



Marché public de prestations intellectuelles

Accord-cadre

AC-PI - Expertise sur les projets immobiliers de l'Université Clermont Auvergne :

Lot 1 : Expertise Stratégique et Administrative

Lot 2 : Expertise Scientifique et Technique

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Procédure de consultation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

Le présent CCTP comprend 8 pages dont la page de garde, les pages 2 à 8.

Le présent CCTP fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics Prestations Intellectuelles (CCAG - PI)

(Arrêté du 16 septembre 2009, JO du 16 octobre 2009)

ACCORD-CADRE

**AC-PI - Expertise sur les projets immobiliers de l'Université Clermont Auvergne :
Lot 1 : Expertise Stratégique et Administrative
Lot 2 : Expertise Scientifique et Technique**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : PREAMBULE	3
ARTICLE 2 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE ET DE SES MARCHES SUBSEQUENTS	4
ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHE.....	4
ARTICLE 4 : ETENDUE DE LA MISSION LOT 1 – EXPERTISE STRATEGIQUE ET ADMINISTRATIF	5
ARTICLE 5 : ETENDUE DE LA MISSION LOT 2 – EXPERTISE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE	6
ARTICLE 6 : MOYENS A METTRE EN OEUVRE	7
ARTICLE 7 : DELAIS D'EXECUTION	8
ARTICLE 8 : MARCHES SUBSEQUENTS	8
ARTICLE 9 : UTILISATION ET PROPRIETE INTELLECTUELLE/CONFIDENTIALITE	9

ARTICLE 1 : PREAMBULE

Dans les quatre années à venir, l'Université Clermont Auvergne doit lancer et suivre plusieurs opérations immobilières structurantes. Ces opérations sont la mise en œuvre de la politique stratégique immobilière de l'établissement. L'Université Clermont Auvergne est en cours de rédaction d'un nouveau schéma pluriannuel de stratégie immobilière (SPSI) intégrant la dévolution immobilière sur la totalité de l'Université Clermont Auvergne. Pour mémoire, à la fusion des deux universités en 2017 (Université Blaise Pascal et Université d'Auvergne), l'Université d'Auvergne avait déjà la dévolution de son patrimoine immobilier.

Afin de réaliser la stratégie immobilière de l'établissement, l'UCA émerge à la fois sur le Contrat de Plan Etat Région (Immobilier et Recherche), sur des appels à projets nationaux ou européens (Immobilier et Recherche) et sur ses fonds propres.

Face à un plan de charge immobilier dense, l'Université Clermont Auvergne a mis en place, depuis 2017, une gestion de la maîtrise d'ouvrage, appuyée sur des équipes de conduite d'opération interne techniques et administratives.

Dans le cadre du lancement des opérations, il est attendu une expertise importante sur les montages des dossiers administratifs préalables et sur la synthèse des besoins sur les aspects scientifiques. Dans la mise en place des acteurs, il est attendu également une aptitude à piloter une procédure et engager nos futurs partenaires dans une logique de résultat. Enfin, dans le cadre du futur suivi des opérations (en phase chantier), l'équipe technique sera amenée à identifier et remonter au Maître d'Ouvrage les sujets générant des risques sur les relations contractuelles entre les différents intervenants.

L'Université Clermont Auvergne souhaite renforcer son expertise technique sur les équipements scientifiques et maîtriser les risques administratifs et économiques de ces opérations, notamment :

- recueillir les besoins scientifiques, les synthétiser et avoir une approche macro-financière
- avoir la capacité d'identifier les études et participer à la production des dossiers administratifs amont
- mettre en place les acteurs (AMO) sur les aspects contractuels
- piloter les acteurs à l'opération
- accompagner l'équipe technique dans la gestion contractuelle et technique des sujets.

Le Maître d'Ouvrage doit être en mesure de prendre les décisions dans un laps de temps restreint permettant de garantir un pilotage efficace de ses opérations.

