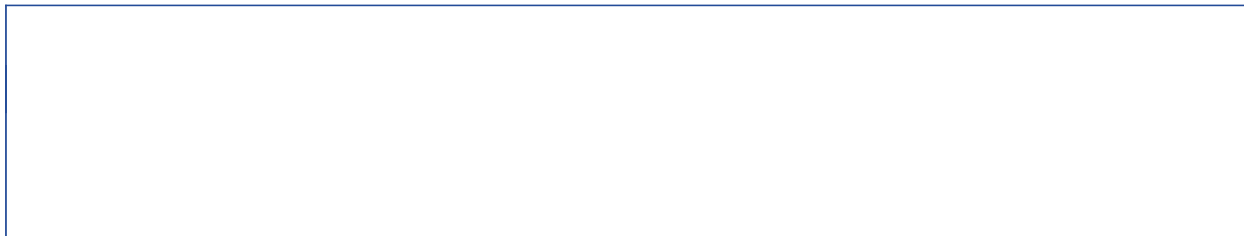


MARCHE PUBLIC GLOBAL SECTORIEL



**Conception, construction, aménagement, entretien,
hôtellerie et la maintenance, pour une opération
comprenant la création d'un Centre de Rétention
Administrative (CRA) et d'une Annexe de Justice en
Loire-Atlantique**

Table des matières

1. PREAMBULE.....	4
2. OBJET DU DOCUMENT.....	4
3. MISSIONS.....	6
3.1 Missions de Pilotage (P1, P2, P3).....	6
3.1.1 Mission 1a : Pilotage (en Phase Conception).....	6
3.1.2 Mission 1b : Pilotage (en Phase Réalisation).....	19
3.1.3 Mission 1c : Pilotage en Phase d'Exploitation (48 mois).....	27
3.2 Missions de conception et réalisation (P1 et P2).....	29
3.2.1 Mission 2 : Etudes de niveau Avant-Projet Définitif.....	29
3.2.2 Mission 3 : Etudes et démarches administratives.....	33
3.2.3 Mission 4 : Etudes de niveau Projet.....	34
3.2.4 Mission 5 : Etudes Aménagement, Mobilier et signalétique.....	37
3.2.5 Mission 6a : Préparation de chantier en phase conception.....	40
3.2.6 Mission 6b : Préparation de chantier (phase réalisation).....	41
3.2.7 Mission 7 : Etudes d'Exécution et Synthèse.....	41
3.2.8 Mission 8 : Contrôle et Visa des Documents d'Exécution.....	43
3.2.9 Mission 9 : DET : direction de l'exécution des travaux.....	44
3.2.10 Mission 10 : Réalisation des Travaux.....	45
3.2.11 Mission 11 : Fourniture et aménagement des Mobiliers spécifiques et Equipements fixes (compris multimédia).....	48
3.2.12 Mission 12 : Contrôle de conformité des Travaux en cours d'exécution.....	49
3.2.13 Mission 13 : Opérations Préalables à la Réception (OPRI/OPRM) Essais / épreuves et Garantie de Parfait Achèvement.....	50
3.3 Missions Exploitation – Maintenance – Services (P3).....	54
3.3.1 Mission 14 : Entretien et maintenance courante.....	54

3.3.2 Mission 15 : Hôtellerie et restauration et services.....	54
3.3.3 Mission 16 : Réversibilité et transférabilité technique.....	54
4. COMPETENCES DU TITULAIRE.....	56
4.1 Compétences requises.....	56
4.2 Postes clés.....	56
4.2.1 Responsable de la MOEl.....	56
4.2.2 Responsable des Travaux.....	56
4.2.3 Responsable de la Qualité.....	57
4.2.4 Responsable de OPC.....	57
4.2.5 Responsable Chantier Propre.....	57
4.2.6 Coordinateur SSI.....	58
4.2.7 Responsable des Phases Exploitation.....	58
4.2.8 Responsable administratif et financier.....	58
**** FIN DU DOCUMENT***.....	58

1. PREAMBULE

A ce stade de la consultation, le MOA se réserve le droit d'apporter les modifications nécessaires au présent document.

Une nouvelle version de l'annexe sera transmise lors de la phase offres.

Certaines pièces, précisions et ou annexes, seront également transmises en phase offres. Ces éléments sont mis en lumière à travers la couleur rouge tout au long du document.

2. OBJET DU DOCUMENT

Le présent document constitue une annexe du Cahier des Charges Administratives Particulières (CCAP) du Marché public global sectoriel (MPGS) pour la conception, la construction, l'aménagement, l'entretien, l'hôtellerie et la maintenance d'un ouvrage destiné à héberger un Centre de Rétention Administrative (CRA) et d'une Annexe de Justice (AJ) en Loire Atlantique.

Le présent document, annexe du CCAP, décrit les **spécifications de management de projet et missions applicables à ce marché**.

Le TITULAIRE doit respecter et mettre en œuvre ces spécifications tout au long de l'exécution du présent marché.

La décomposition du marché en phases et missions est décrite à l'article 1.2.3 du CCAP du marché.

Le présent marché comprend les missions suivantes :

Catégorie	Phase	N° Mission	Mission
Pilotage	P1	1a	Pilotage (en Phase Conception)
	P2	1b	Pilotage (en Phase Réalisation)
	P3	1c	Pilotage (en Phase d'Exploitation)
Etudes et démarches administratives	P1	2	Etudes de niveau Avant-Projet Définitif (APD)
	P1	3	Démarches administratives (permis de construire)
	P1	4	Etudes de niveau Projet (PRO)
	P1	5	Etudes Aménagement, Mobilier et signalétique
	P1	6a	Préparation de chantier (en phase conception)
Etudes d'exécution et Réalisation	P2	6b	Préparation de chantier (en phase réalisation : défrichement, base vie, sécurisation de chantier...)
	P2	7	EXE_Etudes d'Exécution et synthèse
	P2	8	VISA_Contrôle et Visa des documents d'Exécution

	P2	9	DET_Direction Exécution des travaux
	P2	10	Réalisation des Travaux
	P2	11	Aménagement des locaux, fourniture et Installation des Mobiliers / équipements fixes prévus au marché
	P2	12	Contrôle de conformité des Travaux en cours d'exécution
	P2	13	Opérations Préalables à la Réception Internes au groupement (OPRI), épreuves/essais, levée des réserves et Garantie de Parfait Achèvement
Exploitation – Maintenance – Hôtellerie / Services	P3	14	Entretien et maintenance courante (niveau 1 à 3)
	P3	M15a	<i>Prestations de nettoyage hors zone de retenu</i>
	P3	M15b	<i>Prestations multi-services : restauration, blanchisserie, nettoyage et propreté pour la zone de rétention (R5)</i>
	P3	16	Réversibilité /transférabilité technique

Les missions sont rattachées à **des délais exprimés en jour calendaire**. Cette prescription est valable pour l'ensemble du présent document et du Marché.

3. MISSIONS

3.1 Missions de Pilotage (P1, P2, P3)

3.1.1 Mission 1a : Pilotage (en Phase Conception)

Dans le cadre de la présente mission, le TITULAIRE doit produire la documentation suivante :

Planification et mesure de l'avancement
M1a-a : Livraison Rapport mensuel d'avancement, planning Directeur, Planning Détaillé, Echancier Technico-financier
Gestion de la qualité
M1a-d : Plan de Management de Projet (PMP)
Gestion documentaire
M1a-e : Plan de Classement Documentaire
M1a-f: Plan de Gestion de la Documentation
M1a-c : Liste de remise prévisionnelle des documents
Gestion des risques
M1a-g : Plan de Management des Risques
Gestion du développement durable et environnement
M1a-h: Plan de Management de l'Environnement et du Développement Durable
Gestion des Non-conformités et modifications
M1a-j : Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications
Sûreté
M1a-i : Plan de Gestion de la Sûreté (détaillé en phase offres)
Mises à jour
M1a-k : Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de toute la mission M1a
Ordres du jour et Compte-rendus
M1a-bOrdres du jour et Compte-rendus des réunions au titre de la mission M1a

3.1.1.1 Livraison Rapport mensuel d'avancement du mois, avec MAJ planning directeur, planning détaillé, échancier technico financier (M1a-a)

Rapport mensuel d'avancement (M1a-a)

Le rapport mensuel d'avancement est élaboré par le TITULAIRE et communiqué au MOA **tous les sept (7) du mois suivant**, une semaine avant la tenue de la revue mensuelle d'avancement.

Le TITULAIRE proposera une trame de rapport mensuel d'avancement **quinze (15) jours** après le démarrage de la phase, qu'il établira sur la base des éléments ci-après :

- **Volet 1 : Avancement général, planning et technique**
 - o **Résumé des principales activités sur le dernier mois écoulé.** Le résumé des principales activités réalisées sur le dernier mois écoulé :
 - Rappelle les études déjà réalisés et les principaux événements survenus pendant le dernier mois écoulé,
 - Indique l'avancement des études spécifiques (exemple : études réglementaires, diagnostics) et potentiellement les travaux anticipés le cas échéant (exemple : travaux préparatoires), les points d'alerte associés et actions à mener (avec délai).

- Indique l'état des interfaces avec les études et travaux menés par les tiers de l'opération en interface avec le TITULAIRE (concessionnaires, bénéficiaire...).
 - Compare, au regard du dernier mois écoulé, l'avancement réel des prestations par rapport aux plannings (directeur et détaillé),
 - Propose une analyse des plannings, avec une attention particulière sur le chemin critique et sur les problèmes pouvant avoir un impact sur les événements importants de l'opération, indique les écarts d'avancement entre le Planning Détaillé dans sa version initiale contractualisée, avec la version réactualisée du Planning Détaillé à la date de la réunion mensuelle, et expose les actions préventives et correctives mises en œuvre pour compenser les écarts d'avancement et tenir les dates clés,
 - Indique les problèmes majeurs ou les domaines critiques, nécessitant une vigilance particulière de la direction du projet et précisera les actions à mettre en place pour éviter les dérives (actions palliatives, correctives voire pour anticiper la suite),
 - Indique la liste des décisions et/ou actions attendues de la part du Maître d'Ouvrage avec délai estimé de réponse/action compatible avec le calendrier d'opération, et celles qui ont été validées par le Maître d'Ouvrage dans le mois écoulé,
 - Indique, sous la forme d'un tableau unique, mis à jour mensuellement par le TITULAIRE tout le long de l'exécution du présent marché, la liste des documents livrés (de toutes natures) et la liste prévisionnelle des documents à venir sur **les deux (2) mois**.
- **Point sur la gestion des anomalies, des non-conformités, des défauts et des modifications.** Le TITULAIRE indique, sous la forme d'un tableau unique qu'il met à jour mensuellement tout le long de l'exécution du présent marché, la liste des anomalies, des non-conformités, et des défauts ainsi que leur statut. Le TITULAIRE joint également un tableau listant les modifications et précisant leur statut (tableau de synthèse et de suivi des **Fiches de Modification** décrites ci-après dans le paragraphe « Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications »).
- **Point sur les essais, recettes et vérifications de conformité.** Le TITULAIRE fournit un point d'avancement des essais, recettes et vérification de conformité en usine et sur site, sur le dernier mois écoulé. Ce document :
 - Résume les principales activités relatives aux essais, recettes et vérification de conformité en usine et sur site, sur le dernier mois écoulé,
 - Indique les prestations à réaliser au cours des **deux (2) mois** à venir en précisant les points critiques d'avancement,
 - Donne la liste des rapports d'essais, de recette et de vérification identifiant des Non-conformités et précisant les actions correctives qui sont ou seront mises en œuvre.
- **Point sur la production de la documentation technique (livrables, fiches, DOE, DTM, documentation logicielle).** Le TITULAIRE fournit un point d'avancement des activités de production de la documentation technique. Ce document :
 - Résume les principales activités relatives à la production des DOE, DTM et documentation logicielle sur le dernier mois écoulé,
 - Indique les prestations à réaliser au cours des **deux (2) mois** à venir en précisant les points critiques d'avancement.
- **Volet 2 : Avancement financier, Gestion des risques, Gestion contractuelle. Le second fascicule du rapport mensuel d'avancement comprend les éléments présentés ci-dessous.**
 - **Echéancier Technico-Financier :** Le TITULAIRE met à jour mensuellement l'Echéancier Technico-Financier. Chaque mise à jour de l'Echéancier Technico-Financier est complétée

d'une note de synthèse justifiant les avancements indiqués. Il fait état des sommes payées, et distingue les actualisation/révisions de prix.

- **Gestion des risques :** Le TITULAIRE met à jour mensuellement la Matrice des Risques mentionnée au paragraphe « Plan de Management des Risques ». Chaque mise à jour de la Matrice des Risques est complétée d'une note de synthèse établie par le TITULAIRE, justifiant les mises à jour opérées.
- **Gestion contractuelle du contrat :** Le TITULAIRE indique les principaux événements contractuels intervenus sur la période écoulée (événement, date, référence marché) :
 - Signature du contrat,
 - Prestations supplémentaires,
 - Avenant,
 - Achèvement partiel ou total des travaux,
 - Autres événements (Ordres de service, notamment).

Le TITULAIRE indique, sous la forme d'un tableau unique, qu'il met à jour mensuellement tout le long de l'exécution du présent marché, la liste des courriers contractuels échangés entre le TITULAIRE et Le Maître d'Ouvrage, ainsi que leur date.

- **Liste des entreprises :** Le TITULAIRE met à jour mensuellement la liste des entreprises intervenant pour son compte (cotraitants, sous-traitants, fournisseurs...).
Le document comprendra un feuillet spécifique listant les responsables actifs du TITULAIRE pour les différents segments identifiés au chapitre 4.

Le TITULAIRE fournira en sus dans l'envoi les éléments et documents attendus décrits dans le reste du document comme étant à fournir à rythme mensuel.

Le contenu du rapport sera efficace, lisible et compréhensible par la Maîtrise d'ouvrage.

Il fera état d'indicateurs d'avancement sous format graphique avec données chiffrées.

Le contenu définitif du rapport mensuel sera arrêté entre le MOA et le TITULAIRE dans les **quinze (15) jours** avant la première revue de projet.

Le TITULAIRE tiendra compte des évolutions proposées par le Maître d'ouvrage sur les rapports, après étude collégiale de celles-ci lors d'une réunion mensuelle d'avancement.

Planning Directeur (M1a-a)

Le TITULAIRE devra produire le Planning Directeur du marché sous forme GANTT, en faisant clairement apparaître le ou les chemin(s) critique(s), et en affichant une colonne avec le WBS (work breakdown structure).

Le TITULAIRE établit un Planning Directeur couvrant les prestations objet du présent marché et l'opération dans son ensemble, au cours des phases études, travaux, et exploitation-maintenance et faisant apparaître toutes les interfaces. Le Planning Directeur de l'Opération doit être structuré selon :

- L'organisation générale du marché,
- Les principales phases (études/conception, travaux, réception, exploitation-maintenance).

Ce planning fait apparaître notamment :

- La date de signature du présent marché,
- L'ensemble des opérations clé, tâches d'exécution et jalons indiqués dans l'Echéancier Technico-Financier,
- Les dates de soumission des différents documents et plans à produire,
- Les périodes de production d'études et les dates de remise des principaux livrables documentaires, et notamment des dossiers d'études de conception et d'exécution, dossiers administratifs (études réglementaires),
- Le phasage des travaux,
- Les périodes réservées pour la réalisation des essais lors des OPRI,
- Les dates de constats d'achèvement et de réception interne au groupement,
- Les dates de remises de la documentation technique (DOE, DTM, et documentation logicielle),
- Les délais de garantie,
- Les délais relatifs à la phase d'exploitation-maintenance.

Les références du marché, telles que les numérotations de phases et de missions, seront conservées pour une meilleure lisibilité.

Le Planning Directeur est accompagné d'une note justificative précisant les hypothèses et données qui ont conduit à leur établissement.

Ce planning fait également apparaître :

- Le pilotage des activités à la semaine / mois
- Le repérage et la gestion du chemin critique
- L'établissement de retroplannings moyen terme
- La quantification des ressources

Un Planning Directeur sera remis dans sa version initiale lors de la remise de l'offre et constituera une pièce contractuelle ainsi que chaque version actualisée.

Cette première version du Planning Directeur servira de référence pour assurer par la suite, à l'occasion de chaque réunion mensuelle, le suivi l'avancement et l'évolution du planning de façon dynamique.

Le Planning Directeur devra être mis à jour initialement au plus tard **quinze (15) jours à compter de l'OS-P1.**

Il sera remis à chaque rapport mensuel dans sa version mise à jour, à savoir **tous les sept (7) du mois.**

Le suivi des tâches présenté permettra d'observer les tâches selon leur planification initiale, leur état d'avancement à date du rapport, et les modifications projetées.

Planning Détaillé (M1a)

Le TITULAIRE produit un Planning Détaillé couvrant les prestations objet du présent marché au cours de chaque phase et faisant apparaître toutes les interfaces, actions, livrables unitaires de façon détaillée sous la forme de « micro-planning ». Il identifie les liens et les durées. Le Planning Détaillé de l'Opération est présenté sous forme GANTT, en faisant apparaître clairement le chemin critique.

Le Planning Détaillé qui sera remis à l'offre dans sa version initiale constituera une pièce contractuelle du présent marché ainsi que chaque version actualisée. Cette première version du Planning Détaillé servira de référence pour assurer par la suite, à l'occasion de chaque réunion mensuelle, le suivi l'avancement et l'évolution du planning de façon dynamique.

Le Planning Détaillé devra être mis à jour initialement au plus tard **quinze (15) jours à compter de l'OS-P1.**

Il sera remis à chaque rapport mensuel dans sa version mise à jour, à savoir **tous les sept (7) du mois** (la version actualisée devient à son tour contractuelle).

Le suivi des tâches présenté permettra d'observer les tâches selon leur planification initiale, leur état d'avancement à date du rapport, et les modifications projetées ainsi que les points bloquants.

Echéancier Technico-Financier (M1a)

- Objet et contenu de l'Echéancier Technico-Financier

Le TITULAIRE doit établir un Echéancier Technico-Financier consistant en un découpage financier du contrat basé sur le Planning Directeur.

L'établissement de l'Echéancier Technico-Financier consiste :

- À opérer un découpage technique du contrat en une ou plusieurs Opérations clés, qui peuvent à leur tour être décomposés en Tâches d'exécution,
- À valoriser en euros chaque Opération Clé, ou Tâches d'exécution, en stricte cohérence avec la décomposition du prix global et forfaitaire,
- À identifier les jalons qui sont les points de rencontre permettant de Contrôler l'exécution des Opérations Clé, ou tâches Clé,
- À valoriser les points de rencontre qui le requièrent.

