



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Restructuration de la résidence universitaire Robespierre à Mons-en-Barœul

MISSION D'ASSITANCE A MAITRISE D'OUVRAGE

Cahier des Clauses Techniques Particulières

Référence 24.X du 27/11/2024

Le 18/11/2024

Table des matières

1. Préambule	3
1.1 Maître d'ouvrage	3
1.2 Présentation de l'opération.....	3
1.3 Etats existants.....	3
1.4 Classement de la résidence	6
1.5 Plans de situation et plan de cadastre.....	6
1.6 Reportage photographique	7
1.7 Objectif général de l'opération	11
1.8 Les attentes du Crous de Lille	11
2. Objectif général de la mission	12
2.1 Déroulement de la mission.....	12
2.2 Planning et délais (prévisionnels)	12
2.3 Coût de l'opération.....	12
3. Tranche ferme	13
3.1 Assistance à la maîtrise d'ouvrage pour les études préalables.....	13
3.2 Procédures et Marchés.....	13
4. Tranche optionnelle 01 – Mise en œuvre de la procédure pour la sélection d'un groupement de maîtrise d'œuvre (MOE)	14
4.1 Sélection des candidats	14
4.2 La rédaction du programme fonctionnel et/ou technique et détaillé	15
4.3 La rédaction du dossier de consultation	16
4.4 L'analyse des offres initiales et le suivi de négociation OU les soutenances, analyse des propositions .	17
4.6 L'analyse des offres finales.....	18
4.7 Assistance à la négociation et notification du marché.....	19
5. Tranche optionnelle 02 - Suivi de la phase conception.....	20
5.1 Suivi des études de maîtrise d'oeuvre : Avant-Projet (AVP)	20
5.2 Suivi des études de maîtrise d'œuvre : Projet (PRO) et Dossier de consultation des entreprises (DCE).	21
5.3 Assistance en phase de consultation des entreprises de travaux (ACT)	21
6. Tranche optionnelle 03 - Suivi de la phase Réalisation – Bâtiment A	23
7. Tranche optionnelle 04 - Suivi de la phase Réalisation – Bâtiment B	24

1. Préambule

1.1 Maître d'ouvrage

Le Crous (Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires) de Lille est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Il remplit une mission de service public à vocation sociale.

Il est administré par un Conseil d'Administration, présidé par le Recteur de l'Académie, Chancelier des Universités, et composé de représentants d'étudiants, du personnel, de personnalités choisies pour leur compétence et de Présidents ou Directeurs des établissements d'enseignement supérieur.

La mission du Crous est de veiller à l'amélioration des conditions de vie et de travail de l'ensemble des étudiants de l'Enseignement Supérieur de l'Académie (Nord – Pas-de-Calais) afin de permettre ainsi au plus grand nombre d'accéder à l'Enseignement Supérieur dans des conditions financières très favorables.

1.2 Présentation de l'opération

Le Crous de Lille prévoit de réhabiliter / restructurer la résidence Robespierre, 1 Rue Laurent Lavoisier, 59370 Mons-en-Barœul.

Cette résidence Robespierre est située à l'Est de l'agglomération lilloise sur la commune de Mons-en-Barœul.

Elle se situe à proximité du campus Pont de bois de l'Université de Lille.

Ce quartier, en zone urbaine mixte et desservi par deux stations de métro, est constitué, d'équipements publics et de logements

Cette résidence comprend aujourd'hui deux bâtiments A et B pour un total de 297 logements.

Construite dans les années 60-70, elle se présente sous forme de deux barres reliées entre elles par un noyau central dans lesquelles des chambres de 9 m² s'alignent le long d'un couloir en longueur.

Des blocs sanitaires communs sont prévus pour 8 / 12 chambres (WC et douches dans une même rame) et chaque chambre dispose d'un meuble kitchenette.

1.3 Etats existants

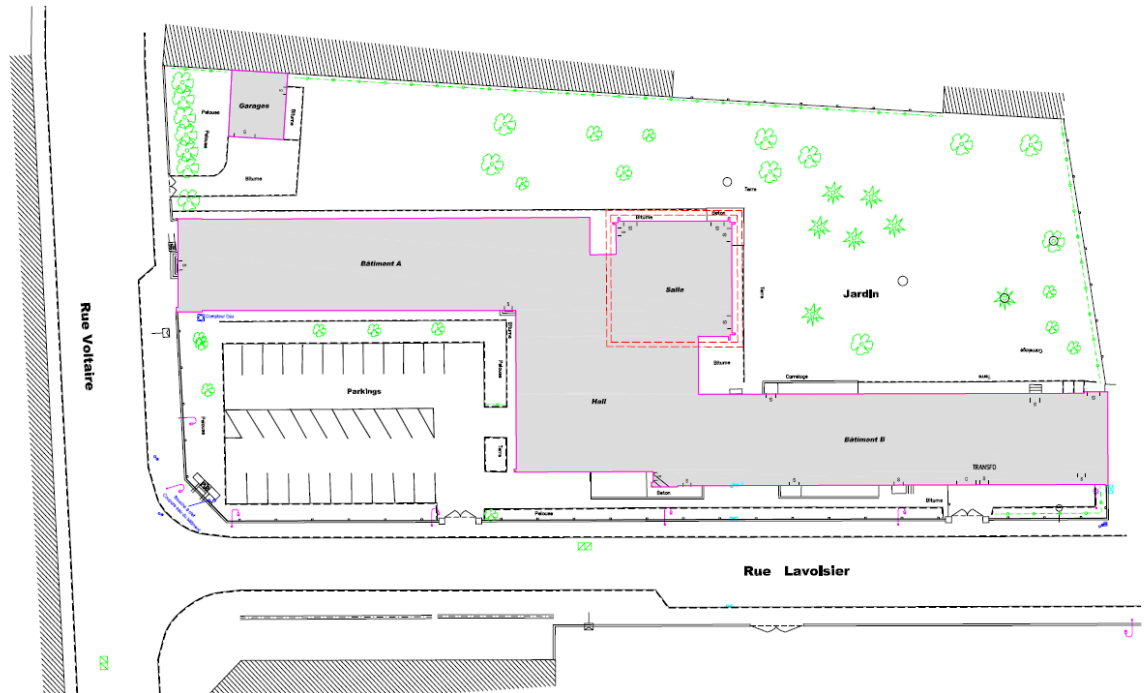
Les bâtiments A et B sont composés de 297 chambres réparties du RDC au R+4.