Étant donné que l'attributaire du lot 1 de l'accord cadre est un expert et peut mettre en place des programmistes, des AMO Techniques, ou des conduites d'opération voire participer à la mise en place de missions de maître d'œuvre ou de marchés globaux, le titulaire de l'accord-cadre du lot 1 ne pourra pas candidater aux futures consultations de l'Université Clermont Auvergne sur les projets immobiliers et les missions afférentes (programmation, conduite d'opération, AMO, maîtrise d'œuvre, marchés globaux).

Etant donné que l'attributaire du lot 2 de l'accord-cadre est un expert et peut participer à la mise en place de missions de maître d'œuvre ou de marchés globaux, le titulaire de l'accord-cadre du lot 2 ne pourra pas candidater aux futures consultations de l'Université Clermont Auvergne sur les projets immobiliers et les missions afférentes (maîtrise d'œuvre, marchés globaux).

ARTICLE 2 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE ET DE SES MARCHES SUBSEQUENTS

Le présent accord-cadre mono-attributaire a pour objet d'assister l'Université pour mener à bien le lancement et le suivi de ses opérations immobilières.

Le titulaire, sur la base de son analyse des pièces techniques et administratives des opérations, assiste les équipes techniques et administratives du Maître d'Ouvrage afin de garantir le lancement dans les délais des opérations et de s'assurer du bon respect des engagements des différents acteurs de l'opération.

Cette mission viendra :

- Accompagner les pilotes du projet dans les décisions structurantes
- Apporter de l'expertise sur des questions techniques d'ingénierie administrative, financière et scientifique
- Sécuriser les procédures par des contributions adaptées aux demandes spécifiques au fur et à mesure de l'avancement du projet.

Cet accord-cadre a pour but de définir les termes régissant les marchés à passer sur son fondement.

ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHÉ

Le présent accord est conclu pour une durée de 4 ans à compter de sa date de notification.

ARTICLE 4 : ETENDUE DE LA MISSION LOT 1 – EXPERTISE STRATEGIQUE ET ADMINISTRATIF

Il est entendu que les marchés subséquents préciseront les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations demandées qui ne sont pas fixées par le présent accord-cadre.

Le listing des prestations énumérées ci-dessous n'est ni exhaustif, ni limitatif.

1 – Assistance sur les aspects stratégiques des opérations

- Conseil et aide à la décision sur les questions liées au pilotage : anticipation et formalisation des problématiques, formalisation d'avis sur les choix des montages et des procédures envisageables selon le Code de la Commande Publique.
- Conseil sur la mise en place d'un dispositif de gouvernance et de pilotage du projet pérenne
- Conseil sur la planification du projet, proposition, rédaction et mise à jour d'un planning directeur servant de cadre aux acteurs du projet, avec étapes clés, contraintes, chemins critiques et jalons...
- Préparation et animation et/ou participation aux réunions stratégiques nécessaires à l'avancement du projet.

2 – Assistance à la mise en place des contrats d'AMO, d'études et de travaux

- Définition des missions d'études et de conseils complémentaires (juridiques, financiers, techniques, ...) au regard des objectifs du projet
- Conseil et expertise sur le type de marché à adopter (accords-cadres, marchés publics) et sur les procédures de consultation.
- Mise en place d'un calendrier prévisionnel pour chaque mission d'études afin de déterminer les jalons.
- Rédaction des consultations des contrats sur les aspects administratifs et techniques en lien avec le pôle marché de la DPIE ; préparation AAPC, RC, CCAP, CCTP, BPU, critères d'évaluation et de notation des candidatures et offres
- Assistance au chargé d'opération pour la préparation des dossiers de consultations des marchés globaux (mise en place d'une méthodologie)
- Analyse des candidatures et des offres
- Animation et présentation en Commission d'Appels d'Offres
- Conseil et formalisation de la mise au point des contrats
- Assistance dans les procédures lourdes de désignation (dialogues compétitifs, concours, ...)
- Préparation et animation et/ou participation aux réunions

