

Pouvoir Adjudicateur

Centre Hospitalier Universitaire
de Rennes



Pour le compte du

Centre Hospitalier des Marches
de Bretagne
1 Rue Jean-Marie Laloy
BP9 - Antrain
35560 VAL COUESNON



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

MARCHES PUBLICS DE SERVICES

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

Appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique

Procédure N°GHT 2025-03

ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA RESTRUCTURATION/L'EXTENSION D'UN POLE SANITAIRE A VAL COUESNON-ANTRAIN (35)

SOMMAIRE

1 - OBJET DU MARCHÉ.....	3
1.1 - Objet du marché	3
1.2 - Présentation du projet	3
1.3 – Décomposition de la mission	4
1.4 - Organisation de la maîtrise d'ouvrage	4
1.4.1 Lieu d'exécution	4
1.4.2 Les acteurs	4
1.4.3 Textes réglementaires et documents de référence	4
2 - DETAIL DES PHASES	5
2.1 Phase 1 – Assistance au maître d'ouvrage lors de la phase conception (à partir du PRO)	5
2.1.1. Planification des études	5
2.1.2. Gestion des obligations contractuelles	5
2.1.3. Maîtrise d'œuvre	5
2.1.4. Coordonnateur SPS.....	6
2.1.5. Contrôleur technique	6
2.1.6. Suivi des prestations d'Etudes.....	6
2.1.7. Assistance aux règlements des comptes des prestataires intellectuels (maître d'œuvre, contrôleur technique, CSPS et assureurs)	7
2.1.8. Consultation des entreprises de travaux.....	7
2.1.9. Consultation des prestataires d'assurances	8
2.2 Phase 2 - Assistance en phase d'exécution et réception des travaux.....	9
2.2.1 Période de préparation	9
2.2.2. Période de Travaux.....	9
2.2.3. Délais de chantier	10
2.2.4. Engagement de travaux supplémentaires.....	10
2.2.5. Gestion administrative et financière des marchés.....	10
2.2.6. Réception des travaux	11
2.3 - ASSISTANCE DURANT LA PERIODE DE PARFAIT ACHEVEMENT.....	12
2.3.1 Mise en service	12
2.3.2 Bilan global de l'opération.....	12
2.3.3 Parfait achèvement	12

1- OBJET DU MARCHE

1.1 - Objet du marché

Le présent document a pour objet de définir le contenu de la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'opération de restructuration/extension d'un pôle sanitaire au Centre Hospitalier des Marches de Bretagne à VAL COUESNON-Antrain de la phase étude (PRO) jusqu'à la fin de l'année de parfait achèvement.

1.2 - Présentation du projet

Le Centre Hospitalier des Marches de Bretagne est né de la fusion au 1er janvier 2012 des hôpitaux locaux d'Antrain et de Saint Brice en Coglès. Le projet d'établissement constitue la pierre angulaire du positionnement stratégique de l'établissement dans son territoire de santé.

L'objectif est d'affirmer le site d'Antrain comme **Pôle sanitaire** et le site de St Brice en Coglès comme pôle médico-social au travers de plusieurs opérations.

Le Centre Hospitalier d'Antrain accueille aujourd'hui :

- 12 lits de Médecine installés dans le bâtiment Médecine,
- 67 lits de Soins Médicaux et de Réadaptation – SMR Locomoteur et Polyvalent installés dans le bâtiment Médecine et le bâtiment MPR,
- 150 lits d'EHPAD dans la Résidence la Loysance,
- 27 places de SSIAD.

A terme, l'opération de travaux doit permettre la création d'un nouveau Pôle Sanitaire sur le site d'Antrain, regroupant les activités de Médecine et de SMR au sein d'un seul et même ensemble bâtiminaire afin :

- d'accueillir et regrouper tous les lits de Médecine et de Soins Médicaux et de Réadaptation – SMR actuellement implantés dans deux bâtiments du site ;
- de reconstruire un plateau technique et une balnéothérapie ;
- d'améliorer les conditions d'accueil des patients et de travail des personnels dans le nouveau bâtiment regroupant tout le secteur sanitaire du Centre Hospitalier.

