



SERVICE TECHNIQUE DE L'IMMOBILIER
60, rue du Plat d'Etain - BP 12050 - 37201 TOURS Cedex

Marchés publics de prestations intellectuelles

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

**Accord-cadre portant sur des missions de Contrôle Technique
sur des opérations sur le patrimoine de l'Université de Tours**

**Sur la période
2025-2028**

Sommaire

1.1. PRESCRIPTIONS GENERALES	3
1.1.1. Objet du Marché	3
1.1.2. Accord-cadre à bons de commande	Erreur ! Signet non défini.
1.1.3. Durée de l'accord-cadre.....	Erreur ! Signet non défini.
1.1.4. Obligations des contractants	3
1.1.4.1. Titulaire	3
1.1.4.2. Maîtrise d'ouvrage (MOA)	3
1.1.4.3. Maîtrise d'œuvre (MOE)	4
1.2. PRESCRIPTIONS PARTICULIERES.....	4
1.2.1. Interlocuteur	4
1.2.2. Mission de contrôle technique.....	4
1.2.3. Phasage des prestations	4
1.2.3.1. Phase 1 : Contrôle des documents de conception	4
1.2.3.2. Phase 2 : Contrôle des documents d'exécution	5
1.2.3.3. Phase 3 : Contrôle sur chantier de la réalisation des ouvrages	5
1.2.3.4. Phase 4 : Vérifications finales en vue de la réception	5
1.2.3.5. Phase 5 : Période de garantie de parfait achèvement (GPA)	5
1.2.4. Rapport de vérification.....	6
1.2.4.1. Partie 1.....	6
1.2.4.2. Partie 2.....	6
1.2.5. Modalité de remise des documents	7

LOT 1 : CONTRÔLE TECHNIQUE

1.1.Prescriptions générales

1.1.1. Objet du Marché

L'Université de Tours souhaite disposer d'un accord-cadre de contrôle technique pour toutes les opérations sur son patrimoine immobilier dont le montant des travaux sera inférieur à 350 000 € HT.

Les différentes missions du contrôleur technique sont définies par les articles R111-1 à R192-4 et les décrets associés, complétés et précisés dans le présent CCTP ; la réglementation applicable étant les normes en vigueur au moment de la consultation.

L'activité de contrôle technique est soumise à agrément. Les contrôleurs techniques doivent agir avec impartialité et n'avoir aucun lien de nature à porter atteinte à leur indépendance avec les personnes, organismes, sociétés ou entreprises qui exercent une activité de conception, d'exécution ou d'expertise dans le domaine de la construction.

Aux termes du présent accord-cadre, le « contrôleur technique » désigne la personne physique chargée de l'exécution des prestations.

La liste du patrimoine immobilier de l'université est donnée dans l'annexe 1.

1.1.2. Obligations des contractants

1.1.2.1. Titulaire

Le titulaire devra affecter un personnel parfaitement qualifié et habilité à exercer les différentes missions de contrôle technique.

A ce titre, il communiquera en annexe du cadre de réponse technique joint à la remise de prix les CV et attestations de formations des différents spécialistes susceptibles d'intervenir sur les opérations de l'Université.

En cas de nouvel intervenant susceptible d'intervenir sur les opérations de l'Université, le titulaire devra, avant toute intervention de sa part, en aviser la maîtrise d'ouvrage et attendre sa validation par décision écrite.

Dans le cadre de ses missions, le titulaire devra fournir tous les documents exigés par la nature de la mission dans les délais impartis dans le présent CCTP.

Le titulaire devra prendre en compte les évolutions de la réglementation.

1.1.2.2. Maîtrise d'ouvrage (MOA)

Pour chaque bon de commande, la maîtrise d'ouvrage communiquera au titulaire :

- Un document descriptif (annexe 2) de l'opération et détaillant les missions du titulaire ;
- Le dernier procès-verbal de commission de sécurité du bâtiment concerné ;
- Les noms et coordonnées des responsables administratifs et techniques de l'établissement dont les activités interfèrent avec le chantier ;
- Tout document nécessitant un avis technique, ainsi que tout document nécessaire à la constitution des dossiers.

