



**CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DIJON BOURGOGNE**

**DIRECTION DES AFFAIRES ECONOMIQUES ET LOGISTIQUES**

**5 Boulevard Jeanne d'Arc**

**B.P 77908**

**21079 DIJON CEDEX**

**Téléphone : 03 80 29 33 80**

**Fax : 03 80 29 35 00**

## **MARCHE PUBLIC DE PRESTATION INTELLECTUELLE**

**Assistance à maîtrise d'ouvrage pour le projet Psychiatrie  
(enfants et adolescents – adultes)**

**AO 25034**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**



## 1 OBJET DU MARCHÉ ET PERIMETRE DE LA CONSULTATION

Le présent marché porte sur une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour le projet Psychiatrie (enfants et adolescents – adultes).

### 1.1 Périmètre opération

Le projet Psychiatrie (enfants et adolescents – adultes) comprend :

- Psychiatrie enfants/ado : 1 886 m<sup>2</sup> SDO
- Psychiatrie adultes : 3 645 m<sup>2</sup> SDO
- Locaux communs : 2 351 m<sup>2</sup> SDO
- Total : **7 881 m<sup>2</sup> SDO**

### 1.2 Périmètre AMO

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de définir la consistance de la mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour le projet précité, à réaliser en « missions de base » au sens du livre IV du Code de la commande publique (CCP).

La mission de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage, ci-après dénommé « AMO », porte sur les aspects architecturaux, fonctionnels, techniques et économiques.

Il est rappelé que l'AMO a une obligation très générale de conseil et d'alerte visant à mener à bonne fin la réalisation du projet.

Dans ce cadre, l'AMO conseille le maître d'ouvrage et met en place puis entretient un système d'information et de communication de projet assurant à tous les acteurs, un même niveau d'information lisible, fiable et valide.

Il ordonne et coordonne les intervenants (autres prestataires intellectuelles, études complémentaires nécessaires, etc...).

La partie juridique sera traitée en coordination avec l'AMO juridique du CHU DIJON BOURGOGNE. Cette prestation ne fait partie du périmètre de la présente consultation.

- Tranche ferme
  - Rédaction du PTD et des cahiers des charges nécessaires à la passation du marché de MOE sur la base d'un préprogramme
- Tranche optionnelle
  - Assistance à la passation du marché de MOE jusqu'à sa notification
  - Contrôle de l'avancement et suivi de la qualité des études
  - Suivi de la passation des contrats de travaux
  - Contrôle de l'avancement et suivi de la qualité des travaux
  - Assistance pendant la Garantie de Parfait Achèvement (GPA)

### 1.3 Procédure envisagée pour le marché de Maitrise d'Œuvre

La procédure retenue pour la passation du marché de Maitrise d'Œuvre (MOE) est le concours restreint au sens des articles L.2125-1 2° et R. 2162-15 à R. 2162-26 du code de la commande publique.

### 1.4 Budget MGS

L'enveloppe allouée à l'opération la suivante :

- Coût Travaux : 20,3 M€ HT
- Coût Honoraires MOE : 2,6 M€ HT

## 2 MODALITES ATTENDUES POUR L'ENSEMBLE DES MISSIONS

### 2.1 Interlocuteurs externes au CHU DIJON BOURGOGNE

Les éventuels interlocuteurs externes au CHU DIJON BOURGOGNE que le titulaire est susceptible de devoir rencontrer au cours de son étude lui seront mentionnés au cours de l'étude. L'organisation des prises de contact et des entretiens auprès de ces instances est assurée par l'un des chefs de projet. Aucun contact ne doit être pris en direct par le titulaire. Un représentant du maître d'ouvrage est présent à tous ces entretiens.

### 2.2 Données nécessaires à l'étude

Le titulaire est tenu de signaler au maître d'ouvrage, dans un délai maximum de deux semaines à compter du démarrage de chaque élément de mission, toutes les données qui s'avèrent indispensables et qui lui manquent pour mener à bien sa mission.

Le titulaire ne peut se prévaloir d'un défaut d'information de la part du maître d'ouvrage pour justifier d'un éventuel retard dans l'exécution de ses missions.