Le Centre Hospitalier des Marches de Bretagne a désigné le groupement porté par DDL comme lauréat du concours et a notifié le marché le 30/09/2024. DDL travaille actuellement sur l'Avant-Projet Sommaire (APS).

Pour information, le permis de construire sera déposé en mars 2025.

Le titulaire doit s'inscrire dans une organisation déjà existante. Pour cela, il prend en compte les éléments suivants :

- La fréquence de réunions ;
- Les groupes utilisateurs déjà définis (10) :
 - 01-Déménagement Médecine-SSR polyvalent
 - 02-SMR Spécialisés
 - 03-HDJ
 - 04-Médecine-SSR Polyvalent
 - 05-Circuit du médicament
 - 06-Gestion des flux (Logistiques, Pharmacie, Blanchisserie)
 - 07-BE-TIM
 - 08-Equipements
 - 09-Aménagements extérieurs
 - 10-Installations techniques et Informatiques
- Les formats des documents.

1.3 – Décomposition de la mission

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de définir le contenu des différentes phases des prestations.

Les prestations sont décomposées selon les phases suivantes :

- **Phase 1** : assistance en phase de conception intégrant le contrôle d'avancement et de validation des dossiers de conception - projet et dossier de consultation jusqu'à la désignation des entreprises et des assureurs;
- **Phase 2** : assistance en phase d'exécution et réception des travaux ;
- **Phase 3** : assistance durant la garantie de parfait achèvement.

Nota : le titulaire ne peut à aucun moment se voir confier les missions de maîtrise d'œuvre relatives au projet.

Chaque phase donne lieu à un ordre de service spécifique sans lequel le titulaire ne peut engager de prestations.

1.4- Organisation de la maîtrise d'ouvrage

1.4.1 Lieu d'exécution

L'opération envisagée est réalisée sur la commune d'Antrain-Val Couesnon.

1.4.2 Les acteurs

Au sein du Centre Hospitalier des Marches de Bretagne, la Direction de Projet est assurée par Madame la Directrice.

Un Comité de Pilotage est mis en place, afin de préparer les décisions inhérentes à la réalisation de cette opération qui sont soumises à l'approbation du Conseil de Surveillance.

Plusieurs groupes de travail sont mis en place au sein de l'établissement. Il appartient au titulaire d'animer ces groupes de travail notamment dans la définition des besoins à satisfaire au regard de la prise en charge à déployer, de l'ergonomie des locaux ou des performances techniques, environnementales ou d'exploitation maintenance à développer.

Il est rappelé que le titulaire intervient dans un contexte où :

- Le Centre Hospitalier des Marches de Bretagne est un établissement partie du GHT Haute Bretagne ;
- Le Centre Hospitalier Universitaire de Rennes est l'établissement support du GHT et assure pour le compte des établissements parties la passation des marchés et leurs avenants (article R 6132-16 du Code de la Santé Publique (CSP) ;
- L'établissement partie assure l'exécution des marchés (article R 6132-16 du CSP).

Le Centre Hospitalier des Marches de Bretagne est le maître d'ouvrage de l'opération.

A ce titre, le titulaire doit intégrer ces éléments dans le cadre de sa mission, avec notamment l'intégration de temps passé à dédier à la passation des marchés nécessaires à l'opération : marché d'assurances et marchés de travaux.