La détermination des acomptes mensuels est établie sur la base de ce découpage Technico-Financier, sur le constat objectif de la réalisation des Opérations clés, Tâches d'exécution et jalons.

L'Echéancier Technico-Financier du contrat établi sur ces principes, est contractuel et sert de référence pour l'établissement des décomptes mensuels de l'ensemble des prestations du présent marché.

Dans ce cadre, les demandes d'acomptes présentées au Maître d'Ouvrage comprennent :

- Un rapport mensuel d'avancement
- Les pièces écrites justifiant la survenue de chaque opération clé, ou tâche d'exécution et jalons,
- L'Echéancier Technico-Financier remis à jour.

- Etablissement et évolution de l'Echéancier Technico-Financier

Le TITULAIRE doit fournir au Maître d'Ouvrage une version complète et mise à jour de l'Echéancier Technico-Financier lors de la première réunion mensuelle d'avancement, dans le mois suivant la notification du marché, puis tous les mois suivants, concomitamment à la réémission du Planning Directeur à l'occasion de chaque réunion mensuelle d'avancement, à savoir tous **les sept (7) du mois**.

L'Echéancier Technico-Financier qui sera remis dans sa version initiale lors de la remise de l'offre constituera une pièce contractuelle (la version actualisée devient à son tour contractuelle).

Cette première version de l'Echéancier Technico-Financier servira de référence pour assurer par la suite, à l'occasion de chaque réunion mensuelle, le suivi de l'exécution financière du marché.

L'Echéancier devra être mis à jour initialement au plus tard **quinze (15) jours à compter de l'OS-P1**.

Il sera remis à chaque rapport mensuel dans sa version mise à jour, à **savoir tous les sept (7) du mois**.

3.1.1.2 Réunions, ordres du jour et comptes-rendus M1a-b

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du TITULAIRE. Les réunions suivantes sont a minima prévues au titre de la mission M1a :

- **Réunion de lancement**

Le TITULAIRE aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une réunion de lancement dans un délai maximum de **quinze (15) jours calendaires à compter de l'OS-P1**. L'objet de cette réunion est, notamment, la présentation du TITULAIRE au Maître d'Ouvrage :

- Des principaux responsables et intervenants du TITULAIRE ;
- De l'organisation et des méthodes mises en place pour l'exécution du présent marché ;
- De son organisation pour la gestion des interfaces techniques et planning ;
- Du Planning Directeur mis à jour ;
- Du Planning Détaillé mis à jour ;
- De l'Echéancier technico-financier ;
- Du Plan de Management de Projet ;
- Du Plan de Classement Documentaire ;
- Du Plan de Gestion de la Documentation
- De la Liste de remise prévisionnelle des documents ;
- Du Plan de Management des Risques ;
- Du Plan de Management de l'Environnement et du Développement Durable ;
- Du Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications ;

La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) rédigés par le TITULAIRE.

- **Réunion de suivi hebdomadaire - COPIL**

Le TITULAIRE aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une réunion de suivi hebdomadaire permettant de traiter les sujets en cours sur une durée d'une demi-journée. La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) par le TITULAIRE.

- **Revue mensuelle d'avancement (M1a-b)**

Le TITULAIRE aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une revue mensuelle d'avancement. Cette dernière permettra d'effectuer un constat d'avancement des missions. Le rythme de ces réunions pourra être adapté aux différentes phases de l'opération à la demande du MOA. A ces revues mensuelles d'avancement seront présents :

- Les représentants du TITULAIRE (a minima le représentant du Mandataire, le représentant des architectes, le représentant du/des bureau(x) d'études et le représentant de l'exploitant/mainteneur).
- Les représentants du Maître d'ouvrage et ses conseils.

La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) par le TITULAIRE.

- **Rédaction des ordres du jour et comptes-rendus (M1a-b)**

La rédaction et la diffusion de tous les ordres du jour et comptes-rendus de ces réunions est assurée par le TITULAIRE, puis transmis au MOA dans un délai de **cinq (5) jours au MOA qui le validera**.

3.1.1.3 Liste de remise prévisionnelle des documents à remettre sur la P1 (M1a-c)

Le TITULAIRE doit fournir au Maître d'Ouvrage la Liste de remise prévisionnelle des documents dans un délai de **trente jours (30) jours à compter de l'OS-P1**.

En cas d'observations et/ou de refus de la Liste de remise prévisionnelle des documents, décidé expressément, le TITULAIRE doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise dans les **sept (7) jours calendaires** suivant le refus.

3.1.1.4 Plan de Management de Projet - PMP (M1a-d)

Le TITULAIRE doit fournir au Maître d'Ouvrage un Plan de Management de Projet (PMP) comprenant notamment les éléments suivants :

- **Textes de référence** : Le volet Qualité qui s'appuiera sur les textes de références suivant :

Nom	Identifiant	Version applicable
Guide pour l'établissement d'un plan d'assurance qualité	NF X 50-164	Dernière édition connue à la date de la signature
Système de Management de la Qualité – Exigences	NF EN ISO 9001	Dernière édition connue à la date de la signature
Systèmes qualité : Modèles pour l'assurance de la qualité en conception, développement, production, installation et prestations associées	NF EN 9100 L00-091	Dernière édition connue à la date de la signature
Vocabulaire de la Qualité	NF EN 9000 X50-130	Dernière édition connue à la date de la signature
Systèmes de management environnemental - Exigences et lignes directrices pour son utilisation	NF EN ISO 14001	Dernière édition connue à la date de la signature
Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management de la qualité et/ou de management environnemental	NF EN ISO 19011	Dernière édition connue à la date de la signature

Les textes de référence applicables par le TITULAIRE sont ceux en vigueur à la date de signature du présent marché. Le TITULAIRE doit se tenir informé de l'évolution de la législation, de la réglementation et de l'homologation des normes.

En cas d'évolution des normes et référentiels cités dans le présent document et dans tous les autres documents constituant le présent marché, le TITULAIRE informe le Maître d'Ouvrage de ces évolutions et des conséquences sur son organisation si d'éventuelles dispositions doivent être arrêtées pour assurer la cohérence de son système qualité avec ces évolutions.

- **Rédaction** : Ce volet doit apporter les éléments qui démontrent la capacité du TITULAIRE à mettre en œuvre, faire appliquer et maintenir, pour l'ensemble des intervenants, un système qualité adapté à l'opération. Le TITULAIRE doit préciser dans le volet qualité du PMP :
 - o La périodicité et le type des contrôles qualité internes qui sont effectués sur ses prestations,
 - o Les équipes assurant ce contrôle qualité (organigramme nominatif, pilote et exécutant de chaque action par corps d'état),
 - o Les modalités de présence des différents intervenants à chacune des phases décisives du projet,

Les résultats des contrôles qualité interne (inspections et revues techniques, audits qualité) doivent être enregistrés et conservés par le TITULAIRE.

Ces enregistrements sont accessibles au Maître d'Ouvrage pendant toute la durée du contrat et la période de garantie. Tous les contrôles et essais des fournitures et matériaux entrants (produits sous traités et/ou produits catalogues achetés) doivent être décrits. Les résultats de ces essais et contrôles doivent être enregistrés et gérés au titre des documents qualité du projet.

- **Audits qualité :** Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de faire auditer la mise en application de tout ou partie des dispositions d'assurance qualité décrites dans le PMP. Ces audits qualité seront assurés par des prestataires indépendants désignés par le Maître d'Ouvrage et soumis aux règles du secret professionnel. Le TITULAIRE prend les mesures nécessaires pour recevoir toute personne intervenant en audit, et permettre l'accès à l'ensemble des produits et documents qu'il souhaiterait consulter. Les audits commandés par le Maître d'Ouvrage sont conformes à la norme ISO 10 011-1.

Le PMP devra former un ensemble cohérent avec le Plan de Classement Documentaire et le Plan de Gestion de la Documentation décrits ci-après.

Le TITULAIRE doit fournir le PMP au Maître d'Ouvrage dans un délai de **trente (30) jours à compter de l'OS-P1**.

En cas d'observations et/ou de refus du PMP, décidé expressément, le TITULAIRE doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise dans les **sept (7) jours** calendaires suivant le refus.

Le PMP est une pièce constitutive du présent marché.

3.1.1.5 Plan de Classement Documentaire (M1a-e)

Le TITULAIRE est tenu de se conformer aux dispositions détaillées dans le Plan de Nommage et de Classement fourni en annexe. *Cette annexe sera fournie en phase offre.*

Le TITULAIRE établit un Plan de Classement détaillé sur cette base, qui sera applicable pour toute l'exécution du présent marché. Véritable « colonne vertébrale » documentaire, tous les échanges documentaires doivent respecter le Plan de Classement.

Le Plan de Classement doit établir des dispositifs permettant d'assurer l'homogénéité des documents et notamment :

- Des règles d'identification et de dénomination des fichiers,
- Des modèles de documents (plans, spécifications, comptes rendus, présentations, note, pièces marchés...)

Le TITULAIRE doit fournir au Maître d'Ouvrage le Plan de Classement dans un délai de **trente (30) jours à compter de l'OS-P1**, et doit tenir à jour ce document tout le long de l'exécution du présent marché.

Une fois approuvé par le Maître d'Ouvrage, le Plan de Classement a valeur contractuelle et fait l'objet d'une contractualisation progressive à l'occasion de chaque réémission pour mise à jour, après approbation du Maître d'Ouvrage.

En cas d'observations et/ou de refus du Plan de Classement, décidé expressément, le TITULAIRE doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise dans les **sept (7) jours calendaires** suivant le refus.

3.1.1.6 Plan de Gestion de la Documentation (M1a-f)

- **Objet et contenu du Plan de Gestion de la Documentation**

Le Mandataire du TITULAIRE est responsable de la gestion de la documentation livrable dans le cadre du présent marché, ainsi que de la gestion des échanges documentaires avec Le Maître d'Ouvrage.

A cet effet, le TITULAIRE établit et met en œuvre un Plan de Gestion de la Documentation décrivant l'ensemble des méthodes, procédures et outils mis en place pour assurer la maîtrise des différents documents produits ou échangés dans le cadre de l'exécution du présent marché.

Dans ce cadre, le TITULAIRE soumet au Maître d'Ouvrage les règles de transmission des documents entre le Maître d'Ouvrage et le TITULAIRE, ainsi que les modes d'échange des données sur format papier et électronique.

Le TITULAIRE établit le Plan de Gestion de la Documentation en se conformant aux modalités de fournitures de la documentation décrites ci-dessous.

- **Modalités de fourniture de la documentation par la mise en place de la GED**

Le TITULAIRE a la charge de mettre en place, former la MOA, mettre à jour, la Gestion Electronique des Documents tous au long du marché. *Les prescriptions détaillées concernant cette GED seront détaillées à en phase offres.*

Le TITULAIRE doit intégrer dans le Plan de Gestion de la Documentation les prescriptions suivantes :

- Les documents doivent être rédigés en français et établis en conformité avec les prescriptions applicables aux différents plans et dossiers cités au sein du présent marché,
- Tous les livrables documentaires du présent contrat doivent être fournis par le TITULAIRE en 3 exemplaires papiers et sur un support informatique physique comprenant l'ensemble des fichiers sources sans protection qui ont permis la réalisation des livrables documentaires, et déposés dans la GED conformément au Plan de Classement Documentaire et au Plan de Nommage et de Classement du marché,
- En prenant en compte l'usage de la signature électronique
- Le standard des outils de bureautique que doit mettre en œuvre le TITULAIRE est LibreOffice.
- Le ou les fichiers PDF doivent être en qualité impression et ne doivent pas être protégés en écriture.
- Le ou les fichiers natifs d'autres formats doivent être de bonne qualité et ne doivent pas être protégés en écriture.

Le TITULAIRE veillera à utiliser des logiciels accessibles au plus grand nombre. La liste des logiciels dont la Maîtrise d'ouvrage dispose sera fournie dans le Plan de Classement et de Nommage.

En cas d'utilisation de logiciels sortant de cette liste, le TITULAIRE fournira au Maître d'ouvrage :

- Les références du logiciel dans leur intégralité, compris version utilisée.

- **Etablissement et évolution du Plan de Gestion de la Documentation**

Le TITULAIRE doit fournir au Maître d'Ouvrage le Plan de Gestion de la Documentation dans un délai de trente **(30) jours à compter de l'OS-P1**.

En cas d'observations et/ou de refus du Plan de Gestion de la Documentation, décidé expressément, le TITULAIRE doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise dans les **sept (7) jours calendaires** suivant le refus.

Le Plan de Gestion de la Documentation est une pièce constitutive du présent marché.

3.1.1.7 Plan de Management des Risques (M1a-g)

Au titre du présent marché, le terme « risque » recouvre tout événement dont l'apparition n'est pas certaine et dont la manifestation est susceptible d'affecter la bonne réalisation de l'opération.

Le TITULAIRE doit établir et mettre en œuvre un Plan de Management des Risques (PMR) présentant l'ensemble des dispositions mises en place par le TITULAIRE pour assurer le management des risques sur le marché.

Le Plan de Management des Risques doit expliciter les dispositions prises par le TITULAIRE pour :

- Identifier et analyser les risques,
- Évaluer la criticité des risques et les hiérarchiser,
- Proposer un plan d'actions avec des mesures de traitement et de couverture des risques, et identifier les risques résiduels,
- Assurer le suivi et la mise en œuvre du plan d'actions,
- Rendre compte au Maître d'Ouvrage de l'analyse de risques, du plan d'actions et de sa mise en œuvre.

Le Plan de Management des Risques doit être conforme au processus de gestion ci-dessous :

- Identification du risque,
- Recensement du risque,
- Pertinence du risque,
- Proposition d'action de maîtrise des risques,
- Intégration du risque à la matrice des risques mise en œuvre par le TITULAIRE,
- Suivi périodique de la Matrice des Risques,
- Maîtrise du risque.

Pour ce faire, le plan de management des risques doit comprendre en annexe :

- Des fiches de risque pour chacun des risques identifiés proposées par le TITULAIRE
- Un tableau de synthèse des fiches de risque (matrice des risques) opérant l'agrégation des différentes fiches de risque en :
 - o Identifiant exhaustivement et décrivant succinctement les risques,
 - o Évaluant leur criticité et leur probabilité d'occurrence,
 - o Indiquant brièvement les principales mesures de gestion et de couverture de ces risques,
 - o Précisant le statut de chacun des risques (identifié, en cours, fermé).

Le TITULAIRE doit fournir au Maître d'Ouvrage une version complète du Plan de Management des Risques dans un délai de **trente (30) jours à compter de l'OS-P1** puis tous les mois suivants, concomitamment à la réémission du Planning Directeur à l'occasion de chaque réunion mensuelle d'avancement.

En cas d'observations et/ou de refus du Plan de Management des Risques décidé expressément, le TITULAIRE doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise **dans les sept (7) jours calendaires** suivant le refus.

3.1.1.8 Plan de Management de l'Environnement et du Développement Durable (M1a-h)

Le programme de l'opération fournit les objectifs du Maître d'ouvrage en termes d'approche environnementale. Le Titulaire est tenu de proposer un projet en adéquation avec ces objectifs et de mettre en œuvre les prestations qui lui sont confiées dans ce cadre.

- **Objet et contenu du PMEDD**

Le Titulaire doit établir et mettre en œuvre un Plan de Management Environnement et Développement Durable (PMEDD) définissant principalement l'organisation, les dispositions et les moyens concrets :

- qu'il met en œuvre en phase conception pour assurer l'intégration des exigences aux pièces marché ;
- qu'il met en œuvre en phase réalisation pour maîtriser les nuisances liées à l'exécution des travaux,

Au-delà du volet environnemental du Développement Durable, le PMEDD doit également permettre de visualiser les efforts entrepris par le Titulaire au niveau des autres volets du Développement Durable (social et économique).

Ainsi, pour toutes les phases projet (conception et réalisation), le Titulaire décrira :

- o **La répartition des missions** au sein des entités constitutives du Titulaire sur la base d'un organigramme projet et d'une matrice des responsabilités (acoustique, étude en coût global...) et moyens mis en œuvre (humain, organisationnel, technique).
- o **La liste des livrables par phase** et le planning associé ;
- o **L'ordonnancement des vérifications éventuelles,**

- **Etablissement et évolution du PMEDD**

Le PMEDD remis dans le cadre du présent marché doit être établi en respectant l'ensemble des pièces constitutives du présent marché. Le PMEDD produit par le Titulaire doit être didactique, synthétique et facile à utiliser, et comporter à cette fin un résumé non technique servant de notice d'information pour les tiers. **Le PMEDD est une pièce constitutive du présent marché que le Titulaire a fourni au Maître d'Ouvrage dans le cadre de son offre.**

Le Titulaire doit fournir au Maître d'Ouvrage une version complète du PMEDD dans un délai de **quinze (15) jours à compter de l'OS-P1**.

En cas d'observations et/ou de refus du Plan de Management de l'Environnement et du Développement Durable, décidé expressément, le Titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise **dans les sept (7) jours calendaires** suivant le refus.

3.1.1.9 Plan de Gestion de la Sécurité (M1a-i)

Les prescriptions concernant la gestion de la sécurité seront fournies en phase offres.

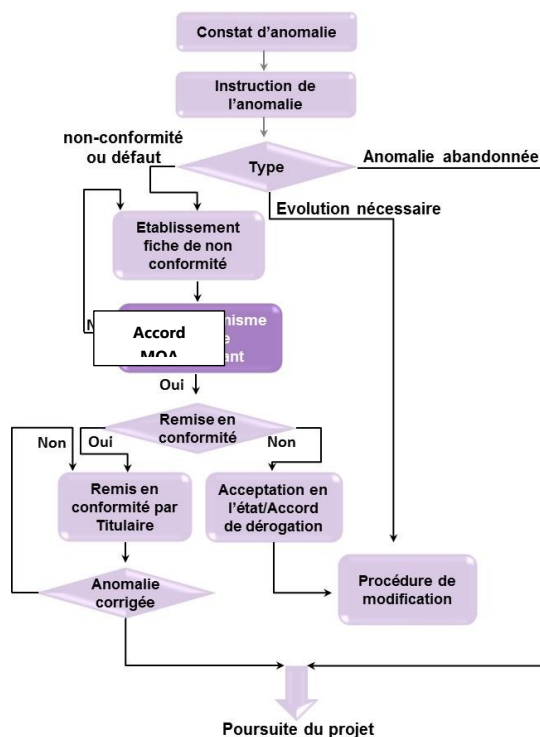
3.1.1.10 Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications (M1a-j)

Le TITULAIRE du Marché rédigera un Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications comprenant :

- **La procédure de gestion des anomalies, Non-conformités et défauts** : Le TITULAIRE doit établir la procédure de gestion des anomalies, Non-conformités et défauts en se conformant aux principes et processus décrits ci-dessous.
 - o **Terminologie** : Le TITULAIRE emploie la terminologie présentée ci-dessous dans le cadre de la procédure de gestion des anomalies, non conformités et défauts qu'il établit.