Si le contrôleur technique n'a pas reçu les documents qu'il estime nécessaires à son intervention, il est tenu de les demander au maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage prend toutes les mesures pour informer le contrôleur technique de l'état d'avancement de l'opération.

1.1.2.3. Maîtrise d'œuvre (MOE)

Les missions de maîtrise d'œuvre seront assurées en interne par le Service Technique de l'Immobilier de l'Université de Tours ou par une société prestataire et seront décrites dans l'annexe 2, remise au titulaire lors de la réalisation du bon de commande.

1.2. Prescriptions particulières

1.2.1. Interlocuteur

Le maître d'ouvrage disposera d'un interlocuteur unique au sein du bureau de contrôle technique (BCT) qui se chargera de la coordination des intervenants et s'assurera du respect des délais.

Un coordonnateur technique au sein du bureau de contrôle devra vérifier que les rendus des livrables sont complets et envoyés simultanément, produire une synthèse écrite des avis des contrôleurs et garantir le respect des délais de rendu des livrables.

1.2.2. Mission de contrôle technique

Il est expressément stipulé au titulaire que les descriptions des missions sont données à titre indicatif, mais qu'elles ne sont pas limitatives. Si la MOA souhaite confier une mission au CT absente du BPU, elle sera chiffrée selon le « coût horaire pour autres missions » indiqué dans le BPU, que ce soit une mission de base, complémentaire ou d'accompagnement.

Missions	Composition de la mission
L	Solidité des ouvrages et des équipements indissociables
LE	Solidité des existants
S	Sécurité des personnes dans les constructions
SEI	Vérification des aménagements mobiliers réalisés dans un ERP avant ouverture
F	Fonctionnement des installations
PH	Isolation acoustique
ATTPH	Attestation finale acoustique
Hand	Accessibilité des constructions aux personnes handicapées
ATT Hand	Attestation de vérification de l'accessibilité aux personnes handicapées
AV	Stabilité des avoisinants
VIEL	Vérification initiale des installations électriques
SSI	Coordination des systèmes de sécurité

1.2.3. Phasage des prestations

1.2.3.1. Phase 1 : Contrôle des documents de conception

Cette phase recouvre :

- La rédaction d'un rapport d'analyse pour chaque phase (Mise au point ESQ/DIAG, APS, APD, PRO), dans un **délai d'une semaine** à compter de la réception des projets ;

- Avis sur les dossiers de demande d'autorisation administrative (dont permis de construire, notices de sécurité et d'accessibilité...), dans un **délai d'une semaine** à compter de la réception du dossier en question ;
- La mise à jour du rapport d'analyse pour la phase PRO, par suite des corrections effectuées par le groupement avant le lancement des travaux, en vue de constituer le « rapport initial de contrôle technique » (RICT), à réaliser dans un **délai d'une semaine** à compter de la réception du PRO.

Au cours de cette phase, il sera exigé du Contrôleur technique une participation aux réunions de mise au point techniques.

Le contrôleur technique répondra également aux sollicitations du maître d'ouvrage pendant toute la durée de l'opération.

1.2.3.2. Phase 2 : Contrôle des documents d'exécution

Le contrôleur technique se verra remettre l'ensemble des documents d'exécution de l'ouvrage et devra émettre un avis sur ces documents dans un **délai de deux jours** à compter de leur réception.

1.2.3.3. Phase 3 : Contrôle sur chantier de la réalisation des ouvrages

De manière générale, le titulaire devra être présent sur site pour remplir sa mission sans générer de retard d'exécution.

Chaque visite fera l'objet d'un Compte Rendu de visite de Contrôle Technique, numéroté et daté, dans un **délai de deux jours** à compter de ladite visite.

1.2.3.4. Phase 4 : Vérifications finales en vue de la réception

Le contrôleur technique :

- Procèdera aux visites finales de contrôle et de vérifications techniques ;
- Établira et diffusera son rapport final de contrôle technique (RFCT) et son rapport de vérification réglementaire après travaux (RVRAT) dans un **délai de deux jours** à compter de la réalisation des OPR ;
- Établira et diffusera ses rapports de vérifications technique et toute attestation de conformité dans un **délai d'une semaine** à compter de la réalisation des OPR ;
- Participera aux visites de la commission de sécurité et d'accessibilité sur demande de la MOA (attestation de solidité à froid, attestation d'accessibilité...).

