats qui disposent des capacités requises.

Au titre de l'analyse des offres, le maître d'œuvre établit un rapport comparatif d'analyse technique et financière des offres, et s'il y a lieu des variantes. Le rapport est établi selon la trame transmise par le maître d'ouvrage, ou à défaut selon la trame déterminée par le maître d'œuvre.

Le maître d'œuvre identifie les offres irrégulières, en raison de leur non-conformité aux pièces techniques du DCE. Il propose une notation des offres régulières selon les critères de choix indiqués dans la publicité et/ou le règlement de consultation. Le cas échéant, ce rapport est remis à jour suite aux éventuelles régularisations et négociations conduites par le maître d'ouvrage.

II.4.2.3 Processus économique

Etablissement des cadres de décomposition du prix global et forfaitaire

Le maître d'œuvre transmet au maître d'ouvrage les cadres vierges de décomposition du prix global et forfaitaire. Lorsqu'il réalise les études d'exécution, le maître d'œuvre fournit le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire avec les quantités.

II.5 Visa des études d'exécution et de Synthèse (VISA)

En fonction de la mission dévolue par le maître d'ouvrage, au maître d'œuvre, ce dernier sera concerné par le présent article ou l'article 8 qui traite de la mission EXE.

II.5.1 Objet

Lorsque les études d'exécution sont, partiellement ou intégralement, réalisées par les entrepreneurs, le maître d'œuvre s'assure que les documents qu'elles ont établis respectent les dispositions du projet et, dans ce cas, leur délivre son visa.

L'examen de la conformité au projet des études d'exécution et de synthèse faite par le ou les entrepreneurs ainsi que leur visa par le maître d'œuvre ont pour objet d'assurer au maître d'ouvrage que les documents établis par l'entrepreneur respectent les dispositions du projet établi par le maître d'œuvre. Le cas échéant, le maître d'œuvre participe aux travaux de la cellule de synthèse.

L'examen de la conformité au projet comporte la détection des anomalies normalement décelables par un homme de l'art. Il ne comprend ni le contrôle ni la vérification intégrale des documents établis par les entrepreneurs. La délivrance du visa ne dégage pas l'entreprise de sa propre responsabilité.

II.5.2 Prestations et documents à remettre (livrables)

- examen de la conformité des plans et documents d'exécution établis par les entrepreneurs aux documents établis par la maîtrise d'œuvre ;
- établissement d'un état récapitulatif d'approbation ou d'observations de tous les documents d'exécution ;
- examen et approbation des matériels et matériaux et leur conformité aux prescriptions arrêtées dans le CCTP des marchés de travaux ;
- arbitrages techniques et architecturaux relatifs à ces choix et aux éventuelles variantes proposées par les entrepreneurs ;
- examen des tableaux de gestion des documents d'exécution à établir par l'OPC ou les entrepreneurs ;

- examen des tableaux de gestion des choix de matériels et matériaux à établir par l'OPC ou les entrepreneurs ;
- contrôle de cohérence inter-maîtrise d'œuvre.

II.6 Direction de l'exécution des Marchés de Travaux (DET)

II.6.1 Objet

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

- s'assurer que les documents d'exécution ainsi que les ouvrages 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 marchés de travaux, sont conformes aux dits marchés et ne comportent ni erreur, ni omission, ni contradiction normalement décelables par un professionnel de la maîtrise d'œuvre ;
- s'assurer que l'exécution des travaux est conforme aux prescriptions du ou des marchés 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 marchés de travaux ainsi que procéder aux constats contradictoires, organiser et diriger les réunions de chantier ;
- systématiquement informer 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, et d'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 des entrepreneurs.

II.6.2 Prestations à réaliser et documents à remettre (livrables)

II.6.2.1 Processus projet

- examen des documents complémentaires à produire par les entrepreneurs, en application de leurs marchés ;
- synthèse des choix des matériaux, échantillons et coloris à valider par le maître d'ouvrage avant exécution ;
- conformité des ouvrages réalisés ou en cours de réalisation aux prescriptions des marchés ;
- relevé des non conformités constatées, consignées au compte-rendu de réunion de chantier.

II.6.2.2 Processus économique

- vérification des décomptes mensuels et finaux ;
- établissement des états d'acompte ;
- examen des devis de travaux complémentaires ou modificatifs ;
- examen matériel, technique et économique des mémoires en réclamation présentés au plus tard à la présentation du projet de décompte final;
- établissement du décompte général.