Termes	Définitions
Anomalie	Déviations par rapport à ce qui est attendu. (Référence normative : NF X 50-130) Une anomalie justifie une investigation qui peut déboucher sur la constatation d'une Non-conformité (non-satisfaction aux exigences spécifiées) ou d'un défaut (non-satisfaction aux exigences de l'utilisation prévue).
Non-conformité	Non satisfaction aux exigences spécifiées . (Référence normative : NF X 50-130)
Défaut	Non satisfaction aux exigences de l'utilisation prévue
Correction	Réparation, reprise, ou mise à niveau concernant le traitement d'une Non-conformité ou d'un défaut.
Action corrective	Action entreprise pour éliminer les causes d'une Non-conformité ou d'un défaut existant ou de tout autre événement indésirable afin d'en prévenir la répétition.

- **Objet de la procédure de gestion des anomalies et Non-conformités** : La procédure de gestion des anomalies, Non-conformités et défauts doit démontrer la capacité du TITULAIRE à détecter lui-même les anomalies, Non-conformités et défauts, et à mener leur traitement dans les meilleurs délais. Le traitement des anomalies, Non-conformités et défauts est une des actions permanentes couvrant l'ensemble des prestations jusqu'à l'achèvement de la période de garantie. Toute personne découvrant une anomalie constructive et méthodologique dans la réalisation des ouvrages, ou fonctionnelle et organisationnelle dans les règles de l'art, elle doit la signaler.
- **Principes de la procédure de gestion des anomalies et non conformités** : Une « anomalie » étant une déviation par rapport à ce qui est attendu, elle peut donner suite à une Non-conformité ou à un défaut, à une modification, ou être abandonnée. En cas d'anomalie, le Responsable de la Qualité du TITULAIRE réalise une instruction de l'anomalie afin d'identifier la nature et l'origine de l'anomalie. À la suite de l'instruction de l'anomalie, les trois cas décrits ci-dessous peuvent se produire.
 - **Non-conformité ou défaut** : L'anomalie décelée peut aboutir à ce que les prestations soient non-conformes aux exigences du présent marché ou exigences de l'utilisation prévue. En pareil cas de Non-conformité ou de défaut, une Fiche de Non-conformité est établie conformément au modèle soumis par le TITULAIRE au MOA. L'ouverture d'une Fiche de Non-conformité est effectuée par le Responsable Qualité du TITULAIRE. Le TITULAIRE formule dans cette Fiche de Non-conformité une proposition de traitement de la prestation non conforme qui peut consister en une correction ou une acceptation en l'état. En cas de correction, la prestation non conforme est reprise afin de la rendre conforme aux exigences du présent marché. En cas d'acceptation en l'état, la prestation non-conforme est acceptée sans reprise, ce qui implique une demande de modification incluant une incidence financière en moins-value et une réfaction. Le MOA donne son accord sur la proposition de traitement et valide le traitement réalisé.
 - **Demande de modification** : Face à une Non-conformité ou un Défaut, ou encore en cas d'insuffisance de spécification, le TITULAIRE peut adresser une demande de modification au Maître d'Ouvrage. L'instruction de cette demande peut déboucher sur une évolution des exigences du présent marché, et une évolution de l'ouvrage ou partie d'ouvrage conformément aux nouvelles exigences. Le TITULAIRE doit alors effectuer une modification de l'ouvrage ou partie d'ouvrage fourni.
 - **Abandon de l'anomalie** : Le processus de gestion des anomalies, Non-conformités et défauts est résumé dans le schéma ci-dessous :



- **La procédure de Gestion des modifications en conformité avec l'article 4.5.1 du CCAP:** Le TITULAIRE définit et décrit, dans le Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications, sa procédure de gestion des modifications, étant entendu que le Maître d'Ouvrage est le seul à pouvoir décider et approuver une modification. Le TITULAIRE doit établir la procédure de gestion des modifications en se conformant aux principes et processus décrits ci-dessous.
 - o **Terminologie :** Le TITULAIRE emploie la terminologie présentée ci-dessous dans le cadre de la procédure de gestion des modifications qu'il établit.

Termes	Définitions
Modification	<p><u>Changement ou évolution technique</u> qui affecte les caractéristiques opérationnelles, fonctionnelles, physiques d'un produit, ces caractéristiques ayant été <u>exigées ou acceptées par le Maître d'Ouvrage</u> (NF L00-007).</p> <p>La modification comprend dans le processus du marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> > <u>Soit un oubli ou une évolution</u> dans le projet > <u>Soit une correction</u> destinée à résoudre une Non-conformité ou par rapport au marché ou aux dispositions contractuelles
Demandeur	Tout intervenant demandeur d'une modification

- o **Principes de la procédure de gestion des modifications :**
Cf l'article 4.5.1 du CCAP

Le TITULAIRE devra également remettre :

- **Une synthèse sur l'évolution du projet :** Elle permettra de tracer toutes les évolutions significatives du projet du point de vue organisationnel, architectural (y compris matériaux, détails de finition,

éléments de signalétique...), paysager, fonctionnel, technique, de sûreté...Chaque évolution sera identifiées, décrite et justifiée (inconvenients de la solution précédente/avantages de la solution adoptée). Il sera également précisé s'il s'agit d'une évolution à la suite d'une remarque du MOA ou d'une demande explicite de celle-ci ou bien s'il s'agit d'une orientation proposée par le TITULAIRE dans le cadre du développement des études du projet. Les évolutions les plus significatives (notamment celles architecturales, fonctionnelles et paysagères) seront illustrées par des éléments graphiques et d'information adaptés (extraits et focus de plans et coupes, détails, éventuellement images, fiches informatives...) permettant de les visualiser et d'en comprendre les incidences sur le projet.

- **Un tableau des écarts récapitulant l'ensemble des écarts du projet** aux pièces contractuelles, programme et éventuellement pièces administratives.

Ce tableau ne remplace en aucun cas le processus de validation par fiches modificatives.

- **Etablissement et évolution du Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications** : Le TITULAIRE doit fournir au Maître d'Ouvrage le Plan de Gestion des Non-conformités et Modifications dans **le délai de trente (30) jours à compter de l'OS-P1. Le TITULAIRE doit tenir à jour ce document tout le long de l'exécution du présent marché (mise à jour hebdomadaire)**. Une fois approuvé par le Maître d'Ouvrage, le Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications a **valeur contractuelle** et fait l'objet d'une contractualisation progressive à l'occasion de chaque réémission pour mise à jour, après approbation du Maître d'Ouvrage. Le Maître d'Ouvrage dispose d'un **délai de vingt et un (21) jours calendaires** à compter de la fourniture du Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications pour approuver ce document. En cas de refus du Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications, décidé expressément, le TITULAIRE doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version **reprise dans les dix (10) jours** calendaires suivant le refus.

3.1.1.11 Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M1a (M1a-k)

Le TITULAIRE doit prendre en compte et intégrer toutes les remarques qui auront été formulées par le Maître d'ouvrage dans un délai de **sept (7) jours à compter de la transmission des observations au TITULAIRE**.

3.1.2 Mission 1b : Pilotage (en Phase Réalisation)

Dans le cadre de la présente mission, le TITULAIRE doit produire la documentation suivante :

Planification et mesure de l'avancement
M1b-a : Livraison du Rapport mensuel d'avancement, Planning Directeur, Planning Détaillé, échéancier Technico-Financier
Ordres du jour et Compte-rendu
M1b-organisation des réunions et tenue de la revue mensuelle d'avancement
M1c-livraison des CR de réunions
Rendus
M1b-d : Liste prévisionnelle des documents à remettre sur la phase 2
Mises à jour
M1b-e : Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M1b
Contrôles, essais et échantillons
M1b-f : Plan de contrôle et d'essais (Fascicule 1)
M1b-g : Plan de contrôle et d'essais (Fascicule 2)
M1b-h : Liste des prototypes et échantillons
Organisation
M1b-i : Plan de Formation

M1b-j : Plan d'entretien et de Maintenance
M1b-k: Plan d'Approvisionnement
M1b-l: DOE et Documentation Technique
Gestion des Non-conformités et modifications
M1b-m : Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications mis à jour

3.1.2.1 Rapport mensuel d'avancement, Planning Directeur, Planning Détaillé, Echancier technico financier (M1b-a)

Rapport mensuel d'avancement

Le rapport mensuel d'avancement est élaboré par le TITULAIRE et communiqué au MOA **tous les 7 du mois suivant**, une semaine avant la tenue de la revue mensuelle d'avancement.

Le contenu du rapport mensuel est identique à celui de la Phase 1.

Planning Directeur

Le Planning Directeur devra être mis à jour initialement au plus tard **trente (30) jours à compter de l'OS-P2.**

Le contenu du Planning Directeur (sur les attendus et le principe) est identique à celui de la Phase 1.

Il sera remis à chaque rapport mensuel dans sa version mise à jour.

Planning Détaillé

Le Planning Détaillé devra être mis à jour initialement au plus tard **trente (30) jours à compter de l'OS-P2.**

Le contenu du Planning Détaillé (sur les attendus et le principe) est identique à celui de la Phase 1.

Il devra impérativement détailler les tâches relatives aux études d'exécution, de synthèse, d'interfaces, d'études spécifiques et réglementaires, les travaux (liste non exhaustive).

Il sera remis à chaque rapport mensuel dans sa version mise à jour.

Echancier Technico-Financier

L'Echancier devra être mis à jour initialement au plus tard **trente (30) jours à compter de l'OS-P2.**

Le contenu de l'Echancier Technico-Financier (sur les attendus et le principe) est identique à celui de la Phase 1.

Il sera remis à chaque rapport mensuel dans sa version mise à jour.

3.1.2.2 Réunions, ordres du jour (D-M1-b)

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du TITULAIRE.

Les réunions suivantes sont a minima prévues au titre de la mission M1b :

Réunion de lancement

Le TITULAIRE aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une réunion de lancement dans un délai maximum de **quinze (15) jours calendaires à compter de l'OS-P2**. L'objet de cette réunion est, notamment, la présentation du TITULAIRE au Maître d'Ouvrage :

- De l'organisation et des méthodes mises en place pour l'exécution du présent marché pour cette phase ;
- De son organisation pour la gestion des interfaces techniques et planning ;
- Du Planning Directeur mis à jour ;
- Du Planning Détaillé mis à jour ;
- De l'Echéancier technico-financier ;
- De la Liste prévisionnelle des documents à remettre sur la phase 2 ;
- Du Plan de contrôles et d'essais (Fascicules 1 et 2) ;
- De la Liste des prototypes et échantillons ;
- Du Plan de Gestion des Réceptions ;
- Du Plan de Formation ;
- Du Plan de Maintenance et Dossier EMS ;
- Du Plan d'Approvisionnement ;
- Du DOE et de la Documentation Technique.

La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) par le TITULAIRE

Réunion de suivi hebdomadaire – COPIL

Le TITULAIRE aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une réunion suivi hebdomadaire permettant de traiter les sujets en cours sur une durée d'une demi-journée. La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) par le TITULAIRE.

Revue mensuelle d'avancement (M1b-b)

Le TITULAIRE aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une revue mensuelle d'avancement. Cette dernière permettra d'effectuer un constat d'avancement des missions. Le rythme de ces réunions pourra être adapté aux différentes phases de l'opération à la demande du MOA. A ces revues mensuelles d'avancement seront présents :

- Les représentants du TITULAIRE (a minima le représentant du Mandataire, le représentant des architectes, le représentant du/des bureau(x) d'études et le représentant du mainteneur.
- Les représentants du Maître d'ouvrage et ses conseils.

La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) rédigés par le TITULAIRE.

3.1.2.3 Rédaction des ordres du jour et comptes-rendus (M1b-c)

La rédaction et la diffusion de tous les ordres du jour et comptes-rendus de ces réunions est assurée par le TITULAIRE, puis transmis au MOA dans un délai de **soixante-douze (72) heures au MOA qui le validera**.

3.1.2.4 Liste prévisionnelle des documents à remettre sur la phase 2 (M1b-d)

Le TITULAIRE doit fournir au Maître d'Ouvrage la Liste de remise prévisionnelle des documents dans un délai **de trente (30) jours à compter de l'OS-P2**.

En cas d'observations et/ou de refus de la Liste de remise prévisionnelle des documents, décidé expressément, le TITULAIRE doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise dans les **sept (7) jours calendaires** suivant le refus.

3.1.2.5 Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M1b (M1b-e)

Le TITULAIRE doit prendre en compte et intégrer toutes les remarques qui auront été formulées par le Maître d'ouvrage sur les livrables dus au titre de la mission M1b dans un délai de **quinze (15) jours à compter de la transmission des observations au TITULAIRE.**

3.1.2.6 Plan de contrôles et d'essais – Fascicule 1 (M1b-f)

Le TITULAIRE doit fournir au Maître d'Ouvrage un Plan de contrôles et d'essais (Fascicule 1) permettant de répertorier :

- Les principes méthodologiques et les procédures de contrôle et d'essais que le TITULAIRE compte mettre en œuvre dans le cadre de l'exécution du présent marché.
- La méthodologie de vérification de la conformité des ouvrages aux exigences contractuelles et référentiels techniques, en vue de leur réception.
- L'ensemble des interfaces liées aux Essais et aux contrôles et la manière dont les traiter.

Le TITULAIRE doit fournir un Plan de contrôles et d'essais (Fascicule 1) au Maître d'Ouvrage au plus tard, **six (6) mois avant le début des premiers essais**

En cas de refus du Plan de contrôles et d'essais (Fascicule 1), décidé expressément, le TITULAIRE doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise dans les **sept (7) jours** calendaires suivant le refus.

3.1.2.7 Plan de contrôles et d'essais – Fascicule 2 (M1b-g)

Le TITULAIRE doit fournir au Maître d'Ouvrage un Plan de contrôles et d'essais (Fascicule 2) avec les éléments suivants :

- L'état des composants ou équipements ou sous-systèmes au moment du test,
- L'état des interfaces entre les équipements ou les sous-systèmes,
- La configuration d'un équipement / sous-système pour analyser les résultats obtenus,
- Les modifications apportées au composant ou à l'équipement,
- L'identification du lot de fabrication dont le composant défectueux est issu.
- Les certificats de conformité des fournisseurs et les procès-verbaux de recette en usine, la liste des produits traçables,
- Les contrôles (de toute nature) relatifs au génie civil,
- Les procès-verbaux de contrôles et d'épreuves, (certificats des organismes agréés selon la législation en vigueur),
- Les procès-verbaux d'intégration, (constat de vérification d'aptitude),
- Les procès-verbaux d'essais.

Le TITULAIRE doit fournir un Plan de contrôles et d'essais (Fascicule 2) au Maître d'Ouvrage **dans le mois suivant la tenue des essais.**

En cas de refus du Plan de contrôles et d'essais (Fascicule 2), décidé expressément, le TITULAIRE doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise dans les **sept (7) jours** calendaires suivant le refus.

Une fois approuvé par le Maître d'Ouvrage, le Plan de Contrôle et d'Essais (Fascicule 2) a valeur contractuelle et fait l'objet d'une contractualisation progressive à l'occasion de chaque réémission pour mise à jour, après approbation du Maître d'Ouvrage.

La fourniture du Plan de Contrôle et d'Essais finalisé se rapportant à un ouvrage ou une partie d'ouvrage, approuvé par le Maître d'Ouvrage, est une condition préalable et nécessaire pour le prononcé de la réception dudit ouvrage ou de ladite partie d'ouvrage.

3.1.2.8 Liste des prototypes et échantillons (M1b-h)

Le TITULAIRE doit fournir au Maître d'Ouvrage la Liste des prototypes et échantillons qui seront présentés dans le cadre de la phase dans un délai **de trente (30) jours à compter de l'OS-P2**.

En cas de refus de la Liste, décidé expressément, le TITULAIRE doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise dans les **sept (7) jours calendaires** suivant le refus.

3.1.2.9 Plan de Formation (M1b-i)

Dans le cadre du soutien logistique intégré, le TITULAIRE doit établir et mettre en œuvre un Plan de Formation et assurer des actions de formation.

- **Objet et contenu du Plan de Formation :** Le TITULAIRE doit établir et mettre en œuvre un Plan de Formation présentant les modalités et programmes des formations à réaliser. Ce Plan de Formation doit notamment inclure :
 - o Le planning général des formations,
 - o L'objectif et la durée de chaque formation,
 - o Le site où se dérouleront les séances de chaque formation,
 - o La formation et/ou la qualification de base devant être possédée par les participants, pour suivre chaque formation,
 - o La qualification des instructeurs chargés de chaque programme,
 - o La définition des outillages spécifiques,
 - o Les supports pédagogiques.

Le Plan de Formation doit garantir une formation conforme à l'état définitif des installations intégrant les différentes évolutions et mises au point effectué durant les phases d'intégration et d'essais. Pour ce faire, le Plan de Formation doit prendre en compte le planning d'intégration, d'essais et de mise à disposition des équipements.

- **Etablissement et évolution du Plan de Formation :** Le TITULAIRE doit fournir au Maître d'Ouvrage le Plan de Formation dans un **délai de dix-huit (18) mois à compter de l'OS-P2**. Une fois approuvé par le Maître d'Ouvrage, le Plan de Formation a valeur contractuelle et fait l'objet d'une contractualisation progressive à l'occasion de chaque réémission pour mise à jour, après approbation du Maître d'Ouvrage. En cas d'observations et/ou de refus du Plan de Formation décidé expressément, le TITULAIRE doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise dans **les sept (7) jours calendaires suivant le refus**.
- **Actions de formation :**
 - o **Objet des actions de formation :** Le TITULAIRE doit assurer les formations relatives aux équipements qu'il aura fournis. La formation assurée par le TITULAIRE a pour objectif de donner les moyens d'exploiter, de maintenir et de faire évoluer les installations et équipements, en toute sécurité. La formation assurée par le TITULAIRE doit être complète et réalisée en temps utiles afin de permettre d'être opérationnel et autonome dès la mise en service des installations. La préparation des différentes sessions de formation sera opérée communément à l'occasion de la revue du Plan de Formation.

- **Personnels et matériels pédagogiques :** Le TITULAIRE fournit en temps utile le personnel instructeur, le matériel de formation, les documents et autres accessoires qui sont nécessaires aux différentes formations. Les documents et autres accessoires supports de la formation sont fournis au début de chaque session de formation et sont conservés à l'issue du programme de formation. Les documents supports de la formation pourront largement exploiter la documentation des dossiers DOE et DTM. Toutes les séances de formation et les documents afférents sont établis en français.