Le rez-de-chaussée comprend un hall, deux salles de travail et une salle de convivialité.

Du R+1 au R+4, les étages sont composés de :

- Un hall central servant de distribution pour les chambres
- Les chambres traditionnelles de 9 m² qui ne comprennent pas sanitaire. Néanmoins chaque chambre dispose d'un lavabo, d'un meuble kitchenette.
- Six blocs de sanitaires, composé de 2 WC, 2 douches, 1 urinoir.

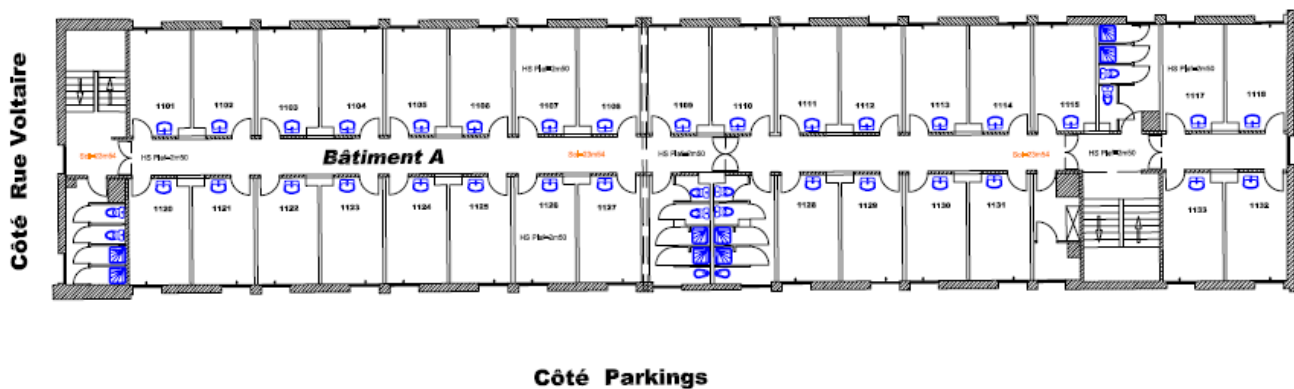
Plan masse :



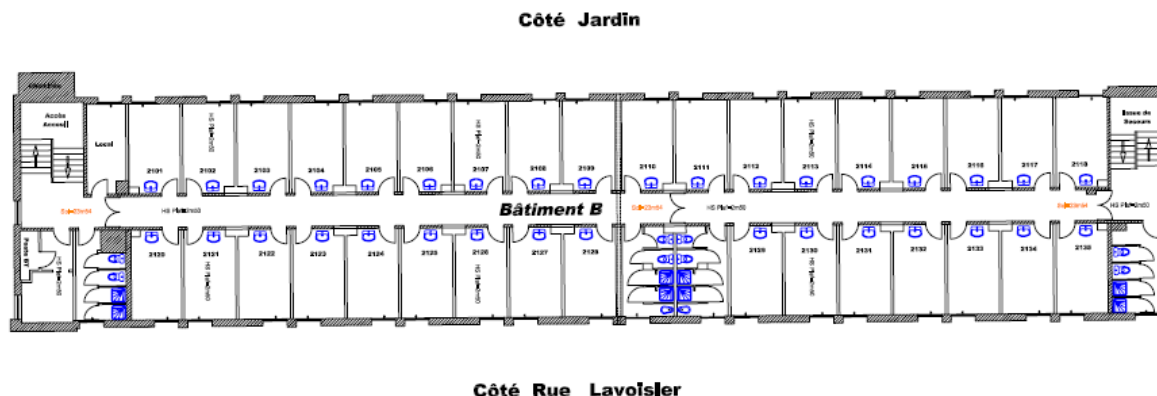
RDC



Plans étage courant – Bâtiment A



Plans étage courant – Bâtiment B



Les bâtiments sont particulièrement vieillissants et on note notamment des déperditions de chaleur importantes impliquant des consommations énergétiques conséquentes et coûteuses. Des traces d'humidité sont présentes un peu partout.

Ils sont régulièrement traités contre divers parasites.

Les différents diagnostics réalisés (diagnostics amiante avant travaux) indiquent la présence d'amiante dans les sols (dalles de sols et colle), le bardage des façades et les couvertures (plaques fibrociment).