### 2.3 Réunions, visites et entretiens

Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu établi par le titulaire dans un délai de 3 jours suivant la réunion et validé par le(s) chef(s) de projet présent(s) à cette dernière. Ce compte rendu indique le relevé de décisions, les hypothèses de travail et les questions soulevées lors de la réunion et précise qui doit apporter les réponses. Il sera diffusé pour validation au coordinateur technique de la DST avant diffusion à tous.

Les réunions et entretiens à prévoir dans le cadre des missions sont la réunion de démarrage, les réunions et entretiens avec toute personne désignée par la Maitrise d'Ouvrage (MOA), les réunions de présentation et restitution des données récoltées et analyses effectuées au terme de chaque phase.

### 2.4 Livrables et formats d'échange

Tous les documents intermédiaires sont remis en autant d'exemplaires physiques « papier » que demandés par la MOA, et en version dématérialisée électronique, sous format non protégé en écriture. Les documents graphiques sont au format PDF, DWG, ou RVT dans le cas de documents produits en BIM.

### 2.5 Délais

Les durées d'exécution de chaque élément de mission, les délais de remise des livrables et les délais de reprise des documents finaux sont définis à l'Acte d'Engagement sur proposition du titulaire dans son offre. Le point de départ des durées d'exécution ou des délais est la réception par le titulaire du bon de commande si celui-ci notifie l'exécution immédiate de la prestation, ou à défaut, de l'ordre de service.

### 2.6 Obligation de résultat

Le présent marché comporte pour le titulaire une obligation de résultats : il s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et à effectuer toutes diligences pour arriver au résultat escompté, dans les délais contractuels.

Le titulaire s'engage ainsi à mettre à disposition du CHU DIJON BOURGOGNE le personnel qualifié lui permettant de mener à bien sa mission.

### 3 CONTENU GENERAL DE LA MISSION

L'objectif de la mission de l'AMO est de :

- Rédiger le Programme Technique Détaillé
- Assister le maître d'ouvrage dans la mise en place du groupement titulaire du marché de MOE jusqu'à sa notification.
- Assister le maître d'ouvrage pendant le suivi de la conception, de la réalisation, de la réception et de l'année de GPA.
- Elaborer tous les documents nécessaires à la consultation, et au suivi de la bonne exécution des prestations
- Intégrer la charte BIM élaborée par le CHU ou son AMO BIM

Cette mission est une mission d'assistance au maître d'ouvrage et ne peut donc être assimilée à une mission de maîtrise d'œuvre. Cependant, l'assistant à maîtrise d'ouvrage assurera certaines tâches habituellement dévolues au maître d'œuvre, telle que la rédaction des ordres de service.

Les missions de l'AMO portent sur l'opération dans son entièreté, toutes phases opérationnelles de travaux comprises. Elles portent par ailleurs sur les aspects architecturaux, fonctionnels, techniques, économiques.

Il est rappelé que l'AMO a une obligation très générale de conseil et d'alerte visant à mener à bonne fin la réalisation du projet.

En aucun cas la mission de l'AMO ne pourra être considérée comme une immixtion dans la conception de l'ouvrage.

### 4 DETAIL DE LA MISSION

La mission de l'AMO est décomposée en parties techniques au sens de l'article 20 du CCAG-PI, qui sont les suivantes :

Tranche	Partie technique	Désignation
<b>TRANCHE FERME (TF)</b>		
<b>TF n°1</b>	Partie technique n°1	Rédaction du PTD et des cahiers des charges nécessaires à la passation du marché de MOE
<b>TRANCHES OPTIONNELLES (TO)</b>		
<b>TO n°1</b>	Partie technique n°2	Assistance à la passation du marché de MOE jusqu'à sa notification
<b>TO n°2</b>	Partie technique n°3	Contrôle de l'avancement et suivi de la qualité des études
<b>TO n°3</b>	Partie technique n°4	Suivi de la passation des contrats de travaux
<b>TO n°4</b>	Partie technique n°5	Contrôle de l'avancement et suivi de la qualité des travaux
<b>TO n°5</b>	Partie technique n°6	Assistance pendant la garantie de parfait achèvement

## 4.1 TF n°1 – Partie technique n°1 : Rédaction du PTD et des cahiers des charges nécessaires à la passation du marché de MOE

### 4.1.1 Sous partie technique n°1.1 : Prise de connaissance du contexte et analyse du site

La mission de l'ATMO débutera par une prise de connaissance du contexte.