Le TITULAIRE fera son affaire des formations propres aux entités composant son groupement. Le lien entre concepteurs, constructeurs et mainteneurs du TITULAIRE est assuré par ses soins.

3.1.2.10 Plan de Maintenance et Dossier d'Exploitation-Maintenance Service (M1b-j)

- L'ensemble des prescriptions relatives au Plan de Maintenance et au DEMS est inscrit dans la notice technique d'exploitation maintenance service, pièce distincte du marché. Le TITULAIRE est tenu de s'y conformer.

3.1.2.11 Plan d'Approvisionnement (M1b-k)

- **Objet du Plan d'Approvisionnement :** Le TITULAIRE doit établir et mettre en œuvre un Plan d'Approvisionnement comprenant :
 - Une première partie relative aux pièces de rechange,
 - Une seconde partie relative aux équipements de soutien.
- **Pièces de rechange :** le TITULAIRE doit fournir un stock initial de pièces de rechange lors de la réception finale. Dans le cadre de la première partie du Plan d'Approvisionnement, le TITULAIRE doit proposer, le dimensionnement initial du parc de pièces de rechange qu'il estime nécessaire pour les installations et équipements pendant les périodes de garantie fixées dans le CCAP du présent marché. Ce dimensionnement ne tient pas compte des conséquences d'accidents, actes de vandalisme ou utilisations impropres des installations qui surviendraient après la date de réception. Chaque pièce de rechange doit être dotée de sa documentation d'approvisionnement ou de définition. Le conditionnement doit être précisé, les articles à péremption doivent être listés et les actions préventives à réaliser doivent être indiquées. Les pièces de rechange sont réalisées suivant les mêmes procédés que les pièces de la série, et réceptionnées suivant les mêmes procédures d'essais et de réception que les pièces identiques équipant les installations. Le TITULAIRE doit distinguer les pièces de rechanges pour les pièces consommables et pour les pièces de parc.
 - **Les pièces consommables** recouvrent les pièces d'approvisionnement courantes (graisse, peinture bitumineuse...) et par extension, les pièces échangées avec une périodicité fixe (fusibles...). Le niveau du stock initial de pièces consommables de rechange doit être déterminé en fonction du taux de consommation, du temps nécessaire à l'approvisionnement et de la quantité économique de commande.
 - **Les pièces de parc** recouvrent les équipements ou sous-ensembles ou composants qui sont nécessaires pour la maintenance normale des équipements. Afin de réduire les temps d'indisponibilité des équipements en exploitation ou en maintenance, il est procédé à l'échange de l'élément défectueux ou nécessitant une opération particulière de maintenance par un élément neuf ou révisé. Les pièces de parc permettent d'effectuer ces échanges. Le niveau du stock initial de pièces de parc de rechange doit être déterminé à partir du nombre de pièces en service, de la périodicité de maintenance, de la durée de vie des pièces et des études liées à ce sujet.
- **Équipements de soutien :** Dans la deuxième partie du Plan d'Approvisionnement de Soutien et de Test, le TITULAIRE définit la liste des équipements spéciaux ou équipements de soutien spécifique nécessaires à l'exploitation et à la maintenance (dispositifs spécifiques de nettoyage, outillages spécifiques de maintenance...). Cette liste indique à titre d'information, le type, quantité, prix et fournisseurs possibles pour ces équipements. Si le Maître d'Ouvrage demande spécifiquement au

TITULAIRE de fournir de tels équipements de soutien non inclus au présent marché (notamment, les systèmes de dialogue « homme machine », outil de paramétrage...), le TITULAIRE fournira lesdits équipements dans le cadre de commandes distinctes du présent marché.

- **Etablissement et évolution du Plan d'Approvisionnement** : Le TITULAIRE doit fournir au Maître d'Ouvrage le Plan d'Approvisionnement dans un délai de trente (30) mois à compter de l'OS-P2. Une fois approuvé par le Maître d'Ouvrage, le Plan d'Approvisionnement a valeur contractuelle et fait l'objet d'une contractualisation progressive à l'occasion de chaque réémission pour mise à jour, après approbation du Maître d'Ouvrage. En cas de refus du Plan d'Approvisionnement décidé expressément, le TITULAIRE doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise dans les **sept (7) jours calendaires suivant le refus**.

3.1.2.12 DOE et Documentation Technique (M1b-I)

- **Dossiers des ouvrages exécutés (DOE)** : Le TITULAIRE doit fournir, pour tous les ouvrages qu'il réalise, les dossiers des ouvrages exécutés dont le contenu est précisé, pour chaque Groupe d'Ouvrage, dans le Programme Technique du présent marché. La fourniture des DOE se rapportant à un ouvrage ou une partie d'ouvrage est une condition préalable et nécessaire au prononcé de la réception dudit ouvrage ou de ladite partie d'ouvrage. En tout état de cause, l'ensemble des DOE doivent être fournis au Maître d'ouvrage au plus tard **lors de la notification du Constat d'achèvement des travaux par le TITULAIRE**. Les dossiers des ouvrages exécutés (DOE) permettent aux gestionnaires des ouvrages de conserver toutes les informations relatives à la conception et à la construction de chaque ouvrage de définir un état de référence, et de conserver toutes les informations relatives à la « vie » de l'ouvrage depuis la date de l'état de référence. Les Dossiers des ouvrages exécutés (DOE) comprennent notamment toutes les spécifications techniques, documents et plans d'exécution mis à jour des ouvrages effectivement réalisés par le TITULAIRE. De plus, il sera composé également des documents suivants :
 - o Tous les documents conformes à l'exécution, notamment les plans et notes de calcul,
 - o Les résultats des investigations réalisées par le TITULAIRE,
 - o La liste des produits traçables,
 - o Le dossier des documents de suivi d'exécution classés.

Le TITULAIRE établit le sommaire du DOE dans un délai de trente (30) jours à compter de l'OS-P2. Ce sommaire doit être étudié suffisamment en amont pour qu'un lien puisse être fait avec les documents contenus sur la GED.

Le TITULAIRE établit, lors de la livraison finale du DOE, une liste définitive et complète des documents conformes à exécution, valant engagement de sa part sur la complétude et la conformité des documents en question.

Cette liste comprendra au minimum :

- o Le titre,
- o La référence,
- o L'indice à jour,
- o La date d'émission,
- o L'organisme émetteur.

En cas de Non-conformité constatée et corrigée en période de garantie, le TITULAIRE devra intégrer les modifications opérées à titre de correction aux dossiers des ouvrages exécutés de sorte à ce qu'ils soient mis à jour.

- **Cyber (cette partie sera d'avantage détaillée en phase offres)** : Les cartographies physiques et logiques des systèmes industriels et la cartographie des applications (programmes automates, application de supervision...) et de l'administration et de la surveillance du système d'information. Le TITULAIRE devra décrire le processus de sauvegarde des données et configurations du système industriel en cas d'incident mis en œuvre et testé. Ces documents Cyber doivent être fournis au

Maître d'ouvrage au plus tard lors de la notification du Constat d'achèvement des travaux par le TITULAIRE.

- **Documentation technique d'exploitation et de maintenance (DTM) :** Le TITULAIRE doit fournir la documentation technique d'exploitation et de maintenance (DTM), qui vient compléter le DEMS. La fourniture des DTM se rapportant à un ouvrage ou une partie d'ouvrage est une condition préalable et nécessaire au prononcé de la réception dudit ouvrage ou de ladite partie d'ouvrage. En tout état de cause, l'ensemble des DTM doivent être fournis au Maître d'ouvrage **au plus tard lors de la notification du Constat d'achèvement des travaux par le TITULAIRE**. Cette documentation est distincte de la documentation d'études et couvre les niveaux 1 à 3 de maintenance conformément au programme EMS. La documentation DTM doit être soumise au Maître d'Ouvrage, de manière concomitante à la soumission du Plan de Maintenance. En cas de Non-conformité constatée en période de garantie, les modifications correspondant au traitement de cette Non-conformité doivent être intégrées dans la documentation technique d'exploitation et de maintenance par le TITULAIRE.
- **Documentation relative aux logiciels :** Le TITULAIRE doit fournir une documentation spécifique à toutes les fonctions logicielles spécifiquement développées et mises en œuvre dans le cadre du présent marché. La fourniture de la documentation relative aux logiciels et se rapportant à un ouvrage ou une partie d'ouvrage est une condition préalable et nécessaire au prononcé de la réception dudit ouvrage ou de ladite partie d'ouvrage. En tout état de cause, l'ensemble de la documentation relative aux logiciels doit être fournie au Maître d'ouvrage **au plus tard lors de la notification du Constat d'achèvement des travaux par le TITULAIRE**.

La documentation relative aux logiciels doit comprendre :

- L'architecture des logiciels,
 - Tous les fichiers informatiques et outils logiciels nécessaires au paramétrage et à l'évolution des fonctions de commande des équipements et des interfaces homme/machine,
 - Les notices descriptives d'utilisation des différents logiciels,
 - Les fichiers ou codes, sous forme numérique et sur support physique pérenne, permettant une reprogrammation à l'identique de la configuration de réception, ceci en cas de panne ou de destruction des machines informatiques les supportant,
 - Les licences d'exploitation des logiciels.
- **Retour d'expérience :** Pendant les périodes de garantie faisant suite au prononcé de la réception, le TITULAIRE doit mettre en place les moyens nécessaires au recueil, à la **sélection et à la conservation des informations concernant les événements survenus sur les installations ou ses constituants**. Ce recueil d'information est collecté sur un outil informatique unique, choisi par le TITULAIRE après concertation avec le Maître d'Ouvrage lors de la réunion de lancement. Cet outil doit permettre d'une part, l'édition de journaux de bord, par zone, par famille d'équipement, chronologique, et d'autre part la production de données statistiques.

3.1.2.13 Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications (M1b-m)

Le TITULAIRE du Marché rédigera un Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications comprenant les éléments identifiés pour la mission M1a-n. Des trames seront fournies pour les fiches associées. Ce plan formera un ensemble cohérence avec les autres livrables attendus sur cette phase de réalisation.

La mise à jour de ce plan sera faite dans un **délai de trente (30) jours à compter de l'OS-P2**.

Le TITULAIRE doit fournir au Maître d'Ouvrage le Plan de Gestion des Non-conformités et Modifications (mise à jour hebdomadaire).

3.1.3 Mission 1c : Pilotage en Phase d'Exploitation (48 mois)

Dans le cadre de la présente mission, le TITULAIRE doit produire, en sus des éléments listés dans le Programme EMS, la documentation suivante :

Planification et mesure de l'avancement
M1c-a : Rapport mensuel d'avancement, planning directeur, planning détaillé, échéancier technico-financier
Mises à jour
M1c-d : Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M1c
Ordres du jour et Comptes-rendus
M1c-c : Ordres du jour et Comptes-rendus des réunions au titre de la mission M1c
Rendus
M1c-e : Liste prévisionnelle des documents à remettre sur la phase 3

3.1.3.1 Rapport mensuel d'avancement (M1c-a)

Le rapport mensuel d'avancement est élaboré par le TITULAIRE et communiqué au MOA **tous les 7 du mois suivant**, une semaine avant la tenue de la revue mensuelle d'avancement.

Le contenu du rapport mensuel est identique à celui de la Phase 1.

3.1.3.2 Planning Directeur (M1c-a)

Le Planning Directeur devra être mis à jour initialement au plus tard **quinze (15) jours à compter de l'OS-P3**.

Le contenu du Planning Directeur (sur les attendus et le principe) est identique à celui de la Phase 1.

Il se focalisera sur la phase d'exploitation en cours, et détaillera les délais et jalons qui y sont liés (cf. Programme EMS).

Il sera remis à chaque rapport mensuel dans sa version mise à jour.

3.1.3.3 Planning Détaillé (M1c-a)

Le Planning Détaillé devra être mis à jour initialement au plus tard **quinze (15) jours à compter de l'OS-P3**.

Le contenu du Planning Détaillé (sur les attendus et le principe) est identique à celui de la Phase 1.

Il se focalisera sur la phase d'exploitation en cours, et détaillera les délais et jalons qui y sont liés (cf. Programme EMS).

Il sera remis à chaque rapport mensuel dans sa version mise à jour.

3.1.3.4 Échéancier Technico-Financier (M1c-a)

L'Échéancier devra être mis à jour initialement au plus tard **quinze (15) jours à compter de l'OS-P3**.

Le contenu de l'Échéancier Technico-Financier (sur les attendus et le principe) est identique à celui de la Phase 1.

Il sera remis à chaque rapport mensuel dans sa version mise à jour.

3.1.3.5 Réunions, ordres du jour et comptes-rendus (M1c-b et M1c-c)

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du TITULAIRE. Les réunions suivantes sont a minima prévues au titre de la mission M1c :

- Réunion de lancement

Le TITULAIRE aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une réunion de lancement dans un délai maximum de **quinze (15) jours calendaires à compter de l'OS-P3**. L'objet de cette réunion est, notamment, la présentation du TITULAIRE au Maître d'Ouvrage :

- De l'organisation et des méthodes mises en place pour l'exécution du présent marché pour cette phase ;
- De son organisation pour la gestion des interfaces techniques et planning ;
- Du Planning Directeur mis à jour ;
- Du Planning Détaillé mis à jour ;
- De l'Echéancier technico-financier.

La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) rédigés par le TITULAIRE et soumis à l'approbation du MOA.

- Réunion de suivi hebdomadaire - COPIL

Le TITULAIRE aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une réunion suivi hebdomadaire permettant de traiter les sujets en cours sur une durée d'une demi-journée. La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) par le TITULAIRE.

- Revue mensuelle d'avancement

Le TITULAIRE aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une revue mensuelle d'avancement. Cette dernière permettra d'effectuer un constat d'avancement des missions. Le rythme de ces réunions pourra être adapté aux différentes phases de l'opération à la demande du MOA. A ces revues mensuelles d'avancement seront présent :

- Les représentants du TITULAIRE (a minima le représentant du Mandataire, le représentant des architectes, le représentant du/des bureau(x) d'études et le représentant du mainteneur.
- Les représentants du Maître d'ouvrage et ses conseils.

La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) par le TITULAIRE

- Rédaction des ordres du jour et comptes-rendus

La rédaction et la diffusion de tous les ordres du jour et comptes-rendus de ces réunions est assurée par le TITULAIRE, puis transmis au MOA dans un délai de **72 (soixante-douze) heures au MOA qui le validera.**

3.1.3.6 Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M1c (M1c-d)

Le TITULAIRE doit prendre en compte et intégrer toutes les remarques qui auront été formulées par le Maître d'ouvrage dans un délai de **sept (7) jours à compter de la transmission des observations au TITULAIRE.**

3.1.3.7 Liste prévisionnelle des documents à remettre sur la phase 3 (M1C-e)

Le TITULAIRE doit fournir au Maître d'Ouvrage la Liste de remise prévisionnelle des documents dans un délai **de trente (30) jours à compter de l'OS-P3**.

En cas d'observations et/ou de refus de la Liste de remise prévisionnelle des documents, décidé expressément, le TITULAIRE doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise dans les **sept (7) jours calendaires** suivant le refus.

3.2 Missions de conception et réalisation (P1 et P2)

3.2.1 Mission 2 : Etudes de niveau Avant-Projet Définitif

Dans le cadre de la présente mission, le TITULAIRE doit produire la documentation suivante :

Rendus de phase et reprises
M2-a : Etudes d'Avant-Projet Définitif
M2-b : Organisation Réunions et tenu d'une revue d'étude
Ordres du jour et comptes-rendus
M2-c : Intégration des observations émises par le MOA

3.2.1.1 Etudes d'Avant-Projet Définitif (M2-a)

Les études d'Avant-Projet Définitif ont pour objets :

- De consolider l'ensemble des surfaces qui ont été développées au Programme,
- D'arrêter en plans, coupes et façades les dimensions de l'ouvrage et son aspect,
- De définir les principes constructifs, de fondation et de structure ainsi que leur dimensionnement estimatif en fonction notamment des contraintes de sûreté,
- De définir les matériaux,
- De vérifier le respect des différentes réglementations,
- D'arrêter le projet paysager, notamment l'ensemble des espaces extérieurs et voiries, les toitures, les terrasses, les patios, les clôtures,
- De justifier les solutions techniques retenues, notamment en ce qui concerne les installations techniques, et plus particulièrement dans les domaines des courants faibles, courants forts, sûreté active et passive, redondance, résilience, et des dispositifs environnementaux (énergies renouvelables...),
- D'arrêter les dispositions pour faciliter et sécuriser les interventions ultérieures sur les ouvrages pour en assurer l'Exploitation, l'Entretien et la Maintenance.
- D'établir les dossiers nécessaires à l'obtention des autorisations administratives, et d'assister le Maître d'ouvrage au cours de leur instruction.
- De mettre à jour un calendrier de réalisation.
- De permettre au Maître d'ouvrage d'arrêter définitivement les choix d'équipements en fonction de l'estimation des coûts d'investissement, d'Exploitation, et de Maintenance.
- De développer les principes d'aménagement, notamment en termes de cloisonnements, de mobilier et de signalétique.