Le bureau de contrôle assiste la maîtrise d'ouvrage pour toutes les réserves ne pouvant être levées pour des raisons structurelles : il propose des solutions pour lever les obstacles et obtenir un avis de réouverture favorable.

Il vérifie que les réserves qu'il a émises sont levées, et met à jour son rapport final autant de fois que nécessaire.

1.2.3.5. Phase 5 : Période de garantie de parfait achèvement (GPA)

Le contrôleur technique :

- Continuera à émettre des avis sur les documents techniques qui lui seront soumis dans le cadre de la levée des réserves de la garantie de parfait achèvement ;
- Réalisera des visites et examens sur site ;
- Procèdera, au regard des nécessités de l'opération, aux mises à jour successives du rapport final de contrôle technique ainsi que des différents rapports de vérification et attestations de conformité.

Le suivi de la levée des réserves émises par le titulaire du présent marché lui incombe jusqu'à leur levée complète.

Tout au long des opérations du parfait achèvement, le titulaire répondra à toute question éventuelle du maître d'ouvrage ou du groupement de MOE.

La mise à jour et la transmission des RFCT, RVRAT, rapports de vérification et attestations de conformité indicés et exempts de réserves devra intervenir au plus tard à l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement (éventuellement prolongé).

1.2.4. Rapport de vérification

Le rapport de vérification comprendra au minimum deux parties :

1.2.4.1. Partie 1

Les renseignements d'ordre général et administratif concernant l'ouvrage contrôlé :

- L'identification de l'organisme agréé ;
- La référence à l'organisme d'accréditation ;
- L'identification du ou des vérificateurs ;
- L'identification du maître d'ouvrage ;
- La date de la fin de vérification ;
- La date d'émission du rapport ;
- Les avis émis par le(s) vérificateur(s) techniques en application du référentiel ;
- La désignation et l'adresse du site ;
- Les caractéristiques de l'ouvrage ;
- Le classement : type et catégorie ;
- La description sommaire des installations ;
- La réglementation applicable ;
- La nature et l'étendue de la mission confiée ;
- La nature et l'étendue des vérifications effectuées ;
- La référence du rapport ;
- L'identification des matériels de mesures ou d'essai utilisé ;
- La liste des documents examinés.

1.2.4.2. Partie 2

Elle donne les avis relatifs à la conformité. Ils seront émis dans l'ordre des dispositions générales du règlement de sécurité, suivies des dispositions particulières avec insertion des dispositions particulières dans les dispositions générales afférentes.

Ces avis seront émis sous les formes suivantes :

- Favorable ;
- Défavorable ;
- Suspendu ;
- Sans objet ;
- Hors mission ;
- Pour Mémoire.

D'autres formes d'avis pourront être émis. Ils devront cependant faire l'objet d'une explication ou d'une observation complémentaire. Pour les travaux d'aménagement ou de transformation d'un ouvrage existant, les seuls articles cités seront ceux de la partie du règlement concerné par les travaux.

Le contrôleur technique conseillera le maître d'ouvrage sans pour autant remédier aux non-conformités. Ces avis feront l'objet d'un commentaire explicatif et seront listés, avec localisation des parties d'installations concernées.

Le contenu du rapport sera complété par :

- Les documents fournis par le maître d'ouvrage et ou le maître d'œuvre ;
- L'attestation du bureau de contrôle précisant les missions effectuées ;

- Le rappel des prescriptions annexées au permis de construire ou à la déclaration de travaux.

1.2.5. Modalité de remise des documents

Le contrôleur technique remettra à chaque intervenant de l'opération les documents nécessaires pour la réalisation de sa mission (MOE, OPC, CSPS, entreprises, etc.).

Tous les documents devront être transmis par courrier électronique, mais devront également être consultables en ligne (exemple : SharePoint).