La résidence Robespierre n'a, depuis sa construction, fait l'objet que de travaux de gros entretien ponctuels et limités :

- 2011 – Travaux de remplacement des réseaux et de la production d'eau chaude et d'eau froide sanitaires.
- 2015– Travaux de réaménagement de la loge et du secrétariat et le réaménagement des sanitaires du Hall.
- 2020-2021 – Réhabilitation des blocs sanitaires.

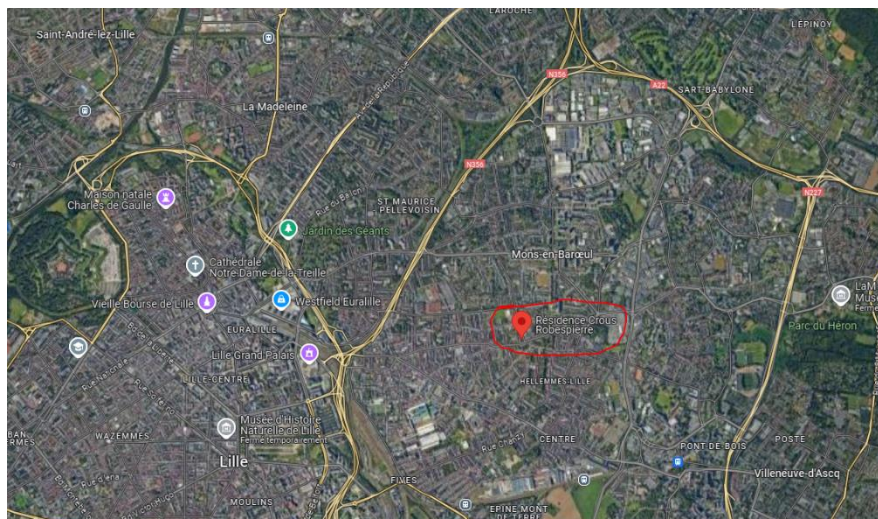


1.4 Classement de la résidence

Il coexiste 2 réglementations à savoir :

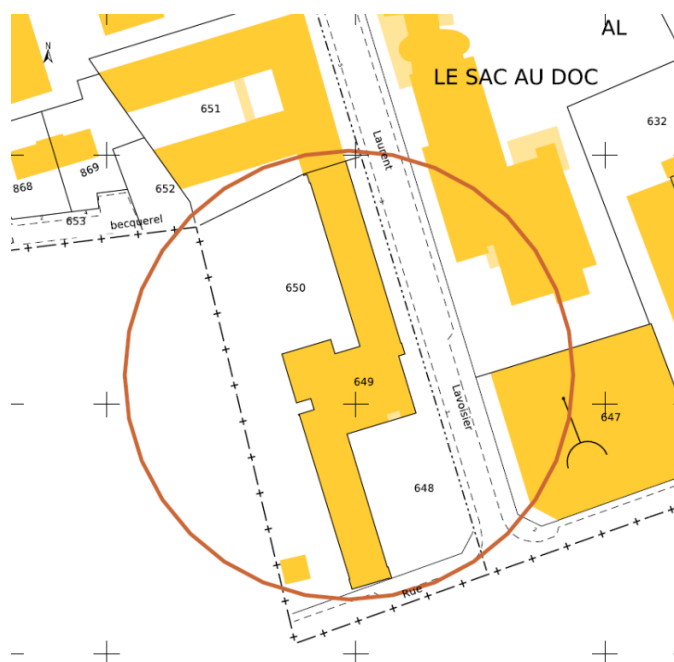
- 4^{ème} catégorie, types L la partie recevant du public (Effectif : à raison de 1 personne / m² de la surface accessible).
- Foyer-logements pour ce qui concerne les logements étudiants,

1.5 Plans de situation et plan de cadastre



Concernant le foncier, les bâtiments A et B sont localisés sur les parcelles cadastrées AL 0648, AL 0649, AL 0650 sise Mons-en-Barœul d'une surface totale de 5 228 m².

Le site est implanté en zone mixte UCO3.1 du PLU3 de la Métropole Européenne de Lille.



1.6 Reportage photographique

Les chambres :

Les 297 chambres traditionnelles ont une surface d'environ 9 m².

Elles sont meublées de la façon suivante :

- Un espace nuit avec un lit et une tête de lit avec rangement
- Un espace de travail avec un bureau et une chaise
- Des étagères de rangement
- Une penderie
- Un réfrigérateur
- Une plaque de cuisson
- Un lavabo et un miroir

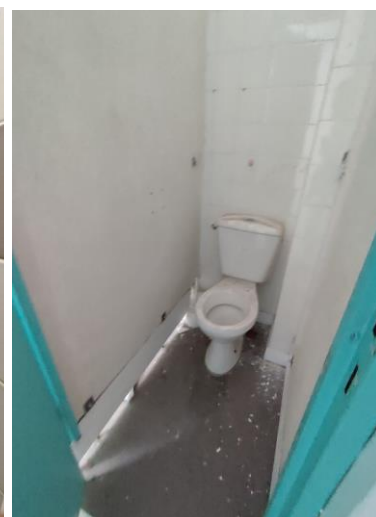


Les sanitaires :

Les espaces sanitaires se situent à chaque extrémité et au centre des ailes des bâtiments.

Ils sont composés de 2 WC, 2 douches, 1 urinoir.

Les blocs sanitaires sont communs à tous les résidents de chaque niveau.