Concrètement, l'analyse du site s'attachera à :

- Faire le bilan des contraintes réglementaires dans l'environnement sur le projet
- Faire le bilan des équipements techniques et d'infrastructures existants, dans l'environnement du projet. Il s'inscrira dans une recherche de sécurité, de performance énergétique, de maintenabilité, de modularité et de qualité environnementale. Les différents systèmes seront analysés suivant ces 5 critères.
  - A l'échelle urbaine,
    - Un état des lieux des accès au site de logistique (véhicules personnels, véhicules visiteurs, véhicules logistiques, vélos, piétons...) : localisation, usages, saturation éventuelle, réserve...
    - Un état des lieux du tissu urbain proche identifiant les éventuelles contraintes induites sur le projet, et inversement, les impacts du projet sur les flux métropole, et en lien avec le schéma directeur urbain
  - A l'échelle du site,
    - Un état des lieux des fonctions techniques majeures, à savoir : les productions de chauffage et de froid et les moyens de les optimiser, l'architecture de distribution « courants forts » sur l'ensemble du site et sa sûreté de fonctionnement (architecture des réseaux, protection des locaux contre les risques d'incendies, organisation du secours électrique, etc.), les productions de fluides médicaux, la distribution de l'eau
    - Un état des lieux des infrastructures (voiries, stationnement, réseaux)
    - Un état des lieux des conditions géotechniques de construction de nouveau bâtiment
    - Une étude du PLU qui définira les contraintes bâtementaires, ou les éventuelles demandes de modification à formuler aux services urbanisme
    - Etude environnementale / étude d'impact

### 4.1.2 Sous partie technique n°1.2 : Faisabilité

Au vu des éléments du préprogramme en possession du CHU Dijon Bourgogne, le titulaire confirmera le scénario d'implantation.

Le titulaire proposera les différentes possibilités d'implantation des activités au sein des différents niveaux du/des bâtiment(s) en respectant les règles de proximité et/ou de contiguïté.

Une attention particulière sera portée à la gestion des flux et des accès, dans l'environnement des projets.

Il ne s'agira pas d'élaborer une esquisse de maîtrise d'œuvre, mais de vérifier la cohérence dans la répartition des espaces en fonction des contraintes et exigences des diverses activités représentées.

A l'appui de chaque scénario, le titulaire produira :

- Des schémas d'organisation spatiale (schémas d'Aménagement d'ensemble et Principes de localisation par niveaux selon l'opération) en cohérence avec :
  - Les contraintes réglementaires
  - Les principes de liaisons et de flux retenus
- La vérification de l'aptitude de l'emprise à recevoir les besoins selon les organisations et les séquences de phasage envisagées (le cas échéant)
- De l'intégration environnementale et notamment les interactions avec les structures du site (services généraux et service de soins)
- Les liaisons mises en place
- Des schémas de fonctionnement des flux intérieurs
- Le bilan des surfaces développées
- Une approche d'un phasage fonctionnel et technique compatible

Sur la base du scénario retenu le titulaire étudiera les organisations envisageables et confirmera l'organisation cible la plus pertinente, efficiente, et écologiquement soutenable.

#### 4.1.3 Sous partie technique n°1.3 : Rédaction du Programme Technique Détaillé (PTD)

Pour la phase technique 1 le titulaire élabore un programme devant :

- Exprimer les ambitions générales du pouvoir adjudicateur par rapport au projet,
- Adapter sa rédaction de sorte à distinguer ce qui relèvent des exigences minimales ou des impératifs de ce qui pourra faire l'objet d'une discussion pendant le dialogue.
- Permettre de faire fructifier le dialogue compétitif en étant suffisamment souple et cadré afin de pouvoir évoluer au fur et à mesure des phases de dialogue,
- Être un outil contractuel de communication entre le pouvoir adjudicateur et l'opérateur économique retenu par sa simplicité et sa lisibilité.