Pour ce faire, **les pièces écrites** à produire par le TITULAIRE dans le cas de la présente mission sont :

- La mise à jour et l'approfondissement des connaissances relatives aux contraintes particulières du site,
- Une note de synthèse sur l'évolution du projet : elle permettra de tracer toutes les évolutions significatives du projet du point de vue organisationnel, architectural (y compris matériaux, détails de finition, éléments de signalétique...), paysager, fonctionnel, technique, de sûreté...Chaque évolution sera identifiée, décrite et justifiée (inconvenients de la solution précédente/avantages de la solution adoptée). Il sera également précisé s'il s'agit d'une évolution à la suite d'une remarque du MOA ou d'une demande explicite de celle-ci ou bien s'il s'agit d'une orientation proposée par le TITULAIRE dans le cadre du développement des études du projet. Les évolutions les plus significatives (notamment celles architecturales, fonctionnelles et paysagères) seront illustrées par des éléments graphiques et d'information adaptés (extraits et focus de plans et coupes, détails, éventuellement images, fiches informatives...) permettant de les visualiser et d'en comprendre les incidences sur le projet.
- Un tableau de surfaces reprenant les données du programme et les évolutions qui ont eu lieu pour les différentes phases (APS et APD).
- La mise à jour de l'ensemble des fiches espace.
- Une note sur l'EMS établie sur la base des objectifs définis dans le programme et comprenant notamment :
 - o Le détail des dispositifs fonctionnels et techniques relatifs à l'EMS, notamment ses conditions de faisabilité ;
 - o L'analyse du coût global de l'opération, y compris les alternatives techniques argumentées et susceptibles d'améliorer le projet ;
- Les mémoires et notes suivants :
 - o Une note pour chaque typologie d'espaces extérieurs (espaces hors enceinte, glacis, espaces verts inaccessibles, patios, cours anglaises, toitures végétalisées...) sur le parti pris paysager, son évolution au cours des saisons, les essences envisagées, les dimensions et tailles des sujets retenus, leur localisation, la compatibilité de ces choix avec les contraintes de sûreté. La note devra notamment présenter une liste exhaustive des essences prévues ainsi que leur taille et diamètres à livraison et ultérieurement (+ 10 ans),
 - o Une notice acoustique réalisée par un bureau d'études spécialisé ou équivalent décrivant les spécifications acoustiques du projet, les caractéristiques acoustiques des ouvrages à la réception et les caractéristiques intrinsèques des éléments retenus.
 - o Une note de raccordement aux réseaux concessionnaires avec l'ensemble des prescriptions à prendre en compte. L'ensemble de ces données aura été collecté préalablement auprès des différents concessionnaires, avec l'accord du Maître d'Ouvrage.
 - o Les descriptifs définissant les travaux des divers corps d'état techniques comprenant notamment :
 - Les indications générales (textes réglementaires, avis techniques, normes auxquels doivent répondre les fournitures et travaux de mise en œuvre du corps d'état concerné,
 - Les hypothèses, méthodes de calculs et objectifs à prendre en compte pour le dimensionnement des ouvrages,
 - La provenance, la qualité de tous les constituants (qu'il s'agisse de fournitures de base ou de produits ou équipements prêts à l'emploi) et les procédures de contrôle avant leur mise en œuvre,
 - Le descriptif des travaux, leur mode d'exécution et les procédures de contrôle en précisant les tolérances,
 - La liste des essais préliminaires et la description de leur déroulement,
 - La liste des essais de réception et la description de leur déroulement.
 - o Un mémoire sécurité incendie présentant les dispositions prises en matière de sécurité incendie. Il est rappelé à ce titre que le TITULAIRE a à sa charge la mission de coordination SSI.

- Un plan sur la qualité de l'air permet de préciser de quelles façons sont respectées l'ensemble des normes en vigueur et cela pour chaque phase du projet (conception, chantier, livraison et exploitation). Il devra expliciter un ensemble de recommandations assurant l'atteinte d'une bonne qualité de l'air intérieur, notamment concernant le choix des filtrations et la disposition des prises d'air.
- Une note sur la durabilité des matériaux permettant d'exposer les réflexions menées sur le choix des matériaux de gros-œuvre et de second-œuvre. Au-delà de leur propriété environnementale, ces matériaux devront également être choisis au regard de la durée de vie de l'ouvrage.
- Une étude de faisabilité de l'infiltration à la parcelle. Pour cette étude, l'infiltrabilité des eaux pluviales devra être évaluée à travers différents paramètres concernant autant la capacité des sols et du sous-sol à absorber et infiltrer les eaux, que les risques que l'infiltration peut faire encourir aux structures voisines et/ou au milieu naturel. Au besoin, des essais géotechniques (type MATSUO) pourront être menés, après validation du Maître d'ouvrage, par le TITULAIRE, et à sa charge. Cette étude permettra d'évaluer la faisabilité technique, économique et réglementaire d'infiltrer l'eau à la parcelle.
- L'ensemble des études et diagnostics relatifs aux études réglementaires, études environnementales et ICPE réalisés à ce jour par le TITULAIRE et la liste des diagnostics et études à venir prévus par le TITULAIRE.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de compléter cette liste des éléments qu'il jugerait nécessaires, et dans un délai de deux (2) mois au plus tard avant la date d'échéance du rendu.

Les pièces graphiques à produire par le TITULAIRE dans le cas de la présente mission sont :

- Un plan masse au format 1/1000^{ème} orienté comme le plan topographique, avec indication de l'emprise du projet, des accès, des bâtiments, des voiries, des circulations, des patios et cours et des lignes de défense.
- Un ensemble de plans, coupes, élévations (générales et illustrations détaillées des trames) et détails à l'échelle 1/100^{ème} précisant les formes des différents éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux et les conditions de leur mise en œuvre. Ils seront légendés et en couleur, avec représentation des ombres.
- Un plan de terrassement au format 1/500^{ème}
- Un plan des aménagements paysagers avec indication des espaces libres, des affectations, de l'accessibilité, du tracé des voiries, des parcs de stationnement, des mobiliers urbains, des espaces engazonnés, des revêtements de sols, et des essences prévues de manière exhaustive détaillant les tailles à livraison et ultérieurement (+ 10 ans) au format 1/500^{ème}
- Un plan des réseaux, avec le raccordement aux réseaux publics au format 1/200^{ème}. Des détails au 1/50^{ème} illustreront la jonction entre les locaux techniques concessionnaires et bâtiments.
- Un ensemble de vues sous la forme d'un carnet A3 de perspectives intérieures et extérieures précisant les formes des différents éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux et les conditions de leur mise en œuvre. Ces remarques intégreront les remarques formulées lors des rendus précédents.
- Un plan logistique en couleur au format 1/500^{ème} représentant la distribution logistique intérieure au Site (distribution des points de restauration et des bâtiments) et les flux véhicules (personnels, de services, de livraison, de secours et d'intervention).
- Un ensemble de plans des différents locaux techniques et des principaux équipements à l'échelle 1/50^{ème} ;
- Un ensemble de plans des fondations et structures à l'échelle 1/100^{ème}
- Des plans de localisation des portes et un tableau des portes précisant toutes les caractéristiques des portes et serrures nécessaires au repérage des clés.

- Des schémas et synoptiques généraux des installations techniques de tous les réseaux fluides intérieurs et extérieurs (CVC, plomberie, CFO, CFA, architecture réseaux, sûreté, ...). Les schémas seront rendus sous la forme d'un carnet. Les schémas devront préciser explicitement les limites de prestations.
- Des plans de distribution des réseaux (CVC, CFO, CFA, plomberie, réseaux) en couleur et au 1/100^{ème} par bâtiment et par niveau. Les différents réseaux seront représentés en filaire.
- Une coupe d'insertion au 1/500^{ème} avec les études de visibilité. Elles présenteront avec un rendu très visible le détail des aménagements extérieurs et des volumes des bâtiments.
- L'ensemble des pièces graphiques seront établies conformément aux prescriptions du CSPS.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de compléter cette liste des éléments qu'il jugerait nécessaires, et dans un délai de deux (2) mois au plus tard avant la date d'échéance du rendu.

Le TITULAIRE doit fournir au Maître d'Ouvrage les Etudes d'Avant-Projet Définitif dans un **délai de trois (3) mois à compter de l'OS-P1**. Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de 5 semaines à compter de la fourniture des Etudes d'Avant-Projet Définitif pour les approuver. En cas de refus des Etudes d'Avant-Projet Définitif décidé expressément, le TITULAIRE doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise **dans les vingt un (21) jours calendaires suivant le refus**.

3.2.1.2 Organisation Réunions (ODJ et CR) + Tenue d'une revue d'Etude (M2-b)

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du TITULAIRE. Les réunions suivantes sont a minima prévues au titre de la mission M2 :

- **Revue d'Etude (M2-b) :** Le TITULAIRE aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une revue d'Etude. Cette dernière permettra de présenter l'ensemble des pièces qui auront été produites et la synthèse des principales évolutions par rapport à la phase précédente. La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) par le TITULAIRE.
Cette revue devra être organisée dans un délai de 7 jours à compter de la livraison du dossier d'études (APD)
- **Rédaction des ordres du jour et comptes-rendus**
La rédaction et la diffusion des ordres du jour et comptes-rendus de ces réunions est assurée par le TITULAIRE, puis transmis au MOA dans un délai de **72 (soixante-douze) heures au MOA qui le validera.**

3.2.1.3 Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M2 (M2c)

Le TITULAIRE doit prendre en compte et intégrer toutes les remarques qui auront été formulées par le Maître d'ouvrage dans un délai de **vingt (21) jours à compter de la transmission des observations au TITULAIRE**.

3.2.2 Mission 3 : Etudes et démarches administratives

Dans le cadre de la présente mission, le TITULAIRE doit produire la documentation suivante :

Rendus de phase et reprises
M3-a : Dossiers de demande d'Autorisations Administratives
M3-b : Intégration des observations émises par le MOA et par les autorités instructrices

3.2.2.1 Dossiers de demande d'Autorisations Administratives (M3-a)

Le TITULAIRE est responsable de la constitution des dossiers et autorisations administratives, et apportera assistance au Maître d'ouvrage au cours de leurs instructions.

Il peut s'agir notamment des dossiers/études suivantes, sans pour autant que cette liste soit limitative :

- Dossier Loi sur l'Eau,
- Etude d'Impact,
- Étude d'insertion,
- Demande d'autorisations de travaux,
- Autorisation ou déclaration au titre de la législation sur les installations classées (ICPE et IOTA),
- Autorisations ou déclaration au titre de la sécurité incendie,
- Etudes de faisabilité en approvisionnement en énergie,
- ...

Sur ces dossiers, le TITULAIRE a une mission de :

- Vigilance quant aux délais et aux obligations réglementaires à respecter et qui seraient sanctionnées par l'obtention d'une autorisation,
- Recensement, en lien avec le Maître d'ouvrage et les services instructeurs, de l'ensemble des pièces constituant les dossiers de demandes d'autorisation administratives, dont la liste indiquée ci-dessus n'est pas limitative.

Le TITULAIRE se devra d'informer le Maître d'ouvrage sur l'exhaustivité des obligations réglementaires qui lui sont imposées par rapport au projet conçu et assurer la cohérence de son calendrier avec celui des procédures.

Le TITULAIRE devra réaliser par anticipation l'ensemble des documents constitutifs à la demande d'autorisation pour un dépôt n'entravant pas le chemin critique de l'opération.

Toute dérapage du planning du fait d'une autorisation non obtenue ne pourra être à l'origine d'une quelconque demande de rémunération complémentaire de la part du TITULAIRE.

Nota Bene : Le dépôt des demandes d'autorisation mentionnées ci-dessus sera effectué par le Maître d'ouvrage ou son représentant. Pour chacun de ces dossiers, le TITULAIRE devra établir le nombre d'exemplaires réglementaires exigés pour leur dépôt (avec un exemplaire papier supplémentaire et en complément un support électronique) et les remettre au Maître d'ouvrage.

3.2.2.2 Intégration des observations émises par le MOA et les autorités instructrices (M2-b)

Le TITULAIRE doit prendre en compte les remarques formulées par le Maître d'ouvrage et au besoin reprendre les études, à ses frais, si les dossiers de conception et les dossiers de demande d'autorisations

administratives font l'objet de la part des autorités compétentes d'une incomplétude ou d'une demande de complément, d'un avis favorable avec réserve, d'un avis défavorable ou d'un refus dans le délai de **vingt un (21) jours à compter de la transmission des observations au TITULAIRE.**

Réunions, ordres du jour et comptes-rendus

Le TITULAIRE devra prévoir toutes les réunions utiles à la prise d'informations complémentaires auprès du Maître d'ouvrage.

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du TITULAIRE.

3.2.3 Mission 4 : Etudes de niveau Projet

Dans le cadre de la présente mission, le TITULAIRE doit produire la documentation suivante :

Rendus de phase et reprises
M4-a : Etudes de Projet
M4-c : Intégration des observations émises par le MOA
Ordres du jour et Compte-rendus
M4 -b : Organisation Réunions (CR + ODJ) et tenue d'une revue d'étude M4

3.2.3.1 Etudes de Projet (M4-a)

Les études de Projet (PRO) ont pour objet :

- De préciser par des plans, coupes, élévations les formes des différents éléments de la construction, les caractéristiques des matériaux et leur condition de mise en œuvre ;
- De déterminer l'implantation et l'encombrement de tous les éléments de structure et de tous les équipements techniques ;
- De préciser les tracés des alimentations et évacuation de tous les fluides
- De coordonner toutes les informations et contraintes nécessaires à l'organisation spatiale des ouvrages
- De préciser le calendrier général de construction.

Pour ce faire, les **pièces écrites** à produire par le TITULAIRE dans le cas de la présente mission sont :

- Une note de synthèse sur l'évolution du projet : Elle permettra de tracer toutes les évolutions significatives du projet du point de vue organisationnel, architectural (y compris matériaux, détails de finition, éléments de signalétique...), paysager, fonctionnel, technique, de sûreté...Chaque évolution sera identifiées, décrite et justifiée (inconvenients de la solution précédente/avantages de la solution adoptée). Il sera également précisé s'il s'agit d'une évolution à la suite d'une remarque du MOA ou d'une demande explicite de celle-ci ou bien s'il s'agit d'une orientation proposée par le TITULAIRE dans le cadre du développement des études du projet. Les évolutions les plus significatives (notamment celles architecturales, fonctionnelles et paysagères) seront illustrées par des éléments graphiques et d'information adaptés (extraits et focus de plans et coupes, détails, éventuellement images, fiches informatives...) permettant de les visualiser et d'en comprendre les incidences sur le projet.
- Le tableau de surfaces reprenant les données du projet au Programme, à l'APS, et à l'APD ;
- Le programme EMS établi la base des objectifs comprenant notamment :
 - o Le détail des dispositifs fonctionnels et techniques relatifs à l'EMS, notamment ses conditions de faisabilité ;

- L'analyse du coût global de l'opération, y compris les alternatives techniques argumentées et susceptibles d'améliorer le projet ;
- La mise à jour et l'approfondissement des mémoires et notes remis à la phase APD en prenant en compte les remarques du Maître d'ouvrage. Il s'agit notamment de :
 - La note pour chaque typologie d'espaces extérieur,
 - La notice acoustique,
 - La note de raccordement aux réseaux,
 - Les descriptifs définissant les travaux des divers corps d'état complété d'un catalogue des fiches techniques des matériels et matériaux qui seront mis en œuvre avec leur modèle et référence.
 - Le mémoire sécurité incendie. Il est rappelé à ce titre que le TITULAIRE a à sa charge la mission de coordination SSL.
 - Le plan sur la qualité de l'air,
 - La note sur la durabilité des matériaux,
 - L'étude d'infiltration à la parcelle,
- Les documents mis à jour conformément aux prescriptions du CSPS,
- L'ensemble des études et diagnostics relatifs aux études réglementaires, études environnementales et ICPE réalisés à ce jour par le TITULAIRE et la liste des diagnostics et études à venir prévus par le TITULAIRE. Les études complémentaires environnement et connaissance du site sont à la charge du MOA.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de compléter cette liste des éléments qu'il jugerait nécessaires, et dans un délai de deux (2) mois au plus tard avant la date d'échéance du rendu.

Une attention particulière sera apportée à l'ensemble des documents dont l'établissement précède et commande celui des plans d'exécution.

Les **pièces graphiques** à produire par le TITULAIRE dans le cas de la présente mission sont :

- Un plan masse au format 1/500^{ème} orienté comme le plan topographique, avec indication de l'emprise du projet, des accès, des bâtiments, des voiries, des circulations, des patios et cours et des lignes de défense.
- Un ensemble de plans, coupes, élévations (générales et plans des divers niveaux) et détails à l'échelle 1/50^{ème} précisant les formes des différents éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux et les conditions de leur mise en œuvre. Ils seront légendés et en couleur, avec représentation des ombres. Ils intégreront les remarques et observations faites lors de la phase précédente
- Un plan de terrassement au format 1/200^{ème}
- Un plan des aménagements paysagers avec indication des espaces libres, des affectations, de l'accessibilité, du tracé des voiries, des parcs de stationnement, des mobiliers urbains, des espaces engazonnés, des revêtements de sols, et des essences prévues de manière exhaustive détaillant les tailles à livraison et ultérieurement (+ 10 ans) au format 1/200^{ème}
- Un plan des réseaux, avec le raccordement aux réseaux publics au format 1/200^{ème}. Des détails au 1/20^{ème} illustreront la jonction entre les locaux techniques concessionnaires et bâtiments.
- Un ensemble de vues sous la forme d'un carnet A3 de perspectives intérieures et extérieures précisant les formes des différents éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux et les conditions de leur mise en œuvre. Ces remarques intégreront les remarques formulées lors des rendus précédents.
- Un plan logistique en couleur au format 1/200^{ème} représentant la distribution logistique intérieure au Site (distribution des points de restauration et des bâtiments) et les flux véhicules (personnels, de services, de livraison, de secours et d'intervention).
- Un ensemble de plans des différents locaux techniques et des principaux équipements à l'échelle 1/20^{ème} ;
- Un ensemble de plans des fondations et structures à l'échelle 1/50^{ème}

- Des plans de localisation des portes et un tableau des portes précisant toutes les caractéristiques des portes et serrures nécessaires au repérage des clés.
- Des schémas et synoptiques généraux des installations techniques de tous les réseaux fluides intérieurs et extérieurs (CVC, plomberie, CFO, CFA, architecture réseaux, sûreté, ...). Les schémas seront rendus sous la forme d'un carnet. Les schémas devront préciser explicitement les limites de prestations.
- Des plans de distribution des réseaux (CVC, CFO, CFA, plomberie, réseaux) en couleur et au 1/100^{ème} par bâtiment et par niveau. Les différents réseaux seront représentés en filaire.
- Les plans d'assemblage et de détails,
- Pour chaque typologie de façades, la représentation d'une trame en élévation, en couleur, à l'échelle 1/20^{ème} sur toute la hauteur bâtie y compris la toiture. Chaque trame de façade sera accompagnée de plans et de coupes légendées à la même échelle. Les représentations devront permettre d'apprécier les saillies et les retraits du plan de façades, la liaison entre façade et toiture, la superposition des différents matériaux de l'extérieur vers l'intérieur, les surfaces transparentes, opaques, brillantes, les couleurs, les jeux d'ombre, de lumière... Ces éléments graphiques seront légendés de manière à expliciter les matériaux utilisés. Des croquis, des images de référence architecturales, des détails, des schémas et des commentaires pourront compléter ce rendu.
- Une coupe d'insertion au 1/500^{ème} avec les études de visibilité. Elles présenteront avec un rendu très visible le détail des aménagements extérieurs et des volumes des bâtiments.
- Des vues d'insertion dans le site de mise en scène d'éclairage extérieur.
- L'ensemble des pièces graphiques qui seront établies conformément aux prescriptions du PPSPS.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de compléter cette liste des éléments qu'il jugerait nécessaires, et dans un délai de deux (2) mois au plus tard avant la date d'échéance du rendu.

Une attention particulière sera apportée à l'ensemble de ces pièces dont l'établissement précède et commande celui des plans d'exécution.