1.4.3 Textes réglementaires et documents de référence

Le titulaire a à prendre en compte les textes, normes et règlements en vigueur au moment de la réalisation de la mission. Il s'agit notamment des documents suivants :

- Le Code de la santé publique ;
- Le Code de l'action sociale et de la famille ;
- Le Code de la commande publique ;

- Les textes législatifs et réglementaires applicables aux établissements publics médico-sociaux et sanitaires ;
- Les rapports et autres documents officiels, ayant valeur de référence dans l'organisation et le fonctionnement de l'établissement ;
- Le CCAG Prestations Intellectuelles et le CCAG-Travaux ;
- Les règles de comptabilité publique applicables aux établissements publics médico-sociaux et sanitaires.

2- DETAIL DES PHASES

Au préalable, une réunion de cadrage est organisée dans les conditions prévues à l'article 8.1 du CCAP.

2.1 Phase 1 – Assistance au maître d'ouvrage lors de la phase conception (à partir du PRO)

2.1.1. Planification des études

Il redéfinit, en lien avec le Maître d'Ouvrage, les supports et canaux de diffusion.

Le titulaire doit :

- Vérifier la planification des études réalisées par le titulaire du marché de maîtrise d'œuvre ;
- Veiller à l'avancement des études et au respect du planning général du projet ;
- S'assurer des obligations contractuelles des CT et CSPS en ce qui concerne leurs productions ;
- Contrôler la prise en compte des contraintes administratives ;
- Présenter l'avancement du projet au maître d'ouvrage.

2.1.2. Gestion des obligations contractuelles

Le titulaire assiste et conseille le maître d'ouvrage dans ses obligations contractuelles vis à vis de la maîtrise d'œuvre, du contrôleur technique et du CSPS et de tout autre intervenant.

2.1.3. Maîtrise d'œuvre

Le titulaire assiste le maître d'ouvrage dans la gestion du marché de maîtrise d'œuvre pendant sa durée d'exécution. Cette période court de la notification du marché jusqu'à la fin de l'année de garantie de parfait achèvement.

Le maître d'œuvre doit réaliser les missions suivantes.

Missions de base :

- Les études d'esquisse (ESQ),
- Les études d'avant-projet sommaire (APS),
- Les études d'avant-projet définitif (APD) et demandes d'autorisations ou déclarations administratives telles que le permis de construire
- Les études de Projet (PRO),
- L'Assistance à la passation des contrats de travaux (ACT),
- La direction de l'exécution des contrats de travaux (DET),
- L'assistance aux opérations de réception (AOR) et pendant la garantie de parfait achèvement,
- Le visa (VISA) des études d'exécution.

Missions complémentaires :

- Les études de diagnostic (DIAG)
- PSE 1 : Mission Quantitatif sur les lots architecturaux et VRD
- PSE 2 : Quantitatifs et EXE lots techniques
- PSE 4 : Mission CSSI
- PSE 5 : Mission OPC.

Le titulaire doit, notamment :

- Animer et contrôler le travail du maître d'œuvre en veillant en permanence à la sauvegarde des intérêts de la maîtrise d'ouvrage ;
- Provoquer, en tant que de besoin, les réunions de travail entre le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre ou avec des tiers concernés par le projet, nécessaires à une bonne progression des études ;
- Donner un avis écrit au maître d'ouvrage lors de la remise de chaque élément de missions PRO et DCE; ces avis mettront en évidence les éventuelles anomalies techniques, erreurs ou incohérences normalement décelables par un homme de l'art ;
- Alerter par écrit le maître d'ouvrage dès qu'il estime que le maître d'œuvre opte pour des solutions incompatibles avec le respect du programme, de l'enveloppe financière, des délais globaux ou de la réglementation qui s'applique à l'opération ;
- Suggérer en le motivant, le cas échéant, de faire expertiser telle ou telle option proposée par le maître d'œuvre et, dans l'affirmative, organiser ces expertises.

2.1.4. Coordonnateur SPS

Le titulaire assiste et conseille le maître d'ouvrage dans ses obligations relatives à la mise en application des dispositions issues de la transposition, en droit interne, de la directive européenne 92-57 du 24 juin 1992, concernant l'intégration des règles de sécurité des travailleurs pour la construction ou la maintenance des ouvrages de bâtiment ou de génie civil.