**Le programme doit être simple, présentant un cadre qui permette l'apport de précisions au fur et à mesure de l'avancement du dialogue pour devenir in fine la pièce contractuelle permettant au pouvoir adjudicateur de vérifier l'exécution des prestations et la cohérence des ouvrages et équipements réalisés et comparaison avec celles définies dans ce programme.**

**Le programme doit permettre aux candidats du marché global d'identifier facilement le degré de liberté dont ils disposent et de s'engager sur des objectifs chiffrés.**

Le programme traitant l'ensemble des thématiques – architecturale et urbaine, fonctionnelle, technique, économique et qualité environnementale, sera composé, a minima des tomes suivants :

- **TOME 1 : Fonctionnel**
- **TOME 2 : Technique et innovation**
- **TOME 3 : Énergétique et environnemental**
- **TOME 4 : BIM (intégration éléments CHU DIJON BOURGOGNE)**
- **TOME 5 : Fiches locaux**

S'ajoutent à ces tomes l'ensemble des annexes que l'ATMO jugera nécessaire de communiquer dans le cadre de la consultation (notamment dossier de site, diagnostics, calendrier ...).

#### Livrables

**L'ensemble des productions sera regroupé sous l'intitulé « Programme V1 ».**

Une mise à jour du document, si nécessaire, est prévue à l'issue de cette phase.

- TOME 1 : Fonctionnel

Sur les aspects fonctionnels, le programme détaillera :

- La définition des espaces
- Les liaisons entre ceux-ci, la proximité et/ou contiguïté des secteurs
- Les schémas fonctionnels
- Etc.

- TOME 2 : Technique et innovation

Sur les aspects techniques et innovation, le programme détaillera :

- La définition des exigences techniques
- Les aspects techniques propres au projet
- Les attendus et ouvertures souhaitées dans le cadre d'un projet innovant

- L'intégration et l'identification de l'ensemble des réglementations administratives et techniques applicables au projet.

- TOME 3 : Energétique et environnemental

Le CHU DIJON BOURGOGNE a engagé une politique environnementale ambitieuse qui doit être retranscrite dans son schéma directeur et les opérations de constructions associées. Le titulaire aura à sa charge l'intégration de la stratégie environnementale de l'opération en cohérence avec la politique du CHU DIJON BOURGOGNE et le respect de l'enveloppe budgétaire.

Sur la partie « énergétique et environnementale », le titulaire, créé ex nihilo le programme, en prenant à minima en compte les exigences du référentiel E+C-:

- Les objectifs de performances définis en termes de niveau d'activité, de qualité de service, d'efficacité énergétique ou d'incidence écologique.

- TOME 4 : BIM

Le titulaire intégrera les éléments fournis par le CHU et assurera une mise en cohérence globale avec les autres pièces du programme.

- TOME 5 : Fiches locaux

Le titulaire élabore les fiches locaux. Elles auront pour but d'identifier pour chaque type de local les principales caractéristiques à intégrer par le concepteur :

- Prestations architecturales (sol, mur, plafond...)
- Ambiance (éclairage, maîtrise des température, traitement d'air spécifique...)
- Prestations techniques (plomberie sanitaire, électricité CFO&cfa, fluides médicaux...)
- Equipements mobiliers (prévus au marché et hors marché)

### **Réunion finale de restitution**

Elle permettra de présenter au COPIL :

- Les conclusions de l'étude.
- Le cadrage de la phase suivante

Une mise à jour du document, si nécessaire, est prévue à l'issue de cette phase.

## **4.2 TO n°1 – Partie technique n°2 : Assistance au suivi et pilotage du concours de MOE, jusqu'à la passation du marché de MOE.**

Cette mission comprend notamment :

- L'assistance pour l'analyse des candidatures
- Conseil sur le nombre de tours de dialogue et le niveau de rendu de chaque tour
- L'assistance pour l'analyse des offres à chaque tour
- L'assistance pour la tenue des séances de négociation
- L'assistance pour la mise au point du marché

### **4.2.1 Sous partie technique n°2.1 : Management de la procédure de passation**

L'AMO pilote la procédure de passation sur tous les aspects liés au programme technique détaillé, aux candidatures, aux offres des soumissionnaires (aspects techniques, économiques, fonctionnels et de planning).