3 – Conseil sur les livrables des AMO, des études et sur le suivi des travaux

- Analyse et conseil global sur les livrables des AMO et des études de conception
- Concernant l'exécution des études et des travaux :
 - Analyse et avis sur les prolongations de délais et leurs incidences
 - Analyse et avis sur les travaux supplémentaires
 - Analyse et avis sur les demandes de compléments d'honoraires (marchés de prestations intellectuelles, marché de Maîtrise d'œuvre, assurances...);
 - Analyse et avis sur les questions de responsabilité
 - Relecture et avis sur les documents techniques transmis au Maître d'Ouvrage
- Préparation et animation et/ou participation aux réunions et/ou négociations

4 – Assistance en ingénierie administrative et financière

- La formalisation des dossiers « amont » liés au secteur Universitaire dans le respect de la circulaire n° ESR2016520C du 16 juillet 2020 et de son annexe 2 (dossier d'expertise, évaluation socio-économique, connaissance des rouages de validation des dossiers amont)
- Rédaction de note(s) et de courrier(s)
- Relecture des documents techniques et administratifs du Maître d'Ouvrage
- Formation de mise à niveau de la Maîtrise d'Ouvrage sur les actualités juridiques
- Conseil et formalisation des réclamations
- Réalisation de garanties
- Assistance au Maître d'Ouvrage lors de réunions et/ou de négociations
- Assistance au maître d'ouvrage sur des questions liées aux suivis des contrats au quotidien telles que les révisions de prix, etc...

5 – Préparation et animation et/ou participation aux réunions spécifiques

- Préparation, animation et/ou participation à des séances de travail en tant qu'expert
- Rédaction de compte-rendu(s)
- Participation à des réunions d'échanges professionnels

ARTICLE 5 : ETENDUE DE LA MISSION LOT 2 – EXPERTISE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

Dans le cadre d'opérations techniques (laboratoires, implantations d'équipements de laboratoires,...)

1 – Assistance à la formalisation des besoins

- Sensibilisation de l'équipe de maîtrise d'ouvrage aux besoins des utilisateurs
- Recueil des besoins auprès des utilisateurs
- Formalisation d'une faisabilité et formalisation d'un préprogramme
- Finalisation des besoins et rédaction d'un programme
- Réunion(s) avec la Direction du Patrimoine Immobilier et de l'Energie et éventuellement avec la gouvernance de l'UCA

2 – Assistance sur les aspects techniques des opérations

Conseil et aide à la décision sur les questions techniques liées au projet :

- Lecture de l'analyse des offres en phase consultation de maîtrise d'œuvre et conseil au maître d'ouvrage
- Avis technique sur un ou des rendu(s) d'études
- Avis technique sur une réception d'ouvrages ou parties d'ouvrages
- Accompagnement dans l'arbitrage vis à vis des utilisateurs en cas de modifications des ouvrages en cours d'études ou de travaux et formalisation d'avis technico-économiques sur ces modifications
- Éclairage technique sur la réglementation applicable dans les laboratoires ou parties d'ouvrages techniques
- Lecture de l'analyse des offres en phase consultation des entreprises et conseil au maître d'ouvrage
- Participation aux réunions d'études ou de chantier auprès de la maîtrise d'ouvrage

3 – Préparation et animation et/ou participation aux réunions spécifiques

- Préparation, animation et/ou participation aux réunions
- Conseil et aide pour les réunions de négociations dans le cadre des mises au point des marchés tant de maîtrise d'œuvre que de travaux
- Préparation, animation et/ou participation à des séances de travail en tant qu'expert
- Rédaction de compte-rendu(s)
- Participation à des réunions d'échanges professionnels

ARTICLE 6 : MOYENS A METTRE EN OEUVRE

1 – Lieu d'exécution des prestations

Selon le type de prestations, ces dernières seront réalisées :

- Soit dans les locaux du Titulaire
- Soit dans les locaux de la Personne Publique
- Soit dans les locaux d'un tiers
- Soit en visioconférence ponctuellement, à convenir avec la maîtrise d'ouvrage

En cas de réalisation des prestations dans les locaux de la Personne Publique ou dans les locaux d'un tiers, les frais de déplacements seront spécifiés à chaque marché subséquent par la Personne Publique. Le Titulaire devra alors les intégrer dans la prestation concernée.