II.6.2.3 Management de l'opération

- organisation et direction des réunions de chantier ;
- établissement et diffusion des comptes-rendus ;
- établissement des ordres de service ;
- état d'avancement général des travaux à partir du planning général ;
- information du maître d'ouvrage sur :
 - l'avancement et les prévisions au regard du planning contractuel ;
 - les éventuelles modifications à apporter aux marchés de travaux ;
 - la classification des éventuels travaux modificatifs;
 - les difficultés rencontrées et les solutions à envisager.

II.7 Assistance aux opérations de réception (AOR)

II.7.1 Objet

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.

II.7.2 Prestations confiées et documents à remettre

II.7.2.1 Processus projet

Avant réception

- vérification de la bonne exécution des ouvrages réalisés et du fonctionnement des équipements selon les prescriptions des marchés de travaux ;
- établissement par marchés de la liste des réserves ;
- proposition de réception au maître d'ouvrage ;

- établissement des documents administratifs nécessaires à la réception des travaux par le maître d'ouvrage notamment les procès-verbaux des opérations préalables et le document de décision de réception qui sera signé par le maître de l'ouvrage.

Après réception

- suivi et levées des réserves formulées dans la décision de réception ;
- établissement des procès-verbaux de levée des réserves ;
- examen des désordres postérieurs signalés par le maître d'ouvrage au cours de l'année de garantie de parfait achèvement:
 - lorsque les désordres sont mineurs, demande d'intervention aux entrepreneurs concernés ;
 - lorsque les désordres nuisent à la destination de l'ouvrage ou s'ils mettent en péril sa solidité, examen sur place des désordres et engagements des actions et travaux de mise en conformité.

II.7.2.2 Dossiers des ouvrages exécutés

Le maître d'œuvre constitue le dossier des ouvrages exécutés nécessaire à la vie de l'ouvrage et en assure la diffusion au maître d'ouvrage. Ce dossier est établi comme suit :

DOE maîtrise d'œuvre

Le maître d'œuvre établit le dossier des plans généraux de l'ouvrage mis à jour, aux mêmes échelles que ceux délivrés dans la cadre du dossier PRO. Ce dossier comprend les plans architecturaux généraux.

Lorsque le maître d'œuvre est chargé d'établir les plans d'exécution des ouvrages, il les joint au dossier des ouvrages exécutés.

DOE entrepreneurs

Le maître d'œuvre collecte et vérifie :

- le dossier des ouvrages tels qu'exécutés par les entrepreneurs ;
- les notices de fonctionnement et de maintenance des éléments d'équipements.

II.7.2.3 Processus administratif

Le cas échéant, le maître d'œuvre assiste à la commission de sécurité sollicitée par le maître d'ouvrage et sur sa demande fait engager les travaux correctifs.

Le cas échéant, l'architecte, sur demande du maître d'ouvrage certifie la conformité de l'ouvrage au permis de construire, conformément à l'article R. 462-1 du code de l'urbanisme.

III MISSIONS COMPLEMENTAIRES POUVANT ETRE CONFIEES AU MAITRE D'OEUVRE

III.1 Mission Système de sécurité incendie (SSI)

Lorsqu'elle est obligatoire, la mission SSI peut être confiée à l'équipe de maîtrise d'œuvre titulaire de la mission de base.

Le contenu de la mission de coordination SSI, lorsqu'elle est prévue, est conforme à la norme NF S61-932 de juillet 2015 et ses amendements ultérieurs.

En phase de conception, le coordonnateur SSI établit un cahier des charges fonctionnel du SSI définissant :

- la catégorie du SSI ;
- l'organisation et la corrélation des zones de détection (ZD) et de sécurité (ZS) ;
- le positionnement des matériels centraux déportés ;
- les modalités d'exploitation d'alarme (restreinte, générale ou sélective) ;
- les constituants du SSI, le mode de fonctionnement des dispositifs commandés terminaux (DCT) et les options de sécurité des dispositifs actionnés de sécurité (DAS) ;
- le principe et la nature des liaisons ;
- la procédure de réception technique.

En phase de réalisation :

- suivi de la cohérence entre les différents équipements du SSI ;
- création et mise à jour du dossier d'identité SSI conforme à la norme NF S61-932 ;
- contrôle du respect du cahier des charges et suivi du contrôle fonctionnel ;
- établissement du procès-verbal de réception technique.