L'AMO :

- Participe aux réunions de la commission technique
- Participe à des réunions avec les utilisateurs, et la maîtrise d'ouvrage
- Répond aux questions techniques posées pendant la consultation par les candidats
- Analyse et vérifie la compatibilité des offres initiales et ultérieures avec les contraintes de programme et du site, ainsi qu'avec les différentes réglementations
- Contrôle les relations fonctionnelles des éléments du programme et leurs surfaces
- Analyse de manière approfondie les méthodes ou solutions techniques en s'assurant qu'elles sont assorties de toutes les justifications et avis techniques, en vérifiant qu'elles ne comportent pas d'omissions, d'erreurs ou de contradictions

Le titulaire analyse les candidatures et réalise les tâches suivantes :

- Analyse des capacités économique et financière des groupements candidats
- Analyse des références professionnelles et la capacité technique des groupements candidats
- Prépare et anime les séances de présentation des candidats à la maîtrise d'ouvrage
- Participe au Jury comme rapporteur

Par ailleurs, le titulaire analyse les offres des soumissionnaires et réalise les tâches suivantes :

- Le pilotage des équipes d'utilisateurs interne pour présenter, recueillir leurs observations
- Le pilotage de la commission technique
- L'analyse technique sur les aspects architecturaux, urbains, fonctionnels, techniques, économiques, qualité environnementale des offres finale
- Analyse la pertinence des calendriers proposés
- La participation aux réunions équipe projet de restitution des analyses
- La préparation des demandes de précisions, clarifications et compléments le cas échéant
- La participation et l'animation du jury

### **Livrables**

Les livrables suivants sont attendus :

- Tableau de suivi des questions / réponses pendant la consultation
- Des rapports d'analyse des offres
- Documents de synthèse des offres et d'aide à la prise de décision à destination de la commission de choix
- Questionnaires préparatoires à envoyer à chaque candidat admis à concourir
- PV des séances de négociation et de séances d'audition ;
- Convocations

#### ***4.2.2 Sous partie technique n°2.2 : Assistance à la passation du marché de MOE***

La présente sous-partie technique commence à compter de la décision du jury phase offre.

La mission de l'AMO comprend notamment les tâches suivantes :

- La participation et l'animation des réunions de mise au point du marché et la prise en compte dans les dossiers des remarques des services gestionnaires
- Les formalités d'achèvement de la procédure jusqu'à la notification du marché de MOE

Cette partie technique se déroule en liaison constante avec le maître d'ouvrage et tous conseils de ceux-ci.



## **Livrables**

Les livrables suivants sont attendus :

- Document de mise au point du marché
- Courriers de rejets et le cas échéant des courriers de réponses aux questions posées par les soumissionnaires non retenus, en lien avec l'AMO juridique

Le tableau ci-dessous définit les limites de responsabilités dans la production des autres documents du contrat :

Intitulé de la pièce	Qui le produit ?
Annexe 1.3 mise au point fonctionnel, technique, économique le cas échéant.	AMO en lien avec le maître d'ouvrage
Dossier offre - pièces écrites Le dossier offre remis par les groupements soumissionnaires à l'appui de leur offre comprenant les pièces écrites et ses annexes : Le mémoire technique Les précisions techniques complémentaires (suite aux questions de la commission et ou jury, réponses du candidat, mise au point du marché)	Les groupements soumissionnaires L'AMO pour l'élaboration des questions et des exigences de rendus
Dossier technique pièces graphiques Le dossier technique remis par le titulaire (du marché de MOE) à l'appui de son offre comprenant les documents graphiques => s'agit-il ici d'élaborer les pièces techniques ou d'analyser les éléments rendus par les candidats ? Dans la deuxième hypothèse, cela rentre dans la présente phase d'élaboration du DCE ?	Les groupements soumissionnaires L'AMO pour l'élaboration des questions et des exigences de rendus

### **4.3 TO n°2 – Partie technique n°3 : Contrôle de l'avancement et suivi de la qualité des études**

La partie technique n°2 commence à compter de la notification du marché de MOE.