Le titulaire veille à ce que le coordonnateur sécurité puisse exercer ses fonctions de façon performante. Il assiste le maître d'ouvrage pour la prise en compte des avis émis par ce professionnel en direction du maître d'œuvre.

Le titulaire assiste et conseille le maître d'ouvrage notamment pour :

- L'incorporation des clauses relatives à la sécurité des chantiers dans les contrats de toutes les entreprises,
- L'élaboration d'une analyse des risques formalisée préalablement à la mission du CSPS,
- Avis sur la constitution du DIU (dossier d'interventions ultérieures) et ses conditions de remise.

2.1.5. Contrôleur technique

Le titulaire veille à ce que le contrôleur technique puisse exercer ses fonctions de façon performante. Il assiste le maître d'ouvrage pour la prise en compte des avis émis par ce professionnel en direction du maître d'œuvre.

2.1.6. Suivi des prestations d'Etudes

Le titulaire a en charge le pilotage général du suivi des études et notamment le suivi de la prestation suivante :

- Elaboration PROJET – DCE.

A cette phase, le titulaire veille à la sauvegarde des intérêts du maître d'ouvrage, sur le plan de la fonctionnalité, des aspects économiques, techniques et environnementaux définis au programme ainsi que les conditions de bonne exploitation maintenance des ouvrages.

A ce titre :

- Il veille au respect du programme, des délais pour l'ensemble des prestataires et des normes et réglementations en vigueur ;
- Le cas échéant, il attire l'attention du maître d'œuvre et du maître d'ouvrage sur les risques de variation de la part de l'enveloppe financière affectée aux travaux que pourraient entraîner les dispositions architecturales ou techniques contraires prévus par la Maîtrise d'œuvre.
- Anime :
 - La mise au point, sous forme de réunions, des dossiers techniques et fonctionnels par le maître d'œuvre avec les utilisateurs, notamment sur les prestations techniques souhaitées et ergonomie des locaux ;
 - Les réunions de validation de la phase : PRO ;

- Etablit à la fin de la phase PRO le rapport technique précisant les écarts constatés au niveau du respect :
 - Des fonctionnalités et surfaces utiles demandées ;
 - Des prestations techniques demandées : VRD, clos et couvert, lots secondaires, lots techniques : CVC, Courants forts, courants faibles, etc) ;
 - De la qualité des solutions proposées pour assurer la pérennité des investissements, la maintenance et l'entretien liées aux interventions ultérieures sur les ouvrages ;
- Tient à jour la liste des évolutions de programme et leurs incidences financières éventuelles. La maîtrise d'ouvrage garde toutes les prérogatives pour la validation ou non de ces évolutions ;
- Veille au respect de la prise en compte des avis du Bureau de Contrôle et du CSPS dans les dossiers techniques et plans réalisés par la maîtrise d'œuvre ;
- Prépare une présentation synthétique des livrables remis par le maître d'œuvre et assiste le maître d'ouvrage lors de la présentation de ces éléments devant les instances de l'établissement et de l'autorité de tutelle ;
- Etablit et met à jour un rapport sur les aspects de calendrier et d'économie au fur et à mesure de la phase conception (bilan prévisionnel détaillé de l'opération avec plan de trésorerie) ;
- Assiste le maître d'ouvrage dans la poursuite de l'élaboration des dossiers de financement ;
- Etablit le projet de notification au maître d'œuvre des décisions du maître d'ouvrage valant admission, rejet ou instruction de modifications à effectuer et suivi de leur bonne exécution ;
- Vérification de la prise en compte par le maître d'œuvre des éventuelles réserves du permis de construire ou tout autre autorisation administrative, et aussi des préconisations des tiers (EDF, SDIS, DDT, GRDF, ...).