Hall :



Circulations



Bâtiment A :



Bâtiment B :



1.7 Objectif général de l'opération

L'opération consiste en la restructuration de la résidence universitaire Robespierre, elle a pour objectifs :

- Le développement de l'attractivité et de l'accessibilité du site
- La réduction des coûts d'exploitation
- L'amélioration de la performance énergétique
- Le changement d'image pour une résidence universitaire moderne
- La restructuration des logements dans le but d'enrichir le confort de vie des futurs étudiants et permettre de disposer des 4 fonctions sanitaires dans chaque logement.

1.8 Les attentes du Crous de Lille

Le Crous mène depuis plusieurs années une politique de modernisation de ses structures au travers de laquelle son but est d'améliorer la qualité du service rendue aux étudiants. Les travaux à mettre en œuvre dans le cadre de cette opération s'inscrivent pleinement dans cette démarche.

Ils devront permettre à terme de :

- Améliorer le niveau de confort, d'hygiène et de sécurité en proposant des solutions innovantes ;
- Mettre aux normes la résidence (PMR, sécurité incendie), y compris l'ensemble des équipements ;
- Renforcer les accès aux nouvelles technologies de l'information ;
- Lutter contre l'isolement des étudiants en proposant des espaces communs agréables et qualitatifs ;
- Réduire au maximum les dépenses liées aux consommations énergétiques (isolation, systèmes économes) et d'eau afin d'améliorer le confort des usagers et diminuer les charges locatives.

2. Objectif général de la mission

2.1 Déroulement de la mission

Le Crous de Lille souhaite être assisté pour :

- L'analyse de la situation
- La rédaction du pré-programme
- La sélection des candidats pour la maîtrise d'œuvre
- La rédaction du programme général ou détaillé
- La rédaction des dossiers de consultations des équipes de maîtrise d'œuvre
- L'analyse des offres initiales et le suivi de négociation OU la soutenance des propositions
- L'analyse des offres finales
- La mise au point et la notification du / des marchés.

Au terme de la notification, le Crous de Lille souhaite être assisté pour :

- Le suivi des études et l'accompagnement des démarches administratives
- La consultation et la sélection des entreprises pour les travaux
- Le suivi de chantier jusqu'à la réception.

2.2 Planning et délais (prévisionnels)

Le Crous de Lille envisage :

- L'envoi de l'AAPC pour la mission de maîtrise d'œuvre en avril 2025 pour une notification en septembre 2025.
- La réalisation des études sur une durée prévisionnelle de 12 mois.
- La réalisation des travaux en deux phases (un bâtiment puis un autre) pour une durée prévisionnelle de 18 mois par bâtiment.

2.3 Coût de l'opération

Le coût TTC toutes dépenses confondues pour cette opération est de 13.000.000 €.

3. Tranche ferme

Prise de connaissance du projet et assistance à la rédaction du pré-programme

3.1 Assistance à la maîtrise d'ouvrage pour les études préalables

La mission se déroulera de la manière suivante :

- Prise de connaissance du contexte, des études préalables, benchmarking,
- Rédaction du préprogramme des besoins (validation des besoins et attentes)
- Validation des coûts prévisionnels d'investissement toutes dépenses confondues et estimation des budgets d'exploitation et de maintenance
- Estimations des délais.

3.1.1 Prise de connaissance du projet

Prise de connaissance du contexte, des études préalables

Cette première phase a pour but de prendre en considération le projet et le contexte dans lequel il se situe.

Le titulaire de la mission prendra connaissance du dossier, notamment des études préliminaires et des études et projets en cours environnants.

Le titulaire de la mission devra lister les études préliminaires et diagnostics à réaliser (et à joindre au Dossier de consultation).

Le titulaire de la mission devra aider objectivement le maître d'ouvrage dans ses différentes décisions.

Cette première phase doit aboutir à définir des scénarios en adéquation avec les exigences du maître d'ouvrage.

3.1.2 Pré-programme et coûts prévisionnels

Construit sur la base des études précédentes, le pré programme, destiné à être la base de la rédaction du futur programme fonctionnel ou technique et détaillé, reprendra d'une manière synthétique, les objectifs principaux de l'opération.

La validation de ces objectifs permettra d'exprimer et confirmer les hypothèses de surfaces, de travaux, de délais et de phasage, les coûts financiers en investissement et en fonctionnement (exploitation et maintenance).

Le projet sera modifié autant de fois que nécessaire pour obtenir l'accord du maître d'ouvrage.

3.2 Procédures et Marchés

Le Crous de Lille envisage le scénario suivant :

- La procédure avec négociation pour la désignation d'un groupement de maîtrise d'œuvre puis d'entreprises travaux en lots séparés.

4. Tranche optionnelle 01 – Mise en œuvre de la procédure pour la sélection d'un groupement de maîtrise d'œuvre (MOE)

Le Crous de Lille souhaite être assisté pour :

- La sélection des candidats
- La rédaction du programme fonctionnel et/ou technique et détaillé
- La rédaction du dossier de consultation
- L'analyse des offres initiales et le suivi de négociation ou la soutenance des propositions
- L'analyse des offres définitives
- La mise au point et la notification du / des marchés.

4.1 Sélection des candidats

4.1.1 Les attendus

Assister le maître d'ouvrage dans la publication de l'avis public d'appel à candidatures (AAPC).

Analyser de façon impartiale les dossiers de candidature des opérateurs économiques.

Assister le maître de l'ouvrage en procédant à l'exposé de l'analyse des candidatures et à une présentation impartiale des références et autres documents au jury.