Les prestations de cette partie technique sont valables pour toute l'opération. En effet, à compter de la notification du marché de MOE, le titulaire dudit marché exécute les prestations d'études pour toute l'opération.

A noter que le ou les dossiers de permis de construction ou autres autorisations administratives prévues en sous-partie 2 pourront porter sur toute l'opération.

Le niveau de remise du concours sera en Esquisse +. La présente partie technique débutera au début de la phase APS.

#### **4.3.1 Sous partie technique n°3.1 : Planification des études**

En préalable aux études, l'AMO assurera la mise en place avec le titulaire du marché de MOE d'un circuit des informations entre les différents interlocuteurs propres à la maîtrise d'ouvrage et ses assistants. Il définira, en lien avec le Maître d'Ouvrage, les supports, les canaux de diffusion, les délais de réponse ou de validation de tous les documents pendant l'étape de conception et l'étape de réalisation.

L'AMO devra :

- Vérifier la planification des études réalisées par le titulaire du marché de MOE
- Veiller à l'avancement des études et du respect du planning général du projet
- S'assurer du respect des obligations contractuelles du titulaire du marché de MOE pendant la phase conception

- Contrôler la prise en compte des contraintes administratives
- Présenter l'avancement au maître de l'ouvrage

### **Livrables**

L'AMO devra proposer des documents de suivi de l'opération, avec a minima la liste suivante :

- Un planning global à actualiser tous les 3 mois
- Planning réduit détaillé sur les 6 mois à venir, intégrant l'ensemble des jalons incombant :
  - Au titulaire du marché de MOE dans la réalisation de ses prestations d'études et dans la remise de ses rendus
  - Au maître d'ouvrage quant aux délais d'analyse des rendus, les jalons d'observation et les démarches administratives à mettre en œuvre ainsi que leurs délais d'instruction
  - Aux CT et CSPS dans la réalisation de leurs prestations et dans la remise de leurs rendus et avis
- Une note d'une page sur les points à anticiper sur les 6 prochains mois
- Un tableau excel de suivi financier, incluant les prévisions des échéances et des décaissements tous les 6 mois
- Une fiche de travaux modificatifs pour exemple
- Un exemple de fiche navette ou autres moyens de suivi des échanges entre le groupement titulaire, l'AMO et le maître d'ouvrage pendant la durée des études de conception
- Un exemple de rapport de suivi technique

#### **4.3.2 Sous partie technique n°3.2 : Suivi des prestations d'études**

L'AMO réalise les prestations suivantes :

- Planification et animation des réunions de travail avec le titulaire du marché de MOE, le contrôleur technique, le coordonnateur sécurité
- Organisation et animation des réunions stratégiques et des réunions mensuelles
- Collationnement et vérification de la prise en compte des avis du contrôleur technique, du coordonnateur sécurité par le titulaire du marché de MOE
- Vérification de la prise en compte par le titulaire du marché de MOE des éventuelles réserves du ou des permis de construire ou tout autre autorisation administrative, ainsi que des préconisations des tiers (EDF, ENEDIS, SDIS, DDT, GRDF...)
- Analyse et proposition d'observations ou de rejet des phases d'études (APD, PROJET – PRO Modifié) - pour s'assurer de la cohérence du projet avec le programme technique détaillé et l'APS contractuel sur la base duquel le titulaire a été choisi :
  - L'analyse fonctionnelle sur les phases d'études, les échanges avec les utilisateurs pour finaliser tous les aspects fonctionnels et architecturaux
  - L'établissement de rapports d'analyse vérifiant l'adéquation entre les objectifs souhaités et les propositions techniques faites par le groupement désigné titulaire du contrat global. Il convient notamment de vérifier les surfaces construites, la qualité des matériaux installés, les performances globales du projet et vérifiables à ce stade
- S'assurer de l'intégration du visa de l'équipe de maîtrise d'œuvre sur les rendus d'études
- Production d'un rapport détaillé d'analyse des dossiers d'étude
- Suivi des réserves émises sur les études
- Analyse et proposition d'observations ou de rejet du rendu corrigé afin d'intégrer les réserves sur le PROJET le cas échéant