III.2 Ordonnancement, pilotage et coordination (OPC)

III.2.1 Objet

L'ordonnancement, la coordination et le pilotage du chantier (OPC) ont pour objet :

- pour l'ordonnancement et la planification : d'analyser les tâches élémentaires portant sur les études d'exécution et les travaux ; de déterminer leurs enchaînements ainsi que leur chemin critique, par des documents graphiques et de proposer des mesures visant au respect des délais d'exécution des travaux et une répartition appropriée des éventuelles pénalités ;
- pour la coordination : d'harmoniser dans le temps et dans l'espace, les actions des différents intervenants au stade des travaux, et le cas échéant, de présider le collège interentreprises d'hygiène et de sécurité ;
- pour le pilotage : de mettre en application, au stade des travaux et jusqu'à la levée des réserves dans les délais impartis dans le ou les marchés de travaux, les diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination.

Au titre de l'élément de mission OPC, le maître d'œuvre est désigné comme pilote.

III.2.2 Missions du pilote au stade du DCE

Le pilote est chargé d'établir le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux, joint au DCE de la consultation des entrepreneurs.

III.2.3 Missions du pilote pendant la phase de préparation des travaux

Le pilote est chargé :

- de mettre en place l'organisation générale de l'opération ;
- d'établir le calendrier définitif détaillé de réalisation des travaux planifiant notamment :
 - la production des études d'exécution comprenant les délais d'études, de reprise, de validation puis de commande pour les principaux matériaux et équipements, la présentation des échantillons et prototypes ;
 - la réalisation détaillée des travaux, leurs étapes clés et le chemin critique ;
 - les processus de mise en fonctionnement, des essais/épreuves et de réception des travaux.
- de réaliser et de tenir à jour un tableau de suivi de la production et de VISA des documents d'exécution.

III.2.4 Missions du pilote pendant la période d'exécution des travaux

Le pilote est chargé :

- de veiller au respect du cadre d'organisation défini en phase de préparation ;
- de pointer hebdomadairement l'état d'avancement détaillé des travaux ;
- de mettre à jour la planification générale et de la compléter par une planification détaillée par périodes et par élément d'ouvrage ;
- de coordonner l'ensemble des intervenants, en particulier en animant des réunions spécifiques de coordination et diffuser leurs comptes rendus ;
- de veiller au respect des objectifs calendaires et, le cas échéant, de proposer des mesures correctives pour rattraper des retards ;
- d'apprécier et rendre compte mensuellement de l'origine des retards dans des conditions permettant d'engager l'application des éventuelles pénalités de retard prévues dans les marchés des intervenants ;
- d'établir un rapport de fin de chantier inventoriant et quantifiant les retards constatés de toutes natures et l'identification des responsabilités en vue d'une éventuelle application des pénalités de retard.

III.2.5 Missions du pilote pendant la phase d'assistance aux opérations de réception

Le pilote est chargé :

- d'établir la planification des opérations de réception ;
- de coordonner et piloter ces opérations ;
- de planifier et organiser les interventions en levées de réserves ;
- de pointer l'avancement des levées de réserves.

IV MISSIONS PONCTUELLES POUVANT ETRE CONFIEES AU MAITRE D'OEUVRE

IV.1 Diagnostic – étude esquisse (DIAG - ESQ)

IV.1.1 Objet

Les études de diagnostic et d'esquisse permettent de renseigner le maître d'ouvrage sur l'état du bâtiment et sur la faisabilité de l'opération et ont pour objet :

- d'établir un état des lieux. Le maître d'ouvrage à la charge de remettre à la maîtrise d'œuvre, tous les renseignements en sa possession concernant le bâtiment. La maîtrise d'œuvre est chargée, s'il y a lieu, d'effectuer les relevés nécessaires à l'établissement de cet état des lieux ;
- de procéder à une analyse technique sur la résistance mécanique des structures en place et sur la conformité des équipements techniques aux normes en vigueur, et aux règlements d'hygiène et de sécurité ;
- de vérifier la faisabilité de l'opération au regard des différentes contraintes du programme et du bâtiment et proposer éventuellement des études géologiques et géotechniques, environnementales ou urbaines complémentaires.
- de permettre l'établissement d'un programme fonctionnel d'utilisation du bâtiment ainsi qu'une estimation financière et d'en déduire la faisabilité de l'opération ;
- de proposer éventuellement des études complémentaires d'investigation des existants.

IV.1.2 Documents à remettre et prestations à réaliser par le maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage remet au maître d'œuvre les éléments suivants :

- le relevé des lieux comprenant les plans de niveaux, les façades, les coupes nécessaires à la complète compréhension des ouvrages.