2 – Compétences attendues

Il est attendu du titulaire des connaissances et compétences approfondies dans les domaines suivants :

Lot 1 :

- Compétences en accompagnement stratégique sur plusieurs projets complexes
- Compétences en ingénierie administrative et financière
- Compréhension des enjeux de la maîtrise d'ouvrage publique en milieu universitaire

Lot 2 :

- Compétences scientifiques en opérations techniques (laboratoires, installations d'équipements scientifiques, serres, ...)
- Compétences techniques en installations de CVC (climatisation, ventilation, chauffage)
- Compréhension des enjeux de la maîtrise d'ouvrage publique en milieu universitaire

3 – Interlocuteur principal et suppléant

Le titulaire devra désigner un interlocuteur principal, Directeur de projet au sein de son équipe.

Cet interlocuteur sera garant de la bonne coordination entre l'Université et le titulaire, et entre les intervenants du titulaire, devra participer aux réunions stratégiques et/ou techniques et devra se montrer disponible lors de l'accomplissement de ses missions.

Le Titulaire, en adaptation du plan de charge de l'Université, pourra désigner un interlocuteur secondaire sous la responsabilité du Directeur de projet.

Le Titulaire désignera un suppléant qui interviendra en cas d'empêchement du Directeur de projet titulaire.

Les interlocuteurs de la Personne Publique, dont le Directeur de Projet, peuvent à tout moment être remplacés sur l'initiative du Titulaire, à condition que la ou les personnes qui remplace(nt) chaque interlocuteur soi(en)t de compétence équivalente.

Tout changement de Directeur de projet du Titulaire, après information de la Personne publique (le Représentant du Pouvoir Adjudicateur et le Directeur du Patrimoine Immobilier et de l'Energie), dans un délai de deux mois avant sa cessation de fonction, doit se faire tout en assurant la continuité du service rendu. Dans ce même délai de deux mois, le Titulaire présente le remplaçant au Représentant du Pouvoir Adjudicateur et au Directeur du Patrimoine Immobilier et de l'Energie

A défaut de désignation, ou si le Directeur de projet remplaçant est récusé dans un délai d'un mois à compter de sa nomination, le marché pourra être résilié dans les conditions prévues à l'article 32 du CCAG/PI.

4 – Conduite des prestations

Le titulaire du marché s'engage, au titre du marché, à garantir la qualité et la conformité des prestations qu'il assure dans le cadre du marché. A ce titre, il garantit les dispositions du présent marché.

Le titulaire s'engage de façon générale à garantir la qualité des prestations au niveau le plus élevé des usages professionnels et des règles de l'art relatifs aux fournitures et prestations du présent marché.

La Personne Publique se réserve la possibilité d'effectuer ou de faire effectuer des contrôles sur la qualité des prestations fournies par le Titulaire.

Les différents contrôles et mesures, matérialisés par des constats ou des rapports effectués par la Personne Publique ou par un tiers à sa demande, sont opposables au Titulaire.

Le Titulaire s'engage à proposer durant toute l'exécution du Projet des démarches ou actions d'améliorations, à suivre leur mise en œuvre et à mesurer et diffuser les résultats obtenus.

ARTICLE 7 : DELAIS D'EXECUTION

- Délais d'exécution des prestations

Le titulaire s'engage à respecter les délais d'exécution mentionnés dans les marchés subséquents.

- Non-respect des délais – prolongation des délais d'exécution

Hors cas de force majeure, le non-respect des délais d'exécution entraînera l'application de pénalités dont le montant est précisé dans le CCAP.

En cas d'obstacle à l'exécution du marché, la Personne Publique peut, sur demande du titulaire et suivant le caractère des faits signalés, accorder une prolongation du délai d'exécution dans les conditions fixées à l'article 13.3 du CCAG/PI.

ARTICLE 8 : MARCHES SUBSEQUENTS

1 – Demande de devis

Pour toute demande de prestation, l'UCA établira un dossier de consultation pour chaque lot.