A ces différentes phases, le titulaire veille à la sauvegarde des intérêts du maître de l'ouvrage sur le plan technique et économique. A ce titre :

- Il veille au respect du programme technique détaillé, des délais d'études, des normes et des réglementations en vigueur

- Le cas échéant, il attire l'attention du groupement sur les risques d'inadéquation entre les dispositions architecturales ou techniques prévues par lui, et les obligations du marché global

Aux différents stades des études, le titulaire assiste le maître de l'ouvrage dans les négociations nécessaires avec les tiers intéressés aux caractéristiques techniques des ouvrages futurs.

Le terme de « tiers » énoncé ci-dessus désigne :

- Les organismes chargés de la gestion des services publics (électricité, gaz, eau assainissement)
- Les services publics, municipaux, départementaux, régionaux ou d'état, en tant qu'intéressés notamment au niveau des dessertes, accès et infrastructures diverses du terrain d'implantation des ouvrages
- Voisins intéressés aux problèmes de mitoyenneté, de prospect ou de servitudes soulevés par les ouvrages à réaliser

### **Livrables**

Les livrables suivants sont attendus :

- Rapport détaillé d'analyse des dossiers d'étude (rendu et rendu corrigé)

#### **4.3.3 Sous partie technique n°3.3 : Permis de construire et autorisations administratives**

Le ou les permis de construire accompagné(s) du dossier énergétique ou de tout autre autorisation administrative sera (seront) déposés à l'issue de l'APS après reprise de celui-ci par le titulaire du marché de MOE pour intégrer les observations du maître d'ouvrage et le résultat de la mise au point.

L'AMO devra :

- S'assurer de la conformité du dossier de ou des permis de construire avec les textes réglementaires (forme et contenu) et avec le marché de MOE
- Organiser le cas échéant les réunions d'information préalable au dépôt de demande de ou des permis, destinées aux exploitants, aux élus et aux services instructeurs
- Veiller à la prise en compte dans le projet du titulaire du marché de MOE des réserves éventuelles des services instructeurs
- Participer aux visites de la commission de sécurité

L'affichage réglementaire des arrêtés de permis sera réalisé par le titulaire du marché de MOE qui devra le faire constater l'affichage par un huissier, a minima trois (3) fois pendant la période réglementaire (début, milieu et fin). L'AMO veillera tout particulièrement à ce que les conditions de l'affichage des arrêtés, diligentées par le titulaire du marché de MOE, ne puissent pas être contestées.

#### **4.4 TO n°3 – Partie technique n°4 : Assistance à la passation des contrats de travaux**

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

- Le fractionnement (l'allotissement) éventuel des marchés de travaux,
- Le mode de dévolution (marché unique ou marchés séparés) des marchés de travaux,
- Les modalités de rédaction et d'approbation, par le maître de l'ouvrage, du règlement de consultation et du CCAP des futurs marchés de travaux, précisant, notamment, les critères à prendre en compte pour le choix des entreprises,
- Les modalités de publicité et les projets de textes à publier,

- L'identification des personnes habilitées à donner des renseignements aux candidats pendant leur étude de prix, ou à faire visiter le site de l'opération.

De plus, l'AMO :

- Participe à la commission de choix et valide les procès-verbaux avant leur diffusion
- Veille à ce que le maître d'œuvre respecte les instructions données par la commission de choix pour l'analyse des candidatures et des offres
- S'assure du respect global prévu par la réglementation pour les réponses formulées aux candidats
- Assiste le maître de l'ouvrage dans les opérations de notification réglementaire aux intéressés
- Fournit, le cas échéant, avec l'appui de la maîtrise d'œuvre et après approbation par le maître d'ouvrage les éléments de réponse aux questions des candidats évincés (soit au stade de sa candidature, soit au stade de son offre de prix)
- Assiste à toutes les séances de travail ayant pour objet la mise au point des marchés de travaux avec les entreprises retenues et en rédige le compte-rendu
- Veille à ce que les décisions prises soient correctement traduites dans les documents contractuels des marchés de travaux et effectue une relecture complète des pièces marchés avant notification
- 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.).