De plus, il mettra à disposition tout autre document technique relatif aux ouvrages existants et à leur exploitation dont il a la possession (investigations, expertises, dossiers techniques, dossiers d'ouvrages exécutés, etc.).

IV.1.2.1 Processus projet

Sur la base des éléments disponibles, le maître d'œuvre établit :

- un état des lieux comprenant :
 - les plans architecturaux d'état existant représentant l'ouvrage dans ses différentes dimensions, avec identification des composants structurels et secondaires résultant de la visite des lieux, ainsi que des documents et résultats d'investigations fournis par le maître d'ouvrage ;
 - une note de présentation.
- un rapport d'analyse technique comprenant :
 - l'analyse des systèmes constructifs ;

- le repérage et l'analyse des éventuels désordres affectant la solidité des ouvrages ;
 - des divers process techniques existants dans le bâtiment, l'évaluation de leur efficacité, et l'analyse de leur conformité vis à vis des réglementations en vigueur ;
 - des éventuels dysfonctionnements liés à ces installations, sur la base des observations et des renseignements fournis par le maître d'ouvrage (ou le propriétaire du bâtiment) ;
 - des ouvrages secondaires et de leur état général.
- le cas échéant, une note sur les investigations complémentaires comprenant :
 - la présentation des études et investigations complémentaires nécessaires à la complétude du diagnostic, avec indication de leur niveau de criticité sur le planning prévisionnel de l'opération.
- un rapport d'étude comprenant :
 - l'analyse de l'adéquation des surfaces existantes avec le programme ;
 - l'évaluation de l'aptitude des locaux à recevoir le programme fonctionnel envisagé ;
 - la mise en évidence des principales adaptations à apporter aux existants et/ou au programme de travaux pour garantir la faisabilité de l'opération ;
 - la formalisation graphique de la solution préconisée, présentée sous forme de plans d'aménagement ;
 - la présentation des principes techniques retenus ;
 - l'estimation de l'enveloppe financière ;
 - l'estimation du délai global.

IV.1.2.2 Processus administratif

- note sur les réglementations d'urbanisme applicables, identification des principales règles applicables au projet, évaluation de leurs impacts.

IV.1.2.3 Processus économique

- note sur l'estimation de l'enveloppe financière prévisionnelle

IV.1.2.4 Management de l'opération

- note de synthèse et de faisabilité de l'opération, établie sur la base des diverses analyses réalisées

Cette note de synthèse renseigne le maître d'ouvrage sur l'état général des constructions existantes, leur capacités à accueillir le programme envisagé, l'importance des modifications à leur apporter et le niveau d'adéquation avec l'enveloppe financière prévisionnelle. Elle contient également une proposition de planification sommaire de l'opération. La note permet au maître d'ouvrage de juger de la faisabilité de l'opération.

IV.2 Mission déclaration(s) administrative(s)

IV.2.1 Objet

La mission de déclaration administrative a pour objet la réalisation de mission ponctuelle de démarche administrative.

Lorsque le maître d'ouvrage a la nécessité d'obtenir des autorisations administratives (telles que par exemple demande de permis de construire, d'une déclaration préalable, d'un dossier de demande de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP), 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.

IV.2.2 Documents à remettre et prestations à réaliser

IV.2.3 Processus administratif

Le maître d'œuvre effectue les démarches et consultations préalables nécessaires à l'obtention des autorisations.

Il établit les documents graphiques et pièces écrites de sa compétence, nécessaires à la constitution du dossier administratif, qu'il propose à la signature du maître d'ouvrage.

Il assiste le maître d'ouvrage pour la constitution du dossier administratif et dans ses relations avec les administrations, pendant toute la durée de l'instruction et postérieurement au dépôt du dossier.

Le maître d'ouvrage dépose le dossier administratif auprès des services instructeurs. Il communique au maître d'œuvre toute correspondance avec l'administration.

Les démarches administratives concernées par cette mission sont :

- Demande de permis de construire
- Demande de déclaration préalable de travaux,
- Demande d'autorisations de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP),
- Demande d'autorisation de travaux auprès du bailleur (dans le cas d'un site en location) ou auprès du syndicat de copropriété (dans le cas d'un site en propriété).

IV.2.4 Opérations de contrôle de l'exécution et de la qualité des prestations

IV.2.4.1 Contrôles à la charge du titulaire

Le titulaire veille à ce que les normes de qualité mises en œuvre pour l'exécution des prestations attendues soient appliquées sans défaut jusqu'au terme de la prestation dont il est responsable.