4.1.2 Les missions

- Définir les compétences attendues des opérateurs, les critères et les rendus de la consultation
- Produire le projet d'AAPC
- Assister le maître d'ouvrage pour la publication de l'avis
- Analyser les dossiers de candidatures au vu des critères préalablement définis
- Etablir un rapport d'analyse comprenant les tableaux d'étude de chacun des candidats, les tableaux récapitulatifs de cette analyse
- Etablir une présentation informatisée (PowerPoint) présentant les références et autres documents dématérialisés proposés par chacun des candidats
- Participer au jury de sélection des candidats admis à remettre une offre
- Rédiger le procès-verbal du jury.

4.1.3 Les documents à remettre

Le projet d'AAPC et de RC.

Le rapport d'analyse en version dématérialisé

La présentation informatisée (PowerPoint)

Le projet de procès-verbal du jury

4.2 La rédaction du programme fonctionnel et/ou technique et détaillé

4.2.1 Programme fonctionnel

Sur la base du pré-programme, un programme fonctionnel sera constitué. Ce programme contiendra notamment :

- Présentation générale et genèse du projet
- Objectifs du projet
- Concept programmatique et grands axes du projet
- Présentation et caractéristiques du site et des bâtiments
- Description de nos besoins et attentes
- Tableau récapitulatif des surfaces
- Enveloppe financière et éventuel phasage
- Planning prévisionnel.

A ce stade de l'étude, le titulaire assistera le maître d'ouvrage dans les dernières actualisations des besoins notamment en termes quantitatifs et qualitatifs.

Le titulaire devra informer en permanence la maîtrise d'ouvrage des implications et conséquences techniques, financières et juridiques des décisions et choix retenus.

Le maître d'ouvrage validera le programme fonctionnel et ses remarques ou réserves émises seront reprises par le titulaire pour mise à jour du programme à l'avancement de la procédure avant élaboration finale du programme fonctionnel ou du programme technique et détaillé.

Ce programme sera modifié autant de fois que nécessaire pour obtenir l'accord du maître d'ouvrage et être en accord avec la procédure et le type de marché envisagé.

4.2.2 Programme général, technique et détaillé

Le programme général, technique et détaillé, véritable cahier des charges, devra permettre de lancer une consultation pour la conception et la réalisation de l'opération.

Ce programme devra notamment comprendre la formalisation détaillée des éléments suivants :

- Les objectifs généraux du projet et le coût d'objectif de l'opération en matière d'investissement
- La présentation de l'opération, prenant notamment en compte les contraintes du site et des bâtiments
- Le schéma fonctionnel général, traduisant l'organisation générale souhaitable et les liaisons entre les différents locaux
- Les fiches des espaces détaillés et un tableau récapitulatif des surfaces et liaisons souhaitées
- Les contraintes réglementaires et normatives relatives à la sécurité, l'hygiène, l'accessibilité aux PMR, la réglementation aux bruits, la réglementation thermique, etc.,
- Les prescriptions techniques générales et particulières
- Les prescriptions techniques, environnementales et énergétiques

- Tous les documents annexes relatifs au site et aux bâtiments, lesquels seront à rassembler, organiser et à annexer impérativement au programme, seront fournis par le Maître d’Ouvrage, avec l’assistance du titulaire :
 - Plan de situation
 - Plan cadastral (parcellaire)
 - Contraintes liées au projet d’aménagement global du site
 - Relevés des bâtiments existants
 - Diagnostics divers des bâtiments
 - Plan topographique
 - Règlement d’urbanisme relatif au site d’implantation
 - Plan des réseaux existants et coordonnées des prestataires
 - Toute(s) autre(s) donnée(s) relative(s) au site, pouvant être utiles aux maîtres d’œuvre.

Pour résumer, le programme précise donc :

- L’organisation générale souhaitable (schéma fonctionnel),
- Le mode de fonctionnement de chacun des espaces et locaux,
- Les prescriptions architecturales, urbanistiques, réglementaires, techniques, environnementales et énergétiques,
- Les diverses réglementations, préconisations ou normes applicables à ce type d’équipement public (hygiène, sécurité, acoustique, accessibilité aux personnes à mobilité réduite, etc.).
- Le document fera également apparaître un coût d’objectif.

Le recueil de tous les documents annexes relatifs au site d’implantation supposera une parfaite coordination avec les services concernés du Maître d’Ouvrage ainsi qu’avec tous les acteurs de l’opération.

Ce programme sera modifié autant de fois que nécessaire pour obtenir l’accord du maître d’ouvrage et être en accord avec la procédure et le type de marché envisagé.

4.3 La rédaction du dossier de consultation

4.3.1 Les attendus

Participer à l’élaboration du Dossier de Consultation des Entreprises qui sera remis aux opérateurs économiques admis à remettre une offre en respectant le délai prévu au planning de l’opération fourni par le maître d’ouvrage.

La mise à jour éventuelle des pièces au fur et à mesure de l’avancement de la procédure.

Assister le maître d’ouvrage lors de la réunion de réponses aux questions des opérateurs économiques et lors de la ou des visites de site.

4.3.2 Les missions

- Transmettre la liste des pièces à intégrer au DCE
- Rédiger le CCAP en concertation avec la direction de la commande publique et le service Patrimoine du Crous de Lille.
- Lire l’ensemble des éléments qui composeront le DCE et apporter un avis écrit quant au contenu dudit dossier et aux éventuelles données complémentaires à intégrer.