Ce dossier de consultation pourra contenir :

- Une lettre de consultation
- Un descriptif des tâches à effectuer en fonction du type de prestation
- Le délai d'exécution
- Toute pièce nécessaire à la réalisation de sa mission

Le Titulaire s'oblige à remettre son devis dans un délai approprié à l'importance et au degré d'urgence de la mission confié ; ce délai sera stipulé dans le dossier de consultation de chaque marché subséquent.

Le devis contient les informations suivantes :

- Le type de prestation (description des tâches et livrables)
- Les prérequis pour l'UCA et précautions à prendre en compte
- Les étapes du planning et le déroulement de la prestation
- Le montant total de la prestation

Le devis tient compte des délais réglementaires auquel le Maître d'Ouvrage est le cas échéant soumis (CCAG, ...)

En cas de rejet du devis par l'UCA, les parties au contrat se réunissent afin de réviser le cahier des charges et le devis. A l'issue, le Titulaire fournit à l'UCA, dans un délai ne pouvant excéder 48h un nouveau devis.

Les dispositions ci-dessus s'appliquent jusqu'à ce qu'un accord soit trouvé entre les parties.

Le devis accepté par l'UCA est réputé inclure tous les frais et émoluments nécessaires à la réalisation de la prestation (forfaitisée sur la base de prix unitaires et du temps passé). Par ailleurs, dans le cadre de la mission confiée, le Titulaire est redevable d'une assistance téléphonique au Maître d'Ouvrage.

Urgences :

En cas de demande urgente, l'UCA se réserve la possibilité de saisir le Titulaire par tout moyen. Le Titulaire ne peut se soustraire au délai d'exécution renseigné par l'UCA.

Marché subséquent :

L'exécution des prestations est subordonnée à la notification de marchés subséquents.

Aucune prestation ne pourra être réalisée par le Titulaire, ni ne donnera lieu à aucun paiement par la Personne publique, si elle n'a pas préalablement donné lieu à la passation d'un marché subséquent.

ARTICLE 9 : UTILISATION ET PROPRIETE INTELLECTUELLE/CONFIDENTIALITE

La Personne Publique et le Titulaire s'engagent à respecter mutuellement les obligations relatives à la confidentialité et à la sécurité dont l'étendue est rappelée ci-dessous :

Obligations du Titulaire :

Le Titulaire s'engage (pour lui-même et pour son personnel) :

- Concernant les informations, les documents et les outils informatiques :
 - A ne pas divulguer ou retransmettre à des personnes physiques ou morales non autorisées les informations et documents dont il aura eu connaissance dans le cadre du présent marché
 - A ne pas utiliser les informations, les documents et outils informatiques mis à sa disposition à d'autres fins que celles spécifiées dans le présent marché
 - A ne pas modifier, altérer ou copier les informations, les documents et outils informatiques dont il aurait eu connaissance dans le cadre du présent marché.
 - A faire prendre et respecter les mêmes engagements de confidentialité vis-à-vis de son personnel.
- Concernant la sécurité :
 - A prendre les mesures nécessaires et adéquates pour assurer la sécurité des informations, des documents et des outils informatiques dont il disposera dans le cadre de l'exécution du marché.

Obligations de la Personne Publique :

La Personne Publique s'engage pour sa part :

- A respecter le caractère confidentiel des méthodes et procédés employés par le Titulaire que celui-ci aurait désigné comme tel dans le cadre de l'exécution du marché
- A faire respecter par son personnel la même obligation de confidentialité.

Durée des obligations :

Ces obligations devront perdurer postérieurement à la fin de l'exécution du présent marché.

Exception à la protection :

La confidentialité ne s'appliquera pas aux informations et documents qui sont ou qui deviennent publics, notamment les informations et documents déjà en possession du Titulaire, ceux élaborés de façon indépendante par le Titulaire en dehors du cadre de ce marché, voire obtenus de tiers par des moyens légitimes.

En cas de violation des règles de confidentialité, le Titulaire s'expose à l'application de pénalités telle que définies dans le CCAP.