Le TITULAIRE doit fournir au Maître d'Ouvrage les Etudes de Projet dans un **délai de quatre (4) mois à compter de l'OS-P1**. Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de **vingt un (21) jours calendaires** à compter de la fourniture des Etudes de Projet pour les approuver. En cas de refus des Etudes de Projet décidé expressément, le TITULAIRE doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise **dans les vingt un (21) jours calendaires suivant le refus**.

3.2.3.2 Réunions, ordre du jour et comptes-rendus + revue d'étude (M4-b)

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du TITULAIRE. Les réunions suivantes sont a minima prévues au titre de la mission M4 :

- **Réunion hebdomadaire de suivi de projet PRO** : Le TITULAIRE aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une réunion suivi hebdomadaire PRO permettant de traiter les sujets en cours sur une durée d'une demi-journée. La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) par le TITULAIRE.
- **Revue d'Etude** : Le TITULAIRE aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une revue d'Etude. Cette dernière permettra de présenter l'ensemble des pièces qui auront été produites et la synthèse des principales évolutions par rapport à la phase précédente. La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) par le TITULAIRE.

Cette revue devra être organisée dans un délai de 7 jours à compter de la livraison du dossier d'études PRO.

- **Rédaction des ordres du jour et comptes-rendus**

La rédaction et la diffusion des ordres du jour et comptes-rendus de ces réunions est assurée par le TITULAIRE, puis transmis au MOA dans un délai de **72 (soixante-douze) heures au MOA qui le validera.**

3.2.3.3 Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M4 (M4-c)

Le TITULAIRE doit prendre en compte et intégrer toutes les remarques qui auront été formulées par le Maître d'ouvrage dans un délai de **vingt un (21) jours à compter de la transmission des observations au TITULAIRE.**

3.2.4 Mission 5 : Etudes Aménagement, Mobilier et signalétique

Dans le cadre de la présente mission, le TITULAIRE doit produire la documentation suivante :

Rendus de phase et reprises
M5-a : Dossier des Etudes d'Aménagement, Mobilier et Signalétique
M5-c : Intégration des observations émises par le Maître d'ouvrage
Ordres du jour et Compte-rendus
M5-b : Organisation Réunions (ODJ + CR) + Tenue d'une revue d'étude

3.2.4.1 Dossier des Etudes d'Aménagement, Mobilier et signalétique (M5-a)

L'objectif de cette mission, à la charge du TITULAIRE est de définir :

- Le développement du projet d'aménagement sur les espaces hors tertiaire,
- L'intégration des équipements mobiliers et décoration,
- Les positionnements des équipements audiovisuels, informatiques ou des équipements spécifiques,
- La consolidation et vérification des écarts vis-à-vis des données Programme en surfaces (SUB, SUN) par poste, nombre de postes, nombre et typologie d'espaces et flux,
- Les adaptations éventuelles des aménagements par rapport au concept d'aménagement retenu,
- L'estimation détaillée de l'aménagement et du mobilier sur la base d'un détail quantitatif et qualitatif et dans le budget retenu

Une attention particulière sera portée sur :

- Les contraintes structurelles,
- L'adaptation du lot CVC selon cloisonnement,
- VDI – synopsis et principes d'innervation,
- Le pré-câblage et le câblage CFO/CFA, y compris les coffrets groupe,
- Les principes et équipements de sûreté et de contrôle d'accès,
- Le désenfumage,
- Toutes les autres interfaces techniques nécessaires.

Le TITULAIRE aura à sa charge la rédaction des **pièces écrites** suivantes :

- **Mobilier :**

- o Dossier A3 développant les propositions des choix chromatiques présentés dans les phases précédentes et explicitant notamment les intentions générales et ambiances (logique d'ensemble, fil conducteur, relation au projet architectural, au paysage urbain, aux saisons...).

Pour chaque catégorie d'espace (intérieur et extérieur), les supports graphiques (schémas, perspectives, élévations) seront agrémentés de texte et de légendes.

- La synthèse des différents éléments du programme mobilier :
 - Les mobiliers fixes ou meublants (bureaux, sièges, armoires...) à acquérir ou à faire fabriquer en complément de ceux prévus au programme mobilier pour tous les locaux
 - L'ensemble des accessoires de bureaux (lampes, poubelles...)
 - L'ensemble des accessoires hors bureaux (sanitaires, lieux publics, restauration, SAS, hall, locaux techniques...)
 - Les meubles de sûreté (coffre-fort, armoire à clés...)
 - L'ensemble des équipements liés à l'hygiène et à la sécurité ;
 - L'équipement audiovisuel ;
 - Un descriptif sommaire quantitatif et qualitatif des concepts d'aménagement mettant en avant les concepts d'ergonomie, de flexibilité et d'intégration des équipements annexes (informatique, téléphone, photocopies...), de positionnement par rapport à l'éclairage naturel/artificiel...
 - Un calendrier détaillé précisant les délais de définition, conception, fabrication, livraison, mise en place pour l'ensemble des aménagements, y compris mobiliers. Ce calendrier sera détaillé afin d'anticiper la mise à disposition par le TITULAIRE des échantillons de mobilier nécessaires à la mise en œuvre des prototypes dans les délais compatibles avec le délai global de l'opération. Ce calendrier intégrera les présentations qui devront être faites aux utilisateurs.
 - Des quantitatifs de tous les mobiliers (hors plateaux tertiaires),
 - Le chiffrage détaillé de l'aménagement Mobiliers sur la base du quantitatif global et détaillé du mobilier, décliné par étage et par service dans le respect du budget.
 - Une fiche descriptive pour chaque mobilier,
- **Signalétique :**
- Un quantitatif global de tous les supports de signalétique, décliné étage par étage,
 - Le choix et la description des supports de signalétique ainsi que les fiches descriptives générales pour chaque typologie de support,
 - Le plan d'alimentation électrique avec l'implantation des éléments de signalétique,
 - La charte graphique générique de signalétique complète et finalisée (comprenant la déclinaison de chaque support), y compris la définition des fichiers source pour le renouvellement autonome par les utilisateurs
 - Un carnet de détails signalétique comprenant des plans, coupes et élévations à l'échelle 1/1^{ère} à 1/20^{ème} ainsi que les mises en situation et les représentations en 3D des éléments qui nécessitent une attention particulière identifiés par le TITULAIRE et le Maître d'ouvrage.
 - Des échantillons et fiches techniques des matériaux nécessaires à la bonne compréhension de la proposition,
 - Les prototypes à l'échelle 1 des éléments de signalétique,
 - Le chiffrage détaillé de la signalétique sur la base du quantitatif global de tous les supports de signalétique, déclinés par étage, et dans le respect du budget préalablement estimé par le TITULAIRE.

Le TITULAIRE aura à sa charge la rédaction des **pièces graphiques** suivantes :

- **Mobilier :**
 - Le développement d'études d'aménagement de niveau PRO sur l'ensemble des espaces du programme (plans d'implantation générale au 1/50^{ème} des mobiliers)

- Des perspectives intérieures en couleur de tous les types d'aménagement pour le projet, permettant de comprendre les ambiances, les échelles, les couleurs, les matériaux, les mobiliers...
- Les plans détaillés meublés (y compris mobilier intégré) pour les postes d'accueil et de contrôle au 1/50^{ème}
- **Signalétique :**
 - Les plans d'implantation spatiale générale des éléments de signalétique au 1/100^{ème} ;

Le niveau de définition de ces rendus devra permettre la commande et le lancement en fabrication de l'ensemble des supports de signalétique.

Nota Bene : Les limites de prestation concernant le concept décoratif/signalétique sont définies comme suit :

- **A la charge du TITULAIRE :** Le développement d'études d'aménagement de niveau PRO sur l'ensemble des espaces du programme et **l'interface technique/aménagement pour l'ensemble des espaces.**
- **A la charge du Maître d'ouvrage :**
 - Le choix et la validation du concept de signalétique (définition des harmonies colorées, des différents espaces, proposition de finition et matériaux, ambiance lumineuse, choix des revêtements de sols, recherches de modules décoratifs acoustiques),
 - La sélection de typologies de mobilier,
 - Le micro-zoning : zoning détaillé pour chaque entité comprenant la désignation des directions et sous-directions, la liste des espaces associés et des surfaces, l'implantation des équipements et du mobilier, sur la base des plans d'exécution fournis par le groupement,
 - Lister les besoins mobiliers par type d'espace tertiaire

Le TITULAIRE doit fournir au Maître d'Ouvrage les Etudes Aménagement, Mobilier et Signalétique dans un **délai de cinq (5) mois à compter de l'OS-P1**. Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de **vingt un (21) jours calendaires** à compter de la fourniture des Etudes Aménagement, Mobilier et Signalétique pour les approuver. En cas de refus des Etudes Aménagement, Mobilier et Signalétique décidé expressément, le TITULAIRE doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise **dans les vingt un (21) jours calendaires suivant le refus.**

Le TITULAIRE devra prévoir toutes les réunions utiles à la prise d'informations complémentaires auprès du Maître d'ouvrage.

3.2.4.2 Organisation réunion (ODJ + CR) et tenue d'une revue d'étude (M5-b)

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du TITULAIRE. Les réunions suivantes sont a minima prévues au titre de la mission M5, et spécifiquement la revue d'étude **dans un délai de 7 jours** à compter de la livraison du dossier d'études :

- **Revue d'Etude** : Le TITULAIRE aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une revue d'Etude. Cette dernière permettra de présenter l'ensemble des pièces qui auront été produites et la synthèse des principales évolutions par rapport à la phase précédente. La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) par le TITULAIRE.
- **Rédaction des ordres du jour et comptes-rendus** :
La rédaction et la diffusion des ordres du jour et comptes-rendus de ces réunions est assurée par le TITULAIRE, puis transmis au MOA dans un délai de **72 (soixante-douze) heures au MOA qui le validera.**

3.2.4.3 Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M5 (M5-c)

Le TITULAIRE doit prendre en compte et intégrer toutes les remarques qui auront été formulées par le Maître d'ouvrage dans un délai de **vingt un (21) jours à compter de la transmission des observations au TITULAIRE.**

3.2.5 Mission 6a : Préparation de chantier en phase conception

Dans le cadre de la présente mission, le TITULAIRE doit anticiper l'ensemble des contraintes éventuelles de chantier en préparant (liste non exhaustive) des documents permettant de :

- Délimiter matériellement la zone de chantier et en limiter l'accès,
- Prévoir la base vie et les espaces de stationnement des entreprises,
- Raccorder provisoirement le chantier sur les réseaux des différents concessionnaires, et organiser l'assainissement des différents locaux.
- Gérer les flux : horaires de rotation, accès, limitation des déplacements pour minimiser les bruits,
- Permettre l'accès permanent au coordinateur SPS et aux véhicules de secours,
- Prévoir le panneau de chantier suivant les directives du maître d'ouvrage et le maintenir pendant la durée du chantier,
- Prévoir la signalétique pour la circulation sur le chantier,
- Maintenir à tout moment l'accessibilité des services de secours et de lutte contre l'incendie sur l'ensemble du site.
- Assurer la continuité de service,
- Limiter les nuisances,
- Garantir l'accès,
- Le planning prévisionnel des rotations de véhicules de chantier sur la voie publique (nécessaire dans le cadre de la coordination des travaux dans le quartier) ;
- L'ensemble des données nécessaires pour l'ouverture du chantier.
- Les avis favorables des autorités compétentes sur les modifications de voirie (le cas échéant),
- Les avis favorables des concessionnaires pour utiliser les raccordements à leurs réseaux,
- Les avis favorables du contrôleur technique du Titulaire sur les documents d'exécution du Titulaire relatifs aux équipements, engins et ouvrages temporaires à mettre en place pour le lancement des premiers travaux.
- Les plans relatifs aux engins de levage (plan de survol, zones d'interdiction de survol, zones d'interférence, zones de charge...) ;
- Le programme définitif du Titulaire pour respecter la charte chantier vert ;
- ...

Le TITULAIRE sera notamment tenu de respecter les prescriptions du Programme Technique Détaillé en la matière.

Le TITULAIRE devra également transmettre au CSPS, les PPSPS des différentes entreprises intervenantes un (1) mois avant le commencement de leurs travaux.

3.2.5.1 Livrables d'études de préparation de chantier (M6a-a)

Le TITULAIRE produira toute la documentation nécessaire à la bonne prise en compte des exigences détaillées au Programme :

- Plans et schémas de repérages divers (flux, emprise, zone de chantier, accès, stationnement...), à diverses échelles,
- Listing des contraintes prises en compte,
- Document décrivant l'ensemble des modalités prévues pour intégrer les exigences précitées,
- Tout autre document pertinent, en lien avec la maîtrise des conditions et des contraintes de chantier,
- Planning de gestion des horaires,
- ...

L'ensemble de ces documents devront remis dans un délai de 5,5 mois à compter de l'OS-P1.

En cas d'observations et/ou de refus des plans décidé expressément, le TITULAIRE doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise **dans les sept (7) jours calendaires suivant le refus.**

3.2.6 Mission 6b : Préparation de chantier (phase réalisation)

Le TITULAIRE aura à la charge, la consolidation et l'actualisation de l'ensemble de la documentation nécessaire à la bonne prise en compte des exigences et des contraintes de chantier, de quelques types qu'elles soient (organisationnelles, de planning, liées au site...).

La base vie devra respecter l'ensemble des prescriptions inscrites au Programme de l'opération.

3.2.7 Mission 7 : Etudes d'Exécution et Synthèse

Dans le cadre de la présente mission, le TITULAIRE doit produire la documentation suivante :

Etudes
M7-a : Liste prévisionnelle des documents d'Exécution
M7-b : Dossier des Etudes d'Exécution
M7-c : Intégration des observations du MOA sur les études EXE
Ordres du jour et Compte-rendus
M7 : Ordres du jour et Compte-rendus des réunions au titre de la mission M7

Les études d'Exécution et de Synthèse ont pour objet :

- L'établissement de tous les plans d'exécution et spécifications à l'usage du chantier, en cohérence avec les plans de synthèse correspondants, et définissant les travaux dans tous leurs détails ;
- D'assurer la cohérence spatiale des éléments d'ouvrage de tous les corps d'état, dans le respect des dispositions architecturales, techniques, d'exploitation et de maintenance du projet et se traduisant par les plans de synthèse qui représentent, au niveau du détail d'exécution, sur un même support, l'implantation des éléments d'ouvrage, des équipements et des installations.
- La finalisation du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux par corps d'état technique.
- D'effectuer la mise en cohérence technique des documents fournis par les différents co-traitants
- De vérifier par le MOEI que les études d'exécution établis respectent les dispositions du projet

3.2.7.1 Liste prévisionnelle des documents d'Exécution (M7-a)

Le TITULAIRE fournira dans un délai de **trente (30) jours** à compter de l'OS-P2 la liste prévisionnelle des documents d'Exécution.

En cas d'observations et/ou de refus de la liste prévisionnelle des documents d'Exécution décidé expressément, le TITULAIRE doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise **dans les sept (7) jours calendaires suivant le refus.**

3.2.7.2 Dossier des Etudes d'Exécution (M7-b)

Le TITULAIRE remettra un dossier des Etudes d'Exécution. Ce dernier comprendra :

- Les schémas fonctionnels, notes techniques et de calculs, dont l'établissement commande celui des plans d'exécution ;
- Les plans d'exécution des ouvrages proprement dits, accompagnés de leur nomenclature et d'éventuelles instructions techniques ;
- Les plans de synthèse : l'objectif est de mener à bien la coordination spatiale des ouvrages afin d'obtenir un fonctionnement satisfaisant de tous les systèmes, de bonnes possibilités d'accès pour la maintenance, un encombrement compatible avec une bonne exploitation de l'ouvrage, le respect du projet architectural et une mise en œuvre sur chantier compatible avec les délais d'exécution. Concernant ces plans, le MOEI doit jouer un rôle prépondérant dans les prises de décisions finales afin de vérifier le respect du projet architectural. Le MOEI participera à la cellule de synthèse.

Le TITULAIRE doit fournir au Maître d'Ouvrage les Etudes d'Exécution dans un **délai de quatre (4) mois à compter de l'OS-P2**. En cas de refus des Etudes d'Exécution décidé expressément, le TITULAIRE doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise **dans les sept (7) jours calendaires suivant le refus.**

3.2.7.3 Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M7 (M7-c)

Le TITULAIRE doit prendre en compte et intégrer toutes les remarques qui auront été formulées par le Maître d'ouvrage dans un délai de **sept (7) jours à compter de la transmission des observations au TITULAIRE**. Aucune exécution de travaux ne peut être engagée avant que le Maître d'ouvrage n'ait donné son avis sur les documents d'exécution, ou à défaut d'avis, avant l'expiration du délai de quinze (15) jours calendaires.

3.2.7.4 Réunions, ordres du jour et comptes-rendus

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du TITULAIRE.

- **Réunion hebdomadaire de suivi d'exécution** : Le TITULAIRE doit assurer une présence quotidienne et permanente sur le chantier de collaborateurs de qualification adaptée. Le TITULAIRE aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une réunion hebdomadaire de suivi des études d'exécution permettant de traiter les sujets en cours sur une durée d'une demi-journée. La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) par le TITULAIRE. Cette réunion a pour objectif de :
 - o Vérifier la mise à jour périodique des programmes de travaux découlant du calendrier d'exécution contractuel ;
 - o Présenter la liste des documents (descriptifs, plans d'exécution, notes de calcul...) « Bons pour Exécution » ;
 - o Présenter la liste prévisionnelle des documents d'exécution qui devront faire l'objet d'un VISA du Maître d'œuvre interne du TITULAIRE, du Contrôleur Technique, du coordinateur SSI, du coordinateur SPS...

- Evoquer les éventuels problèmes/imprévus rencontrés en cours d'exécution des travaux, qu'il s'agisse de problèmes techniques, administratifs ou autres. Etant précisé que si ces problèmes nécessitent des discussions ou des études prolongées, ils feront l'objet de réunions spéciales ultérieures dont la date sera fixée à l'occasion du rendez-vous.