- Vérifier que le dossier contient les éléments nécessaires à la prise en compte des demandes du maître d'ouvrage.
- Assister le maître d'ouvrage dans l'établissement des pièces administratives (Acte d'Engagement et ses annexes dont le tableau des surfaces) et de procédure (Règlement de la Consultation) en coordination avec le maître d'ouvrage.
- Regrouper l'ensemble des pièces (administratives et techniques (le(s) programme(s) technique et fonctionnel et ses annexes)) dudit Dossier de Consultation des Entreprises
- Transmettre au maître de l'ouvrage les propositions de réponses aux questions des candidats
- Organiser et animer des visites de site avec les candidats.

4.3.3 Les documents à remettre

Le DCE complété

Les propositions de réponses aux questions des candidats.

Le ou les comptes rendus de la ou des visites de site.

Ce dossier de consultation sera modifié autant de fois que nécessaire pour obtenir l'accord du maître d'ouvrage et être en accord avec la procédure et le type de marché envisagé.

4.4 L'analyse des offres initiales et le suivi de négociation OU les soutenances, analyse des propositions

4.4.1 Les attendus

Au regard de nos premières lectures sur le type de procédure à envisager, les candidats seront amenés à :

- Remettre une offre initiale répondant au DCE dans le cadre d'une procédure avec négociation
 - Analyser, en collaboration avec le maître d'ouvrage, les offres initiales remises par les candidats

4.4.2 Les missions

Organiser et piloter les réunions de travail nécessaires (autant de réunions que de besoin) rédiger et diffuser les comptes-rendus.

Analyser les projets en fonction des critères fixés au Règlement de Consultation et notamment (liste non exhaustive) :

- Analyser l'adéquation du projet avec les attentes du maître de l'ouvrage :
 - Vérifier la conformité des Offres/propositions et documents remis aux prescriptions du règlement de consultation et du programme
 - Apprécier la qualité et la précision des propositions.
- Analyser la fonctionnalité des projets par rapport aux exigences et objectifs du programme
- Vérifier l'engagement du projet dans la démarche environnementale,
- S'assurer de la prise en compte des exigences requises pour les prestations et pour les performances énergétiques et de façon générale de la production de tous documents permettant la vérification et le suivi quantitatif et qualitatif du projet énergétique.
- Analyser les coûts de réalisation, d'entretien et d'utilisation :

- Vérifier la fiabilité du coût « travaux » proposé par chaque candidat au regard de leur mémoire technique et de le comparer à l'enveloppe fixée par le Maître d'Ouvrage.
- Analyser les dispositions prévues dans le cadre de la gestion et de l'exploitation du bâtiment.
- Vérifier le respect des délais au regard du Règlement de Consultation.
- Vérifier le respect du cahier des charges
- Rédiger et mettre en forme le rapport d'analyse des projets ainsi que les avis recueillis. Ce rapport sera établi de préférence sous forme comparative pour les projets remis.

4.4.3 Les documents à remettre

Les rapports de présentation validés et dématérialisés

Les comptes rendus individualisés des ateliers de négociation

4.6 L'analyse des offres finales

4.6.1 Les attendus

Analyser, en collaboration avec le maître d'ouvrage, les offres finales remises par les candidats

4.6.2 Les missions

Organiser et piloter les réunions de travail nécessaires (autant de réunions que de besoin), rédiger et diffuser le(s) compte(s)-rendu(s).

Analyser les offres finales en fonction des critères fixés au Règlement de Consultation et notamment (liste non exhaustive) :

- Analyser l'adéquation du projet avec les attentes du maître de l'ouvrage :
 - Vérifier la conformité des Offres et documents remis aux prescriptions du règlement de consultation,
 - Apprécier la qualité et la précision des offres
- Analyser la fonctionnalité des projets par rapport aux exigences et objectifs du programme
- Vérifier l'engagement du projet dans la démarche environnementale,
- S'assurer de la prise en compte des exigences requises pour les prestations et pour les performances énergétiques et de façon générale de la production de tous documents permettant la vérification et le suivi quantitatif et qualitatif du projet énergétique.
- Analyser les coûts de réalisation, d'entretien et d'utilisation :
 - Vérifier la fiabilité du coût « travaux » proposé par chaque candidat au regard de leur mémoire technique et de le comparer à l'enveloppe fixée par le Maître d'Ouvrage.
 - Analyser les dispositions prévues dans le cadre de la gestion et de l'exploitation du bâtiment.
- Vérifier le respect des délais au regard du Règlement de Consultation.
- Vérifier le respect du cahier des charges
- Rédiger et mettre en forme le rapport d'analyse des projets ainsi que les avis recueillis. Ce rapport sera établi de préférence sous forme comparative pour les projets remis.

4.6.3 Les documents à remettre

Les rapports de présentation validés et dématérialisés.

4.7 Assistance à la négociation et notification du marché

4.7.1 Les attendus

Participer l'instance qui doit conduire au classement des offres.

Préparer et assister le représentant du pouvoir adjudicateur lors de la négociation du marché.