2.1.7. Assistance aux règlements des comptes des prestataires intellectuels (maître d'œuvre, contrôleur technique, CSPS et assureurs)

Le titulaire veille aussi aux règlements des comptes des prestataires intellectuels. A ce titre, le titulaire :

- Vérifie la bonne réalisation des prestations et les projets de demandes de paiement ;
- Dresse les états d'acompte et les adresse au maître d'ouvrage en vue des règlements correspondants ;
- Assure le décompte des délais contractuels de paiement et propose le cas échéant le montant des intérêts moratoires à régler ;
- Assiste le maître d'ouvrage lors de la négociation provoquée par une éventuelle demande d'avenant ;
- Rédige, le cas échéant, les projets d'avenants ;
- Propose au maître d'ouvrage les éléments de réponse à une éventuelle réclamation.

2.1.8. Consultation des entreprises de travaux

2.1.8.1. Organisation

Dès que les études sont suffisamment avancées pour envisager de lancer la consultation des entreprises, le titulaire, en concertation avec le maître d'œuvre, arrête un processus à proposer à l'acceptation du maître d'ouvrage prévoyant, notamment :

- Le fractionnement (l'allotissement) des marchés de travaux,
- Les modalités de rédaction et d'approbation, par le maître d'ouvrage, du règlement de consultation précisant, notamment, les critères à prendre en compte pour le choix des entreprises et du CCAP des futurs marchés de travaux,
- Les documents de la consultation notamment le CCTP, la DPGF et tous les documents techniques qui sont produits par le maître d'œuvre, la relecture de ces documents est effectuée par le titulaire pour la bonne cohérence et s'assurer qu'aucune omission n'est faite,
- L'identification des personnes habilitées à donner des renseignements aux candidats pendant la phase de passation, ou à faire visiter le site de l'opération,
- Les réponses aux questions posées par les candidats.

Le titulaire participe, avec voix consultative, à la commission des investissements du CH des Marches de Bretagne ; il établit les procès-verbaux avant leur diffusion à la maîtrise d'ouvrage.

2.1.8.2. Analyse des offres des entreprises

Le titulaire veille à ce que le maître d'œuvre respecte les instructions données par le maître d'ouvrage pour l'analyse des candidatures et des offres ; le titulaire vérifie la bonne cohérence de l'analyse des offres.

Le titulaire prépare les courriers d'attribution et de rejet des consultations des marchés de travaux.

Dans les cas où une entreprise non retenue, soit au stade de sa candidature, soit au stade de l'offre, venait à demander par écrit les raisons de son rejet, le projet de réponse est rédigé par l'AMO en concertation avec le maître d'œuvre et transmis à l'approbation du maître d'ouvrage.

Le titulaire s'assure du respect global des délais réglementaires des réponses formulées aux candidats.

2.1.8.3. Mise au point du marché

Le cas échéant, le titulaire assiste le maître d'ouvrage dans les séances de travail ayant pour objet la mise au point des marchés de travaux avec les entreprises retenues.

Il veille à ce que les décisions prises soient correctement traduites dans les documents contractuels des marchés de travaux.

Il vérifie que toutes les formalités administratives à mettre en œuvre à l'ouverture du chantier soient diligentées par les personnes concernées en temps opportun (déclaration d'ouverture de chantier, autorisations de voirie, signalisation, branchements provisoires, assurances de chantier, déclaration préalable en matière de sécurité, etc.).

2.1.8.4. Notification

Le titulaire assiste le maître d'ouvrage dans les opérations de notification réglementaire aux intéressés. Il fournit, le cas échéant, avec l'appui de la maîtrise d'œuvre, les éléments de réponse aux demandes de motifs de rejet des soumissionnaires concernés.

2.1.9. Consultation des prestataires d'assurances

Le maître d'ouvrage envisage l'hypothèse d'une couverture en assurance pour ce type de projet.