- **Rédaction des ordres du jour et comptes-rendus**

La rédaction et la diffusion des ordres du jour et comptes-rendus de ces réunions est assurée par le TITULAIRE, puis transmis au MOA dans un délai de **72 (soixante-douze) heures au MOA qui le validera.**

3.2.8 Mission 8 : Contrôle et Visa des Documents d'Exécution

Dans le cadre de la présente mission, le TITULAIRE doit produire la documentation suivante :

Etudes
M8-a : Livraison des VISAS sur EXE
M8-b : Intégration des observations sur les VISAS
Ordres du jour et Comptes-rendus
M8 : Ordres du jour et comptes-rendus des réunions au titre de la mission M8

L'objet général de la mission applicable au marché du TITULAIRE et spécifiquement au Maître d'œuvre Intégré au groupement est le suivant :

- S'assurer que les documents d'exécution et les ouvrages en cours de réalisation respectent les études effectuées ;
- Contrôle de cohérence intra-moei (architecte, BET)
- S'assurer que les documents à produire par le ou les entrepreneurs sont conformes aux études effectuées et ne comportent ni erreur, ni omission, ni contradiction normalement décelable par un homme de l'art ;
- S'assurer que l'exécution des travaux est conforme aux prescriptions du ou des contrats de travaux, y compris le cas échéant, en ce qui concerne l'application du Plan de Management du Projet (pour son volet Qualité) ;
- Procéder aux constats contradictoires, animer les réunions de chantier ;
- Informer systématiquement le Maître d'ouvrage sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et dépenses, avec indication des évolutions notables ;

3.2.8.1 Livraison des VISAS sur EXE (M8-a)

Sur la base de la liste prévisionnelle des documents d'exécution présentée par le TITULAIRE au Maître d'ouvrage, le Maître d'ouvrage indiquera les documents d'exécution qui devront faire l'objet d'un avis de sa part (le Maître d'ouvrage se réservant le droit de donner un avis sur l'ensemble de ces documents).

Pour les documents d'exécution soumis à avis du Maître d'ouvrage, ceux-ci sont obligatoirement et préalablement transmis :

- Au Maître d'œuvre Intégré pour VISA sous un délai de quarante-huit (48) heures
- Au CSSI pour VISA ;
- Au CSPS pour VISA ;
- Au Contrôleur technique pour VISA.

Sur la base de ce document ainsi validé, le Maître d'ouvrage donnera son avis quant à leur conformité avec les pièces constitutives du marché, y compris programme et pièces écrites, mémoires de présentation, plans documents graphiques remis par le TITULAIRE au cours des phases successives d'études.

Le Maître d'ouvrage dispose d'un **délai de quinze (15) jours calendaires** pour donner son avis sur les documents produits. Pour ces documents, aucune exécution de travaux ne peut être engagée avant que le Maître d'ouvrage n'ait donné son avis sur les documents d'exécution correspondants ou, à défaut d'avis, avant l'expiration de ce délai de 15 jours calendaires.

3.2.8.2 Intégration des observations sur les VISAS (M8-b)

En cas d'observations émises par le Maître d'ouvrage, le Maître d'œuvre, le CSSI, le CSPS ou le Contrôleur technique, le TITULAIRE réalise à ses frais les études complémentaires nécessaires à la levée de ces observations et soumet les documents ainsi complétés et/ou modifiés à l'avis du Maître d'ouvrage suivant la même procédure décrite ci-dessus, sans pour autant pouvoir prétendre à une augmentation de délai d'exécution de chaque phase et du délai global d'exécution de ses prestations.

Le TITULAIRE doit prendre en compte et modifier ses documents dans le délai de **sept (7) jours à compter de la transmission des observations au TITULAIRE.**

Réunions, ordres du jour et comptes-rendus

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du TITULAIRE.

La rédaction et la diffusion des ordres du jour et comptes-rendus de ces réunions est assurée par le TITULAIRE, puis transmis au MOA dans un délai de **soixante-douze (72) heures au MOA qui le validera.**

3.2.9 Mission 9 : DET : direction de l'exécution des travaux

Pour cette mission, le groupement doit :

- S'assurer que les documents d'exécution ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les dispositions des études effectuées ;
- S'assurer que les documents à produire par le ou les cotraitants, sont conformes aux études effectuées et ne comportent ni erreur, ni omission, ni contradiction normalement décelable par un homme de l'art ;
- De délivrer tous ordres de service, établir tous procès-verbaux nécessaires à l'exécution du contrat
- procéder aux constats contradictoires et organiser et diriger les réunions de chantier ;
- De vérifier les projets de décomptes mensuels ou les demandes d'avances présentés
- D'établir les états d'acomptes, de vérifier le projet de décompte final, d'établir le décompte général ;

3.2.10 Mission 10 : Réalisation des Travaux

Dans le cadre de la présente mission, le TITULAIRE doit produire la documentation suivante :

Livraison

M10-a : Livraison des ouvrages prêts à être réceptionné
M10-b : travaux permettant la levée des réserves
Sécurité
M 10-c : Sécurité
Echantillons
M10-d : Liste des échantillons
M10-e : Fourniture des échantillons
Prototypes et premiers de série
M10-f : Réalisation de tests en plateforme
Charte chantier vert
M10-g : Livrables dont le tableau de synthèse des nuisances
Autres
M10-h : Panneaux de chantier
Ordres du jour et Comptes-rendus
M10-i : Ordres du jour et Comptes-rendus des réunions au titre de la mission M10

3.2.10.1 Livraison de l'ouvrage M10-a

Le TITULAIRE planifie les travaux de réalisation de l'ouvrage et le livre dans un délai de 14 mois à compter de la date de notification de l'OS P1.

3.2.10.2 Travaux permettant la levée des réserves M10-b

Le TITULAIRE planifie les travaux liés à la levée des réserves. Ces dernières doivent être levées dans un **délai maximum de deux (2) mois à compter de la date de réception finale**.

3.2.10.3 Sécurité (M10-c)

Pour l'application des articles L.4532-9 et R.4532-56 à R.4532-74 du Code du travail, le TITULAIRE doit transmettre au CSPS, les PPSPS des différentes entreprises intervenantes un (1) mois avant le commencement de leurs travaux.

Le TITULAIRE transmet la liste des sociétés amenées à intervenir pour son compte sur le chantier dans un délai de **deux (2) semaines** après l'OS-P-2.

Le TITULAIRE est tenu de mettre à jour la liste de ses cotraitants et sous-traitants de tous rangs et de la fournir au Maître d'ouvrage mensuellement dans le cadre de la **mission M1b-a (rapport mensuel d'avancement)**.

Le TITULAIRE doit se conformer aux dispositions du Code du Travail et aux textes régissant la Sécurité et Protection de la Santé. Le Maître d'ouvrage a mandaté un Coordonnateur Sécurité et Protection de la Santé (CSPS) pour toute la durée de l'opération.

Le CSPS dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour valider chaque P.P.S.P.S à compter de la date de leur réception par le CSPS.

Le TITULAIRE est tenu de prendre en compte les observations du CSPS (notamment répertoriées dans les Registres journaux émis par le CSPS), et apporter une solution satisfaisante en cas de réserve sur la sécurité du chantier.

3.2.10.4 Liste des échantillons (M10-d)

Le TITULAIRE propose **dans un délai maximum de deux (2) mois à compter de l'OS-P2** une liste des échantillons, comprenant notamment :

- Les groupes électrogènes ;
- Les onduleurs ;
- Un échantillon de tous les équipements de courant fort notamment les disjoncteurs, les armoires de distribution, les câbles, les luminaires et tous les organes de commande... ;
- Un échantillon de tous les équipements et terminaux de courant faible dont notamment les fibres optiques, les coffrets groupes, les baies télécom, les prises RJ 45... ;
- Un échantillon de tous les équipements et terminaux de sûreté dont notamment les caméras (tous types), les détecteurs divers, les contrôles d'accès, les équipements d'interphonie, armoires à clés, cylindres... ;
- Un échantillon de tous les équipements de plomberie, y compris sanitaires et tuyaux ;
- Un échantillon de tous les équipements et terminaux SSI ;
- Un échantillon de tous les équipements et terminaux de chauffage, ventilation et climatisation ;
- Les groupes froids ;
- Un échantillon des revêtements principaux avec mise en relation des sols, y compris faux-plancher, murs, faux-plafonds et menuiseries intérieures ;
- Un modèle de tous les équipements concourant à l'aspect et à la qualité architecturale des espaces (portes, quincaillerie, luminaires, appareillages électriques, grilles de ventilation, stores...), et ce pour toutes les unités fonctionnelles ;
- Un modèle de chacun des éléments supports de signalétiques ;
- Un échantillon des différents revêtements de sols extérieurs et des mobiliers et équipements extérieurs (notamment bancs, luminaires, grilles, potelets...)
- Une présentation des arbres, arbustes et végétaux qui seront plantés sur le projet.

Le Maître d'ouvrage dispose d'un **délai de quinze (15) jours calendaires** pour donner son avis sur la liste.

En cas de refus de la liste décidé expressément par le Maître d'Ouvrage, le TITULAIRE doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise **dans les douze (12) jours calendaires suivant le refus**.

3.2.10.5 Fourniture des échantillons (M10-e)

Le TITULAIRE fournit **au maximum six (6) mois après l'OS-P2** les échantillons sur la base de la liste définie antérieurement.

A la suite de la présentation des échantillons **et dans un délai maximal de 72 heures**, le TITULAIRE fournit un compte-rendu des échanges et des validations qui ont été statuées.

3.2.10.6 Réalisation de Tests en plateforme (M10-f)

Le développement des systèmes de sûreté et de supervision fera l'objet de tests en plateforme sur des systèmes paramétrés permettant de valider ces systèmes et leur fonctionnement associé.

Les tests en plateforme comprendront à minima :

- Des tests visant à apprécier la « souplesse d'exploitation » du système ;
- Des tests de « disponibilité » des systèmes tels que :
 - o La réaction à la charge des systèmes (nombre important d'informations simultanées) ;
 - o La réalisation des systèmes en cas de dysfonctionnement de moyens de traitement ou de communication ;
- Des tests de maintenabilité des systèmes

Les tests en plateforme seront effectués à la charge du TITULAIRE dans un délai maximum de **douze (12) mois à avant la réception.**

A l'issue de chacun des tests réalisés, le TITULAIRE transmettra un compte-rendu de la réalisation du test, **au plus tard 72 heures à compter de la réalisation.**

3.2.10.7 Livrables en lien avec la charte chantier dont le tableau de synthèse des nuisances (M10-g)

Conformément à la Charte Chantier Vert, le TITULAIRE respectera l'ensemble des délais qui y est inscrit et notamment la remise des livrables dont le tableau de synthèse des nuisances.

Les livrables doivent être remis dans un délai de quinze (15) jours) à compter de l'OS-P2.

Autres documents :

Préalablement au démarrage du chantier, le TITULAIRE remettra la Charte Chantier Vert signée.

L'ensemble de ces prestations à la charge du TITULAIRE est indiqué dans la Charte Chantier Vert et concerne :

- La tenue et mise à jour du classeur de suivi de chantier
- Le respect des consignes de mise en œuvre de matériaux
- Le respect des engagements de l'entreprise ;
- Le respect des exigences de tri sur site ;
- La présence du Responsable Chantier Propre en réunion ;
- Le respect des consignes relatives à la non-détérioration de la végétation, à la propreté de la voie publique, au stockage des fournitures et des matériels dans les espaces prévus à cet effet ;
- Le dépôt de matériel, matériaux, terres et gravois dans les zones prescrites ;

3.2.10.8 Panneaux de chantier (M10-h)

La conception et la réalisation des panneaux de chantier (panneaux réglementaires), ainsi que les panneaux de communication du Maître d'ouvrage à destination des riverains (trois panneaux maximums d'une dimension unitaire de 3 mètres par 2 mètres maximum) est à la charge du TITULAIRE.

Les modèles de panneaux seront fournis au plus tard **quinze (15) jours à compter de l'OS-P2.**

Le Maître d'ouvrage dispose d'un **délai de quinze (15) jours calendaires** pour donner son avis sur les panneaux.

En cas de refus des panneaux décidé expressément par le Maître d'Ouvrage, le TITULAIRE doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise **dans les douze (12) jours calendaires suivant le refus.**

Les panneaux devront être mis en place **au plus tard un (1) mois à compter de la validation des panneaux par le Maître d'ouvrage.**

La pose de panneaux publicitaires d'entreprise sera interdite.

Le TITULAIRE fournira et fera poser également le panneau de permis de construire répondant aux critères réglementaires conformément au Code de l'Urbanisme. Ce panneau sera différent du panneau de chantier.

3.2.10.9 Réunions, ordres du jour et comptes-rendus (M10i)

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du TITULAIRE.

La rédaction et la diffusion des ordres du jour et comptes-rendus de ces réunions est assurée par le TITULAIRE, puis transmis au MOA dans un délai de **72 (soixante-douze) heures au MOA qui le validera.**

3.2.11 Mission 11 : Fourniture et aménagement des Mobiliers spécifiques et Equipements fixes (compris multimédia)

Le contenu de cette mission sera détaillé en phase offres.

Dans le cadre de la présente mission, le TITULAIRE doit produire la documentation suivante :

M11-a : Mobilier
M11-b : Signalétique
M11 - c : Equipements multimédia
Ordres du jour et Comptes-rendus
M11-d : Ordres du jour et comptes-rendus des réunions au titre de la mission M12

3.2.11.1 Mobilier (M11-a)

L'aménagement des bâtiments (mobilier, matériels et équipements) est défini dans le cadre du programme d'aménagement mobilier, puis décliné et réalisé par le concepteur (dont le micro-zonning).

Selon le périmètre défini dans le programme, le mobilier sera acquis par le TITULAIRE auprès du fournisseur de son choix. Ce mobilier devra toutefois faire l'objet d'une validation préalable du Maître d'ouvrage sur la base d'échantillons.

Le TITULAIRE est responsable de l'ensemble des opérations de réception et installation des aménagements mobiliers et équipements dans la limite du périmètre défini dans le programme.

Toute la chaîne de planification de l'acquisition du mobilier, et en particulier la programmation des livraisons sera à coordonner par le TITULAIRE afin d'assurer la bonne accessibilité aux plateaux pour que le stockage temporaire et le montage puissent s'effectuer dans des conditions conformes aux exigences de sûreté. La mise en place du mobilier est à la charge du TITULAIRE.

A l'issue, il procèdera aux opérations de vérification des mobiliers et équipements en concertation avec le Maître d'ouvrage ou son représentant. Il établira tous les documents nécessaires à l'établissement des décisions et au suivi de garantie.

La compilation des différents documents remis après l'achèvement des travaux (DOE, DIUO, DEM) est comprise dans cette mission.

3.2.11.2 Signalétique (M11-b)

Le TITULAIRE devra assurer la totalité des prestations jusqu'à la réception de l'ensemble de la signalétique.

Le TITULAIRE doit la conception, la fourniture, la pose, le montage et l'installation de l'ensemble de la signalétique nécessaire, les opérations de réceptions de la signalétique et le suivi des garanties. Toute la chaîne de planification de l'acquisition des supports de signalétique, et en particulier la programmation des livraisons, sera à coordonner par le TITULAIRE afin d'assurer la bonne accessibilité aux plateaux pour que le stockage temporaire et le montage puissent s'effectuer dans de bonnes conditions.

A l'issue, le TITULAIRE procèdera aux opérations de vérifications des supports de signalétique en concertation avec le Maître d'ouvrage. Il établira tous les documents nécessaires à l'établissement des décisions et au suivi des garanties.

La compilation des différents documents remis après l'achèvement des travaux (DOE, DIUO, DEM) est comprise dans cette mission.

3.2.11.3 Equipements multimédia (M11-c)

Le TITULAIRE devra assurer la totalité des prestations jusqu'à la réception de l'ensemble des équipements multimédia.

Le TITULAIRE doit la conception, la fourniture, la pose, le montage et l'installation de l'ensemble des équipements multimédia nécessaires, les opérations de réceptions et le suivi des garanties. Toute la chaîne de planification de l'acquisition équipements multimédia, et en particulier la programmation des livraisons, sera à coordonner par le TITULAIRE afin d'assurer la bonne accessibilité aux plateaux pour que le stockage temporaire et le montage puissent s'effectuer dans de bonnes conditions.

A l'issue, le TITULAIRE procèdera aux opérations de vérifications des équipements multimédia en concertation avec le Maître d'ouvrage. Il établira tous les documents nécessaires à l'établissement des décisions et au suivi des garanties.

La compilation des différents documents remis après l'achèvement des travaux (DOE, DIUO, DEM) est comprise dans cette mission.

3.2.11.4 Réunions, ordres du jour et comptes-rendus (M11-d)

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du TITULAIRE.

La rédaction et la diffusion des ordres du jour et comptes-rendus de ces réunions est assurée par le TITULAIRE, puis transmis au MOA dans un délai de **72 (soixante-douze) heures au MOA qui le validera.**

3.2.12 Mission 12 : Contrôle de conformité des Travaux en cours d'exécution

Dans le cadre de la présente mission, le TITULAIRE doit produire la documentation suivante :

M12-a : Gestion des anomalies et Non-conformités
Ordres du jour et Comptes-rendus
M12-b : Ordres du jour et Comptes-rendus des réunions au titre de la mission M13-b

3.2.12.1 Gestion des anomalies et Non-conformités (M12-a)

Le TITULAIRE réalisera, en adéquation avec le Plan de Gestion des Non-conformités et Modifications :

- La reconnaissance des ouvrages exécutés, y compris la bonne exécution des prestations d'aménagement (mobilier et signalétique) ;
- La constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au Marché ;
- La constatation éventuelle d'imperfection ou malfaçons et de la conformité des prestations aux prescriptions des pièces du Marché ;
- La vérification de la conformité des conditions de pose des équipements aux spécifications des fournisseurs conditionnant leur garantie ;
- La constatation de la qualité de finition ;

Toute anomalie, défaut ou Non-conformité constatée doit faire l'objet d'une mention dans le tableau unique qui est tenu à jour et transmis de manière hebdomadaire au Maître d'ouvrage.

3.2.12.2 Réunions, ordres du jour et comptes-rendus (M12-b)

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du TITULAIRE.

La rédaction et la diffusion des ordres du jour et comptes-rendus de ces réunions est assurée par le TITULAIRE, puis transmis au MOA dans un délai de **soixante-douze (72) heures au MOA qui le validera.**

3.2.13 Mission 13 : Opérations Préalables à la Réception (OPRI/OPRM) Essais / épreuves et Garantie de Parfait Achèvement

L'objet de la mission est le suivant :

- Organiser les opérations internes préalables à la réception des travaux ;
- Assurer et organiser tous les essais opérationnels
- Assurer le suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée ;
- Procéder à l'examen des désordres signalés par le Maître d'ouvrage.
- Organiser les essais et la réception technique SSI suivant les consignes du CSSI (à la charge du TITULAIRE). Il devra toute la logistique nécessaire à la réalisation de ces essais jusqu'à l'obtention d'un avis favorable sans réserve du CSSI.