4.7.2 Les missions

- Organiser et animer les réunions de négociation, rédiger et diffuser le(s) compte(s)-rendu(s) de ces réunions (autant que de besoin).
- Présenter au jury et à la maîtrise d'ouvrage (sur un support informatique projeté sur écran) les données principales du programme en faisant ressortir les contraintes et exigences spécifiques du site, du programme, du coût estimé des travaux, du planning prévisionnel, du phasage éventuel de l'opération, et d'une façon générale les données particulières à prendre en compte pour l'appréciation des offres.
- Organiser l'audition des candidats ;
- Etablir le PV de séance
- Transmettre au(x) lauréat(s), le jour de la négociation, les observations et l'extrait du rapport d'analyse le concernant, pour mise en conformité de son offre.
- Accompagner le maître d'ouvrage pour la notification du marché (courriers de rejet et notification).

4.7.3 Les documents à remettre

Le(s) compte(s)-rendu(s) de négociation

Le projet de lettre de rejet

Le projet de marché

Le projet de notification du marché.

5. Tranche optionnelle 02 - Suivi de la phase conception

5.1 Suivi des études de maîtrise d'oeuvre : Avant-Projet (AVP)

5.1.1 Les attendus

Assurer le suivi et la vérification des études d'avant-projet et la constitution des dossiers de demande de Permis de Construire (PC).

5.1.2 Les missions

- Organiser des réunions de travail, les piloter, rédiger et diffuser les comptes rendus de ces réunions.
- Mettre en place le planning prévisionnel des réunions en précisant les thématiques à aborder.
- Vérifier que tous les avis et remarques transmis lors de l'analyse de l'offre sont bien pris en compte lors de la conduite des études d'Avant-Projet.
- L'analyse exhaustive des aspects architecturaux, fonctionnels, techniques, paysagers, et mise en avant des non-conformités éventuelles
- Vérifier que le titulaire du marché prend en temps utile les contacts nécessaires avec les tiers intéressés aux ouvrages.
- Analyser le dossier AVP et transmettre un rapport d'analyse.
- S'assurer de la transmission, pour avis, du dossier au Bureau de Contrôle, au coordonnateur Sécurité et s'assurer que l'ensemble de leurs remarques soit prises en comptes par l'équipe de maîtrise d'œuvre.
- S'assurer de la prise en compte des exigences requises pour les prestations et pour les performances énergétiques, de la réalisation d'une STD, de façon générale de la production de tous documents permettant la vérification et le suivi quantitatif et qualitatif du projet énergétique.
- Réceptionner les avis de chacun.
- Vérifier, que le coût estimé des travaux et que le coût global respectent l'enveloppe fixée par le maître d'ouvrage.
- Vérifier les cadres de réponses « Surface / Coûts » ; établis le titulaire du marché et remis lors de la consultation, complétés des éléments issus de la mise au point du marché et relatifs à ces documents ;
- Vérifier la décomposition du prix global et forfaitaire « Travaux ».
- S'assurer de la complétude et de la qualité des dossiers techniques remis dans le cadre de l'instruction de la demande de permis de construire, y compris en ce que concerne les dossiers de sécurité incendie, d'accessibilité ERP et des dossiers réglementaires prévus dans le cadre des missions confiées au Maître d'Oeuvre.

5.1.3 Les documents à remettre

- Planning prévisionnel des réunions
- Comptes rendus des réunions
- Le rapport d'analyse AVP.
- Notes techniques, de synthèse, de conseil ou d'alerte, ou tout autre document que le titulaire jugera utile et nécessaire.

5.2 Suivi des études de maîtrise d'œuvre : Projet (PRO) et Dossier de consultation des entreprises (DCE)

Analyser, aux différentes étapes des études, les dossiers PRO et DCE réalisés par le maître d'œuvre.

5.2.1 Les attendus

Assurer le suivi et la vérification des études de projet (PRO) et Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

5.2.2 Les missions

- Organiser des réunions de travail, les piloter, rédiger et diffuser les comptes rendus de ces réunions.
- Mettre en place le planning prévisionnel des réunions en précisant les thématiques à aborder.
- Vérifier que tous les avis et remarques transmis lors de l'analyse de l'AVP sont bien pris en compte lors des études de projet.
- Vérifier que le titulaire du marché prend en temps utile les contacts nécessaires avec les tiers intéressés aux ouvrages.
- Analyser le dossier PRO et transmettre un rapport d'analyse.
- S'assurer de la transmission, pour avis, du dossier au Bureau de Contrôle et au coordonnateur Sécurité et s'assurer que l'ensemble de leurs remarques soit prises en comptes par l'équipe de maîtrise d'œuvre.
- S'assurer de la prise en compte des exigences requises pour les prestations et pour les performances énergétiques, et de façon générale de la production de tous documents permettant la vérification et le suivi quantitatif et qualitatif du projet énergétique.
- Réceptionner les avis de chacun.
- Vérifier et viser les décomptes d'honoraires.
- Vérifier les cadres de réponses « Surface / Coûts » ; établis le titulaire du marché de performance consultation, complétés des éléments issus de la phase AVP et relatifs à ces documents.
- Vérifier la décomposition du prix global et forfaitaire « Travaux ».

5.2.3 Les documents à remettre

- Comptes rendus des réunions
- Le rapport d'analyse de l'ensemble des éléments composants les dossiers PRO/DCE
- Mise à jour du tableau de suivi des fiches modificatives (FM) du programme ;
- Notes techniques, de synthèse, de conseil ou d'alerte, ou tout autre document que le titulaire jugera utile et nécessaire.