A cet effet, le titulaire :

- Propose le type de police qu'il convient de souscrire. Une attention toute particulière devra être portée sur le type de couverture retenue ;
- Rédige le dossier de consultation des entreprises ;
- Propose les critères de sélection des candidatures et de choix ;
- Assiste le maître d'ouvrage lors de l'ouverture des plis ;
- Propose, dans un rapport motivé établi à partir de l'analyse des offres reçues, l'entreprise d'assurance à retenir et présente au maître d'ouvrage le rapport complet d'analyse.

Après décision du maître d'ouvrage, le titulaire :

- Le cas échéant, rédige la mise au point de l'offre retenue ;
- Prépare les courriers d'attribution et de rejet des consultations des marchés d'assurance ;
- Prépare le marché d'assurance correspondant ;
- Soumet le projet de marché, accompagné du rapport de présentation, à la signature du maître d'ouvrage ;
- Le titulaire assiste le maître d'ouvrage pour notifier le marché d'assurance à son titulaire. Le cas échéant, il fournit les éléments de réponse aux éventuelles questions posées par les candidats non retenus.

Les marchés doivent être notifiés avant le début des travaux.

2.2 Phase 2 - Assistance en phase d'exécution et réception des travaux

La durée du chantier est estimée à 25 mois y compris la phase de préparation de travaux.

2.2.1 Période de préparation

Lors de la période de préparation du chantier, le titulaire arrête, en concertation avec les services du maître d'ouvrage et le maître d'œuvre :

- Le modèle de demandes de projet de décompte et de solde ;
- Le circuit de ces demandes ;
- Les délais à respecter par chacun des intervenants dans le respect du délai global réglementaire ;
- Les modalités qui permettront aux entreprises de justifier d'une date certaine de remise des demandes ;
- Les modalités de gestion, manuelle ou informatisée, de l'ensemble des documents permettant la liquidation des dépenses ;
- Le modèle de fiche de suivi de travaux modificatifs ou supplémentaires.

Il contrôle la mise au point du programme d'exécution des travaux et du calendrier qui y est inclus.

2.2.2 Période de Travaux

Le titulaire doit piloter, en collaboration avec le maître d'ouvrage, le travail de l'ensemble des prestataires intellectuels et des entreprises de travaux.

Ainsi, le titulaire :

- Veille à ce que les prestataires intellectuels, maîtres d'œuvre, contrôleur technique, coordonnateur SPS, respectent leurs obligations dans le cadre de leur marché respectif, tant sur le fond, contenu et qualité des documents produits, que sur la forme, délais notamment, sans immixtion dans les domaines de compétence des différents partenaires ;
- Propose au maître d'ouvrage sur la base de justificatifs l'application de toutes mesures coercitives.

Le titulaire assiste, sans les diriger, aux réunions de chantier et à toutes séances de travail nécessitées par la direction des travaux. Les interventions du titulaire lors de ces réunions ont pour but de sauvegarder les intérêts du maître d'ouvrage et ne doivent pas l'engager sans une décision préalable de celui-ci.

Il s'assure de la transmission de la déclaration d'ouverture de chantier.

Il assure les relations avec les compagnies concessionnaires et services publics intéressés à la réalisation des ouvrages, pour autant que ces relations relèvent de la maîtrise d'ouvrage. Il prévoit en temps opportun leur éventuelle intervention.

Le titulaire informe par écrit le maître d'ouvrage de tout événement notoire risquant d'avoir une incidence sur, notamment :

- Le respect du programme technique détaillé initial ;
- La qualité des ouvrages ;
- Le respect des règles de sécurité ;
- Le respect des engagements financiers ;
- Le respect des délais contractuels ;
- La future exploitation des ouvrages.

Le titulaire veille à ce que le maître d'œuvre organise en temps opportun les essais et épreuves contractuels et suggère, le cas échéant, des essais ou épreuves complémentaires.

Il est destinataire des résultats ou des certificats découlant de ces essais.