Il effectue tous les contrôles de cohérence nécessaires à la bonne réalisation des prestations attendues. Il soumet à France Travail le détail des moyens mis en œuvre et lui fait connaître la procédure qualité activée. Cela comprend le contrôle des engagements environnementaux pris et la preuve de leur tenue tout au long du marché.

Il veille en particulier au bon fonctionnement et au bon état de chacun des dispositifs installés.

Dans le cadre de sa prestation, il veille au bon respect du projet et informe France Travail de l'ensemble des difficultés rencontrées par les prestataires.

IV.2.4.2 Contrôles réalisés par France Travail

Afin de contrôler le respect des engagements contractuels, France Travail se réserve le droit de demander, en cours d'exécution du marché, toutes les informations qu'il jugerait utiles au suivi de l'exécution des prestations.

France Travail se réserve également la possibilité d'effectuer des contrôles de la qualité d'exécution des prestations, sur les lieux d'exécution du marché.

France Travail informe également le titulaire que tout retard d'exécution

V. MODALITES DE PILOTAGE ET DE SUIVI DU MARCHE

V.1 Interlocuteurs du titulaire auprès de France Travail

Le titulaire désigne dans sa proposition technique un représentant qui est l'interlocuteur privilégié de France Travail pour l'ensemble des questions contractuelles ; celui-ci a autorité pour régler toute difficulté liée à l'exécution des prestations. Il représente le titulaire dans toutes les réunions où celui-ci est convié dans le cadre de l'exécution du marché et du contrôle des prestations. Il est en lien avec l'acheteur qui assure le suivi de l'exécution contractuelle du marché à la Direction des achats de France Travail

Le titulaire met également à disposition de France Travail une équipe dédiée pour traiter des questions liées à la gestion opérationnelle des prestations.

Pour ce qui concerne le contrôle de la conformité technique des prestations, l'équipe dédiée du titulaire est en lien avec un représentant du service Immobilier en charge du marché à la Direction régionale Ile de France de France Travail.

V.2 Interlocuteurs de France Travail auprès du titulaire

Les interlocuteurs du titulaire au sein de France Travail sont :

- Les représentants de la direction de l'immobilier :
 - Le directeur de l'immobilier,
 - Le responsable du service opérations immobilières,
 - Le chargé d'opérations immobilières,
- Les représentants du service achats-marchés :
 - Le responsable du service achats-marchés,
 - L'acheteur en charge du suivi de l'exécution contractuelle

Les interlocuteurs France Travail pourront évoluer en fonction des missions et/ou projets immobiliers confiés au titulaire.

V.3 Instances de pilotage et de suivi

- Une **réunion de lancement** du marché réunissant les représentants du titulaire et les interlocuteurs de France Travail, cités aux articles 15.1 et 15.2 ci-dessus, est organisée après la notification du marché. Cette réunion a pour objectif de fixer le calendrier de mise en place du dispositif, les modalités opérationnelles d'exécution des prestations et leur calendrier prévisionnel. Lors de la réunion de lancement, le représentant du titulaire doit être accompagné des personnes ayant la connaissance technique / chargés de l'exécution opérationnelle des prestations. Cette réunion de lancement a lieu dans les dix (10) jours ouvrés suivant la notification du marché.

La réunion de lancement est suivie dans les 15 jours de la réunion de lancement d'une réunion technique visant à définir les modalités opérationnelles de réalisation des prestations.

- Des **réunions techniques périodiques**, *a minima* trimestrielles ou sur demande de France Travail, se tiendront avec les titulaires :
 - Sur la réalisation des prestations attendues
- Une **réunion de bilan annuel** permet d'échanger sur l'exécution du marché et ses optimisations possibles, partager les points d'alerte sur les difficultés éventuellement rencontrées. Lors de cette réunion, France Travail informe le titulaire des projets de réaménagement envisagés pour l'année et des sites concernés.
- Une **réunion de clôture** permet d'échanger sur l'exécution du marché et ses optimisations possibles si une prestation de ce type venait de nouveau à être demandée par France Travail, partager les points d'alerte sur les difficultés éventuellement rencontrées.

Les invitations aux réunions sont envoyées par mail. Les comptes-rendus des réunions sont établis par le titulaire et transmis à France Travail dans les 2 jours ouvrés qui suivent les réunions, et validés par lui.