Plusieurs types d'OPRI sont prévus :

- Des OPRI architecturales par local et unité fonctionnelle : un référentiel visuel sera établi lors de la validation des premiers de série permettant de contrôler la qualité de l'ensemble et de s'assurer de son homogénéité à l'échelle du projet. Une attention particulière devra être portée sur la qualité de la finition des lots architecturaux.
- Des OPRI statiques par local et unité fonctionnelle : Il s'agit de vérifier la présence, la quantité et les caractéristiques de tous les équipements fixes et mobiles, dont les mobiliers, prévus au programme.
- Des OPRI documentaires par lots techniques : il s'agit de vérifier la complétude du DOE pour tous les lots techniques, de s'assurer de la présence des autocontrôles réalisés en cours de chantier et des attestations administratives imposées par la réglementation (la liste pourra être complétée par la suite).
- Les campagnes d'OPRI dynamiques et statiques « sûreté » : Il s'agit de vérifier la bonne exécution et le bon fonctionnement des installations de sûreté active et passive.
- Des OPRI dynamiques et statiques « tous lots » : Les protocoles de tests techniques par lot (GMAO, CVC plomberie, CFO/CFA, équipements spécifiques) seront établis par le TITULAIRE en association avec le Maître d'ouvrage. Il s'agira de contrôler la bonne exécution et le bon fonctionnement des installations techniques.
-

Chaque type d'OPRI fera l'objet d'une campagne spécifique dissociée dans le temps.

Dans le cadre de la présente mission, le TITULAIRE doit produire la documentation suivante :

M13-a : plan de gestion de la réception
M13-b : Mise en place de l'outil de gestion des réceptions
M13-c : Réalisation des OPRI et transmission du PV d'achèvement

M13-d : Cahier de parfait achèvement en période de garantie
Ordres du jour et Comptes-rendus
M13-e : Ordres du jour et Compte-rendu des réunions au titre de la mission M13

3.2.13.1 Plan de gestion de la réception (M13-a)

Le Titulaire doit établir et mettre en œuvre, pour chaque ouvrage ou partie d'ouvrage à réceptionner, un Plan Détaillé de Réception récapitulant et numérotant les exigences fonctionnelles, de performance, de conformité, requises par le présent marché, et définissant les critères, l'ordonnancement, et les contraintes des différentes vérifications et épreuves qui seront mises en œuvre lors des opérations préalables.

La forme et son niveau de détail sont définis d'un commun accord entre le Titulaire et le Maître d'Ouvrage. Cette procédure traite notamment des sujets suivants :

- Récolement, état des lieux,
- Réserves, levées de réserves,
- Documentation,
- Equipements,
- Transferts, le cas échéant.

Afin d'assurer une bonne gestion de l'interface, le Titulaire doit transmettre au Maître d'Ouvrage tous les éléments nécessaires au bon fonctionnement des opérations de réception.

Ce plan doit être soumis dans un délai de huit (8) mois courant à compter de l'OS-P2

3.2.13.2 Mise en place de l'outil de gestion des réceptions (M13-b)

Le TITULAIRE met en place et fourni un outil de réception numérique en ligne.

Le TITULAIRE présentera l'outil de gestion des réceptions au Maître d'ouvrage **deux (2) mois avant la date d'achèvement prévisionnelle des travaux correspondant au constat d'achèvement**, afin que ce dernier le valide.

3.2.13.3 Réalisation des opérations de réception internes (M13-c)

Les OPRI ne peuvent s'effectuer qu'après l'achèvement total des travaux sur lesquelles elles portent, paramétrages et essais internes compris, à savoir les essais opérationnels décidés par la MOA. Le TITULAIRE informe le Maître d'ouvrage, par écrit, au plus tard, **deux (2) mois avant la date d'achèvement prévisionnelle des travaux correspondant au constat d'achèvement**, de la date à laquelle il estime que les travaux seront achevés. Les OPRI suivront le planning de gestion des réceptions^{2A} défini préalablement, et en accord avec le Maître d'ouvrage.

Le TITULAIRE et le Maître d'ouvrage réalisent les OPRI et notamment :

- La reconnaissance des ouvrages exécutés, y compris la bonne exécution des prestations d'aménagement (mobilier et signalétique) ;
- La constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au Marché ;
- La constatation éventuelle d'imperfection ou malfaçons et de la conformité des prestations aux prescriptions des pièces du Marché ;
- La vérification de la conformité des conditions de pose des équipements aux spécifications des fournisseurs conditionnant leur garantie ;
- La constatation de la qualité de finition ;
- La constatation du repliement des installations de chantier et la remise en état des terrains et des lieux ;

- Les constatations relatives à l'achèvement des travaux pour tous les lots techniques ;
- La production des procès-verbaux d'essais techniques réglementaires et/ou prédéfinis par le Maître d'ouvrage.
- Le contrôle statistique de la sûreté passive ;
- Le contrôle systématique des installations CFA et VDI ;
- Le contrôle systématique des installations de CVC et de plomberie ;
- Le contrôle, les essais et la réception technique SSI suivant les consignes du CSSI. Il devra toute la logistique nécessaire à la réalisation de ces essais jusqu'à l'obtention d'un avis favorable sans réserve du CSSI.

Le PV d'achèvement

Au terme d'une campagne de réception (par bâtiment, par zone ou par lot), le TITULAIRE établit un rapport faisant état du déroulement des opérations et de l'issue des essais et/ou constatations. Il précisera le nombre et le type de réserves rencontrées et intégrera les remarques ou réserves du contrôleur technique, du CSPS, et de toute commission sollicitée.

Les réserves sont consignées dans un tableau présentant notamment :

- Les réserves liées au fonctionnement ;
- Les réserves liées à la sûreté ;
- Les réserves liées aux finitions (lots architecturaux) ;
- Les réserves liées à la sûreté incendie ;
- Les réserves liées aux réseaux VDI ;
- Les réserves liées aux lots techniques (GMAO, CVC plomberie, CFO/CFA, équipements spécifiques...)
- Les réserves liées au clos-couvert et l'étanchéité ;
- Les réserves liées à l'exploitation maintenance ;
- Les Non-conformités liées au programme ;
- Les autres réserves.
- La complétude des attendus stipulés dans les différents documents constituant le contrat comme préalable au prononcé de la réception,
- La date à laquelle les réserves doivent être levées,
- L'organisation et le planning prévu d'être mis en œuvre pour assurer la levée des dites réserves,
- Les conditions d'entrée en garantie de l'ouvrage,
- L'organisation détaillée des activités de maintenance.

Ce rapport doit être remis au plus tard **cinq (5) jours après la fin des OPRI**.

Ce rapport est nécessaire pour qu'une réception soit prononcée.

3.2.13.4 Cahier de parfait achèvement et visite de fin du délai de Parfait Achèvement (M13-d)

Le TITULAIRE consigne l'ensemble des défauts signalés dans le cahier de parfait achèvement et détail les actions menées pour chaque défaut.

Une visite de fin de parfait achèvement est organisée, celle-ci constitue l'aboutissement de la procédure de gestion de la GPA engagée avec le Cahier de Parfait Achèvement. La visite est organisée par le TITULAIRE **un mois et demi au plus tard avant la fin du délai de parfait achèvement**.

Au cours de cette visite réunit le TITULAIRE, le Maître d'ouvrage. Les intervenants établissent un constat de l'ensemble des désordres et dysfonctionnements qui subsistent à la date considérée.

Ce constat reprend l'ensemble des défauts signalés par le biais du cahier de parfait achèvement qui n'aurait pas reçu de traitement satisfaisant, ainsi que les défauts plus récents et non encore consignés dans ce cahier. La visite de parfait achèvement fait l'objet d'un procès-verbal établi par le Maître d'ouvrage.

Ce procès-verbal est notifié au TITULAIRE. En cas de réserves non levées, le TITULAIRE est mis en demeure de remédier aux défauts signalés dans un délai précisé dans la mise en demeure, et en tout état de cause avant la date contractuelle de fin de GPA.

3.2.13.5 Réunions, ordres du jour et comptes-rendus (M13-e)

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du TITULAIRE.

La rédaction et la diffusion des ordres du jour et comptes-rendus de ces réunions est assurée par le TITULAIRE, puis transmis au MOA dans un délai de **72 (soixante-douze) heures au MOA qui le validera.**

3.3 Missions Exploitation – Maintenance – Services (P3)

Les missions d'Exploitation – Maintenance – Services sont décrites dans le programme relatif à l'EMS (remis en phase offre) et décrivent les missions suivantes :

3.3.1 Mission 14 : Entretien et maintenance courante

Cf programme relatif à l'EMS (remis en phase offre)

3.3.2 Mission 15 : Hôtellerie et restauration et services

Cf programme relatif à l'EMS (remis en phase offre)

3.3.3 Mission 16 : Réversibilité et transférabilité technique

3.3.3.1 Livraison de l'ensemble des documents techniques et formations (M16-a)

Le Titulaire sortant devra notamment (sans que cette liste soit exhaustive) :

- Restituer toute la documentation d'exploitation et de maintenance au cours du contrat.
- L'ensemble des matériels, des progiciels, et des informations contenues dans les bases de données, est propriété du Maître Ouvrage ou son représentant notamment la GED et lui sont remises, avec licences mises à jour, sur support informatique, ainsi que sur support papier pour les informations de la base de données. Les outils de gestion ajoutés en cours de contrat sont également concernés par cette clause de restitution.
- Transmettre au Titulaire entrant, toute information en sa possession nécessaire à la reprise d'activité ainsi qu'en plus de la documentation, les fichiers d'exploitation qu'il aura établis (au format Word, Excel ou Powerpoint) sur clé USB ;
- Restituer les moyens, fournitures et stocks de matériels appartenant au Maître Ouvrage.
- Restituer les clés et badges
- Transmettre un document récapitulant les paramètres de régulation des installations et l'historique de ces paramètres.
- Transmettre les documents présentant l'ensemble des paramètres d'équilibrage hydraulique et aérauliques des installations.
- A la date de fin de contrat, le Titulaire doit avoir effectué l'entretien annuel et tous les contrôles ou maintenances réglementaires à sa charge réalisée par un technicien compétent permettant aux installations de démarrer une nouvelle période.

Dans les quatre (4) mois précédant la fin du Marché, les Parties établiront un état des lieux contradictoire des biens meubles et immeubles gérés par le Titulaire en Phase d'Exploitation Maintenance, afin de vérifier qu'ils sont en bon état d'entretien et de fonctionnement conformément au Marché.

En fin de contrat, le Titulaire s'engage à accepter une période de transition de 2 mois avec le nouveau Titulaire.

Le Titulaire s'engage, pendant les deux derniers mois de son contrat, à accepter la présence et à initier le personnel du nouveau Titulaire sans rémunération supplémentaire.

Il s'engage à former le nouveau Titulaire, pendant trois jours pleins à l'utilisation des quelconques logiciels, sans rémunération supplémentaire. Cette formation doit en particulier comprendre la communication de tous les documents et instructions reçus et l'autorisation au personnel du nouveau Titulaire d'accéder aux

installations avant expiration du contrat. Pendant cette période, il est précisé que le nouveau Titulaire n'a aucunement la possibilité d'intervenir sur les installations qui restent sous la responsabilité du Titulaire en place.

Le Titulaire s'engage à laisser, en fin d'exécution du marché, les matériels ou équipements en état normal d'entretien et de fonctionnement.

Les stipulations précédentes sont également applicables en cas de résiliation.

Dans un délai d'un (1) mois précédent la fin du Marché, le Titulaire aura livré l'ensemble de la documentation susmentionnée et les délivré les formations adéquates à l'ensemble des acteurs.

4. COMPETENCES DU TITULAIRE

4.1 Compétences requises

Au regard du programme et des spécificités de l'opération, le TITULAIRE dispose de compétences dans les domaines suivants pour l'exécution du marché :

- Travaux tous corps d'état
- Architecture
- Ingénieries BET fluides, structure
- Exploitation-maintenance multi technique
- BET sureté
- Urbanisme
- Sécurité incendie
- Paysage, création et aménagement d'espaces verts
- Autres ingénieries (BET thermique, dépollution, désamiantage, démolition, géotechnique, façades, VRD, acoustique, environnement et optimisation énergétique), disposant des compétences en étude d'exécution et de synthèse
- Coordination SSI
- OPC
- Ingénierie de la restauration (cuisiniste) et de l'hôtellerie (blanchisserie, conciergerie, gestion des déchets..)
- Economie de la construction
- Services bâtimentaires : nettoyage des locaux, prestations 4D (désinfection, dératisation, dé pigeonnage, désinsectisation), entretien des espaces verts...

4.2 Postes clés

Conformément à l'article 2.3.1.3 du CCAP, le TITULAIRE doit désigner nommément des responsables pour chaque thématique prépondérante de l'opération. Chaque responsable est doublé d'un suppléant, parfaitement au fait de l'opération et immédiatement mobilisable en cas de besoin.

Les responsables et leurs suppléants doivent être soigneusement sélectionnés par le TITULAIRE, disposer d'une solide expérience dans le domaine pour lequel ils sont proposés et d'un périmètre de responsabilité suffisant pour mener à bien la mission qui leur est confiée.

Les responsables sont présents aux réunions mensuelles avec la Maîtrise d'ouvrage et aux différentes réunions propres à leur domaine, en complément des réunions propres à leur périmètre.

4.2.1 Responsable de la MOEI

Le MOEI (Maître d'œuvre intégrée du TITULAIRE) apporte une réponse architecturale, technique et économique au programme défini et dirige l'exécution des marchés de travaux. Il assiste aux opérations de réception et est présent lors de la période de garantie de parfait achèvement.

4.2.2 Responsable des Travaux

Le Responsable des Travaux est l'interlocuteur principal du TITULAIRE qui assiste à toutes les réunions durant la phase de conception et de réalisation. Il planifie, organise et pilote la conception et la réalisation des travaux. Il supervise le suivi économique et financier du chantier et assure le reporting régulier sur l'avancée des travaux lors des réunions hebdomadaires.

4.2.3 Responsable de la Qualité

Le TITULAIRE désigne un Responsable Qualité, qui :

- Coordonne la mise en œuvre du système de management de la qualité,
- Est l'interlocuteur direct du Maître d'Ouvrage sur les sujets Qualité,
- Doit disposer de l'autorité, de la responsabilité et des moyens nécessaires pour garantir la qualité des prestations effectuées,
- S'assure de la connaissance, par toutes les entreprises intervenantes, cotraitantes et sous-traitantes, des objectifs et des exigences qualité des opérations, des modes de fonctionnement, des procédures, des modèles, applicables sur l'opération ; il en contrôle la bonne application,
- Coordonne l'élaboration et les évolutions des documents relatifs à la gestion de la qualité du TITULAIRE,
- Assure l'instruction et le suivi des Fiches de Modification, et coordonne les interlocuteurs pertinents pour évaluer les impacts de chaque modification,
- Met en œuvre les actions correctives et préventives nécessaires et en mesure l'efficacité.

4.2.4 Responsable de OPC

Le responsable OPC désigné par le TITULAIRE a la charge de l'ordonnancement, pilotage et coordination des travaux. Il est le responsable du planning de l'opération, et l'interlocuteur privilégié de la maîtrise d'ouvrage sur ce sujet. Il travaille en coordination avec le Maître d'œuvre intégré et les entreprises en lien avec la phase de construction-travaux.

4.2.5 Responsable Chantier Propre

Le TITULAIRE désigne un Responsable Chantier Propre. Il ne doit pas être le Chef de Projet, ni une personne placée sous son autorité hiérarchique. Il dispose des compétences nécessaires pour appréhender la problématique « Développement Durable » dans son ensemble, tant sur le plan environnemental, qu'économique et social, et doit avoir connaissance du présent marché et de l'opération dans son ensemble. Il apporte une assistance de proximité permettant de répondre avec réactivité aux questions générales, de reformuler et préciser les questions complexes afin d'y répondre, de formuler des conseils et préconisations techniques, d'identifier des besoins complémentaires (études, actions, etc.), de participer aux arbitrages et hiérarchisations nécessaires à certaines prises de décisions. Il peut s'appuyer sur une équipe de spécialistes dans chacun des domaines intéressés.

Le rôle du Responsable Environnement et Chantier Propre est notamment :

- D'élaborer et de tenir à jour le PMEDD (en s'assurant de la conformité et l'application des règles aux exigences du chantier afin de les rendre compatibles avec le phasage des travaux),
- D'assurer la diffusion du PMEDD et des recommandations qu'il contient,
- De participer à la préparation du chantier afin de faire respecter les mesures de protection de l'environnement correspondant aux engagements du groupement dans le cadre du PMEDD,
- De sensibiliser et de former le personnel aux problèmes de l'environnement,
- D'anticiper les problèmes d'environnement afin de faire évoluer le PMEDD au fur et à mesure du déroulement du chantier et de l'arrivée de nouveaux entrepreneurs,
- D'organiser des réunions spécifiques d'information,
- De veiller à l'application des règles décrites dans le PMEDD par l'ensemble des intervenants sur le chantier,
- De signaler toute infraction à sa direction pour les questions relatives à l'environnement et au développement durable,
- D'établir régulièrement un bilan de l'action menée sur le chantier en matière de protection de l'environnement et du développement durable,
- De diffuser auprès de tous les intervenants du chantier les fiches de terrain en cas de pollution accidentelle,

- D'établir et de contrôler les dispositions concernant l'évacuation du chantier en fin de travaux et la remise en état des emprises,
- De s'assurer du traitement des Non-conformités liées à l'environnement et au développement durable,
- D'assurer le retour d'expérience dans le cadre de la poursuite du chantier après la transgression d'une règle ou la survenance d'un incident lié au management du développement durable.

Cette liste est non exhaustive. Le rôle du responsable Chantier Propre est décrit dans la Charte de chantier vert.

4.2.6 Coordinateur SSI

Le TITULAIRE désigne un coordinateur SSI (Système de Sécurité Incendie) qui couvre l'ensemble des phases d'intervention :

- En phase de conception, le coordinateur SSI procède à l'analyse des besoins selon les exigences.
- En phase de réalisation, le coordinateur assure le suivi de l'exécution afin d'assurer la cohérence technique et fonctionnelle du système de sécurité incendie.
- Durant les phases de réception, le coordinateur SSI procède à la réception technique du SSI et dresse le procès-verbal du SSI. Il établit également le dossier d'identité du SSI.

Le coordinateur SSI est l'interlocuteur principal lié pour le sujet des Systèmes de Sécurité Incendie. Il maîtrise l'ensemble des exigences relatives réglementaires, normatives, techniques et fonctionnelles en matière de sécurité incendie (matériels, architecture, modalités d'exploitation).

4.2.7 Responsable des Phases Exploitation

Le Responsable des Phases Exploitation est garant de la partie exploitation-maintenance et services du marché décrite dans les pièces du marché, et notamment le programme Exploitation-Maintenance-Services.

4.2.8 Responsable administratif et financier

En cours de construction

****** FIN DU DOCUMENT******