Si l'opération justifie la mise en place d'un CISSCT, le titulaire en fait partie et participe à ses réunions. Toutefois, il est exclu que le titulaire préside ce collège.

Si un différend survient entre une entreprise et le maître d'œuvre, le titulaire assiste le maître d'ouvrage dans la gestion de ce différend.

En cas de litiges entre le maître d'ouvrage et les titulaires de marchés ou les tiers intéressés aux caractéristiques des ouvrages, il apporte son assistance au maître d'ouvrage afin de rechercher des solutions aux litiges (solutions amiables, mise en demeure, résiliation du marché, ...)

Le titulaire organise et anime des réunions spécifiques maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre.

Il peut, le cas échéant, demander au maître d'œuvre de provoquer une réunion *ad hoc* justifiée par un problème spécifique.

Ces réunions ont pour but d'informer systématiquement le maître d'ouvrage sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et dépenses, avec indication des évolutions notables et actions à mener pour corriger les situations à risque identifiées.

En tant que de besoin, le contrôleur technique, le coordonnateur SPS, le coordonnateur SSI sont invités.

2.2.3. Délais de chantier

Le titulaire exerce l'action suivante sur les délais d'exécution du chantier :

- En cas de retards constatés dus aux entreprises, il analyse les mesures de redressement qui sont proposées et propose les décomptes de pénalités au maître d'ouvrage ;
- En cas de travaux supplémentaires demandés ou acceptés par le maître d'ouvrage susceptibles d'influer sur le délai global d'exécution, le titulaire veille à ce que les avenants comportent toujours la mention des prolongations de délais qui s'ensuivraient, déterminées en accord avec le maître d'œuvre et les entreprises.

2.2.4. Engagement de travaux supplémentaires

Les travaux supplémentaires sont engagés dans les conditions contractuelles prévues par le CCAG travaux et dans la stricte application des dispositions du Code de la commande publique.

Les états d'engagements financiers sont systématiquement mis à jour par rapport à ces travaux. Le titulaire vérifie les projets d'avenants rédigés par le maître d'œuvre et assiste le maître d'ouvrage dans les procédures d'approbation, de transmission et de notifications de ces actes additionnels.

Le titulaire exerce une action particulière sur le respect du coût de l'opération et contrôle les fiches des travaux modificatifs ou supplémentaires avant transmission au maître d'ouvrage :

- Travaux supplémentaires dus à l'évolution de la réglementation ou à des modifications de programme dans la définition des ouvrages :

Si des modifications dans la définition des ouvrages sont susceptibles d'entraîner des travaux supplémentaires, l'initiative d'envisager ces travaux provient du maître d'ouvrage.

Le titulaire doit alors :

- Emettre un avis sur la variation du coût de réalisation et des incidences sur le planning d'exécution, induites par ces travaux ;
- Communiquer les éléments de décision au maître d'ouvrage.

- Travaux supplémentaires dus à une insuffisance de précision des dossiers de consultation :

Si une insuffisance de précision, dans les prescriptions des pièces écrites ou les plans figurant aux marchés de travaux, rend nécessaire d'autres travaux supplémentaires, le titulaire doit :

- Emettre un avis sur la variation du coût de réalisation et des incidences sur le planning d'exécution, induites par ces travaux ;
- Communiquer les éléments de décision au maître d'ouvrage en attirant tout particulièrement son attention sur l'incidence de la dépense correspondante ;
- Calculer les pénalités à appliquer éventuellement au maître d'œuvre, conformément aux clauses de son marché.

2.2.5. Gestion administrative et financière des marchés

Le titulaire est destinataire et vise les états mensuels récapitulatifs des dépenses engagées et liquidées.

Il avise le maître d'ouvrage dès qu'il constate un écart significatif avec les prévisions et propose les solutions propres à pallier cette évolution.