5.3 Assistance en phase de consultation des entreprises de travaux (ACT)

L'assistant à maîtrise d'ouvrage, en phase appel d'offres, a pour mission de :

- Assister le maître d'ouvrage pour la sélection et le choix des titulaires,
- Assister à toutes les réunions de travail ayant pour objet la mise au point des marchés de travaux avec les entreprises retenues et en rédiger les comptes rendus,

- Préparer la notification de la décision du maître d'ouvrage aux concurrents retenus et l'assister dans les réponses fournies aux entreprises non retenues,
- Etablir, avec la maîtrise d'œuvre, le rapport de présentation des marchés de travaux
- Mettre à jour le bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération, sur la base des marchés de travaux notifiés,
- Rédiger l'avis relatif à la publication des résultats de la consultation,
- Assister le maître d'ouvrage dans la définition des besoins en matière d'assurances.

5.3.1 Les documents à remettre

- Avis et rapport final de la phase ACT ;
- Comptes rendus de réunion ;
- Notes techniques, de synthèse, de conseil ou d'alerte, ou tout autre document que le titulaire jugera utile et nécessaire

6. Tranche optionnelle 03 - Suivi de la phase Réalisation – Bâtiment A

6.1.1 Les attendus

Accompagner le maître d’ouvrage lors de la phase travaux et l’assister lors des opérations de réception.

Cette phase s’entend du démarrage des travaux préparatoires à la réception du bâtiment A. Le maître de l’ouvrage envisage la réalisation du chantier en 2 phases successives totalisant 36 mois (18 mois par bâtiment).

6.1.2 Les missions

- Assistance sur la gestion des décisions et éventuels avenants
- Participation aux réunions de chantier de façon hebdomadaire avec la rédaction d’un rapport de synthèse mensuel sur la vie du chantier, la vie du marché (travaux modificatifs, avenants techniques et financiers), le budget et le calendrier
- Alerter sur les glissements qualitatifs, calendaires et budgétaires
- Assister le MOA sur l’analyse de questions techniques ou aléas.
- Alerter le maître d’ouvrage sur chacune de ces pièces quant à leur conformité avec les pièces constitutives du marché, et avec les pièces remises par l’équipe de maîtrise d’œuvre au cours des phases successives d’étude.
- En cas de malfaçon, le Titulaire fait des recommandations techniques à la Maîtrise d’Ouvrage sur la base des informations reçues du Maître d’œuvre et/ou du bureau de contrôle détaillant la consistance des malfaçons. Le Titulaire élabore des estimations de l’incidence financière et de l’impact sur les délais de réalisation des travaux.
- Assistance lors des opérations de réception : accompagner le maître d’ouvrage dans la formulation de ses propres réserves et veiller à leur bonne prise en compte par le maître d’œuvre, le conseiller sur les modalités de réceptions appropriées
- Assistance à la collecte des DOE et vérification de leur complétude.

6.1.3 Les documents à remettre

- Projets de décisions et avenants
- Rapports de synthèse mensuels
- Eventuels projets de courrier face aux glissements qualitatifs, calendaires et budgétaires
- Analyse des DOE
- Avis sur la phase de réception des travaux (OPR, réception finale, commission de sécurité et accessibilité) ;
- Notes techniques, de synthèse, de conseil ou d’alerte, ou tout autre document que le titulaire jugera utile et nécessaire.

7. Tranche optionnelle 04 - Suivi de la phase Réalisation – Bâtiment B

7.1.1 Les attendus

Accompagner le maître d'ouvrage lors de la phase travaux et l'assister lors des opérations de réception.

Cette phase s'entend du démarrage des travaux préparatoires à la réception du bâtiment B. Le maître de l'ouvrage envisage la réalisation du chantier en 2 phases successives totalisant 36 mois (18 mois par bâtiment).

7.1.2 Les missions

- Assistance sur la gestion des décisions et éventuels avenants
- Participation aux réunions de chantier de façon hebdomadaire avec la rédaction d'un rapport de synthèse mensuel sur la vie du chantier, la vie du marché (travaux modificatifs, avenants techniques et financiers), le budget et le calendrier
- Alerter sur les glissements qualitatifs, calendaires et budgétaires
- Assister le MOA sur l'analyse de questions techniques ou aléas.
- Alerter le maître d'ouvrage sur chacune de ces pièces quant à leur conformité avec les pièces constitutives du marché, et avec les pièces remises par l'équipe de maîtrise d'œuvre au cours des phases successives d'étude.
- En cas de malfaçon, le Titulaire fait des recommandations techniques à la Maîtrise d'Ouvrage sur la base des informations reçues du Maître d'œuvre et/ou du bureau de contrôle détaillant la consistance des malfaçons. Le Titulaire élabore des estimations de l'incidence financière et de l'impact sur les délais de réalisation des travaux.
- Assistance lors des opérations de réception : accompagner le maître d'ouvrage dans la formulation de ses propres réserves et veiller à leur bonne prise en compte par le maître d'œuvre, le conseiller sur les modalités de réceptions appropriées
- Assistance à la collecte des DOE et vérification de leur complétude.

7.1.3 Les documents à remettre

- Projets de décisions et avenants
- Rapports de synthèse mensuels
- Eventuels projets de courrier face aux glissements qualitatifs, calendaires et budgétaires
- Analyse des DOE
- Avis sur la phase de réception des travaux (OPR, réception finale, commission de sécurité et accessibilité) ;
- Notes techniques, de synthèse, de conseil ou d'alerte, ou tout autre document que le titulaire jugera utile et nécessaire.