Dans les cas où une décision du maître d'ouvrage, éventuellement provoquée par le maître d'œuvre, a pour conséquence une modification de la masse initiale du marché, ou la mise au point de prix nouveaux, le titulaire assiste le maître d'ouvrage.

Il vérifie les projets d'avenants préparés par le maître d'œuvre et assiste le maître d'ouvrage dans les procédures d'approbation, de transmission et de notifications de ces actes additionnels.

Le titulaire reçoit une copie des projets de décomptes mensuels arrêtés par le maître d'œuvre et les contrôle.

Le titulaire reçoit une copie des projets de décomptes généraux arrêtés par le maître d'œuvre et les contrôle.

Il analyse le bien-fondé des éventuels mémoires en réclamation reçus par le maître d'ouvrage de la part des entreprises titulaires des marchés des travaux et des autres prestataires, dont le maître d'œuvre.

Il veille au respect des délais contractuels ou procéduraux risquant de déboucher sur des forclusions.

2.2.6. Réception des travaux

Le titulaire assiste avec le maître d'ouvrage aux opérations préalables à la réception des ouvrages de l'opération :

- Il suit les interventions du maître d'œuvre et des entreprises, en vue de la réalisation des travaux ou reprises relevant de la garantie de parfait achèvement ;
- Il effectue les relances nécessaires à la qualité de ce suivi ;
- Il conseille et assiste le maître d'ouvrage pour la mise en jeu des garanties et des assurances le cas échéant ;
- Il analyse le bien-fondé des éventuels mémoires en réclamation reçus par le maître d'ouvrage de la part des entreprises titulaires des marchés des travaux, en complément de la maîtrise d'œuvre.

2.3- ASSISTANCE DURANT LA PERIODE DE PARFAIT ACHEVEMENT

2.3.1 Mise en service

Dès le prononcé de la réception et, en tout état de cause, en cohérence avec le calendrier de mise en service des ouvrages, le titulaire assiste le maître d'ouvrage dans les tâches suivantes :

- Poursuite de la levée des réserves ;
- Vérification de la prise en compte des éventuelles observations ou exigences émises par la commission de sécurité ;
- Collecte de tous les documents tels que plans et notices nécessaires au fonctionnement des installations et à la maintenance des ouvrages, dans le respect des obligations contractuelles, et des besoins du CH des Marches de Bretagne.

2.3.2 Bilan global de l'opération

Dès que tous les décomptes généraux des marchés conclus au titre de l'opération sont arrêtés, sous réserve d'éventuels contentieux, le titulaire remet au maître d'ouvrage le bilan global de l'opération.

Ce bilan comporte notamment :

- Les mêmes rubriques que l'enveloppe financière initiale avec, en regard, les dépenses réelles. Une note succincte explicitera les écarts importants constatés ;
- Les montants des révisions de prix ;
- L'utilisation des sommes provisionnées pour faire face à des imprévus ou à des aléas.

2.3.3 Parfait achèvement

Le titulaire assistera la maîtrise d'ouvrage pendant les opérations de réception et pendant l'année de parfait achèvement.

Ces missions sont alors les suivantes :

- Il assiste le maître d'ouvrage en période de parfait achèvement de travaux. Il propose au maître d'ouvrage, s'il y a lieu, la prolongation du délai de garantie (et établit le projet de décision correspondante) ;
- Il établit le cahier de gestion du parfait achèvement ;
- Il suit les interventions du maître d'œuvre et des entreprises, en vue de la réalisation des travaux ou reprises relevant de la garantie de parfait achèvement ;
- Il effectue les relances nécessaires à la qualité de ce suivi ;
- Il conseille et assiste le maître d'ouvrage pour la mise en jeu des garanties et des assurances le cas échéant ;
- Il analyse le bien-fondé des éventuels mémoires en réclamation reçus par le maître d'ouvrage de la part des entreprises titulaires des marchés des travaux, en complément de la maîtrise d'œuvre.