#### 4.5 TO n°4 – Partie technique n°5 : Contrôle de l'avancement et suivi de la qualité des travaux

La partie technique n°3 commence à compter du démarrage des travaux de chacune des phases de travaux.

##### 4.5.1 Sous partie technique n°5.1 : Préparation de chantier

En concertation avec le titulaire du marché de MOE, l'AMO :

- Vérifie le planning des travaux à l'échelle de la semaine
- Vérifie le plan d'organisation du chantier sur toute sa durée
- Vérifie la prise en charge, par le titulaire du marché global, des emprises physiques du chantier, de ses accès et de son isolement par rapport à l'activité du site
- S'assure que le chantier n'obère pas le fonctionnement du site
- Vérifie que le titulaire du marché de MOE a bien diligenté les éventuelles demandes d'autorisation de voirie
- Assiste le maître de l'ouvrage pour les déclarations d'ouverture du chantier (notamment au titre de la réglementation du code de l'urbanisme)

##### 4.5.2 Sous partie technique n°5.2 : Contrôle des études d'exécution

Les études d'exécution sont intégralement réalisées par le titulaire du marché de MOE.

L'AMO examine les plans d'exécution, les plans de synthèse et tous les documents qui ont été établis dans le cadre du marché.

Il est précisé qu'il n'y aura ni approbation ni visa de l'AMO, la responsabilité de la conception et de la construction des installations incombant totalement et exclusivement au titulaire du marché de MOE. L'AMO remettra pour autant un avis sur chacun des sujets.

L'AMO s'assure toutefois que les documents produits sont conformes au marché et au programme, et ne comportent ni erreurs ni omissions, ni contradictions normalement décelables par un homme de l'art. La conformité s'étend aux contraintes de construction et aux contraintes d'exploitation.

Il contrôle également la cohérence entre les différents documents émanant des métiers en présence, le respect des impératifs techniques fixés au marché et les conditions de mise en œuvre ainsi que le bon fonctionnement de la cellule synthèse.

Pour chaque document, l'AMO transmet son avis par écrit en une seule fois, aux titulaires concernés et au maître de l'ouvrage. L'avis fera l'objet d'une motivation circonstanciée permettant au maître de l'ouvrage de prendre une décision quant aux éventuelles reprises d'études à effectuer.

Il assure la transmission des documents à destination des autres intervenants (coordonnateur sécurité-santé, contrôleur technique, etc....), lorsque cela s'avère nécessaire ou sur simple demande du maître de l'ouvrage.

Cette mission s'entend pour tout document transmis par le titulaire du marché de MOE, de la notification de son marché à la fin de la période de garantie de parfait achèvement des travaux et des garanties légales industrielles.

L'AMO vérifie la liste des documents d'exécution émis par le titulaire du marché de MOE avec son avis daté.

La mission technique et administrative de l'AMO ne se substitue pas à celles des différents participants à la fonction de concepteur du groupement titulaire du marché de MOE, celui-ci conservant toutes ses attributions et responsabilités.

### **Livrables**

Les livrables attendus sont les suivants :

- Avis sur les études d'exécution

#### **4.5.3 Sous partie technique n°5.3 : Suivi des travaux**

L'AMO a en charge le suivi général des travaux et notamment les prestations suivantes :

- Vérification de l'exécution des travaux, et de leur conformité aux études préalablement établies
- Vérification du respect des délais de livraison et les conditions de stockage des équipements et du matériel
- Organisation, participation et animation des différentes visites de chantier correspondant à sa mission
- Information du maître de l'ouvrage sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et dépenses, avec indication des évolutions notables
- Vérification de l'implantation primaire des ouvrages, en planimétrie et en altimétrie
- Organisation, animation, élaboration et diffusion des comptes rendus des réunions pendant la phase de réalisation. En particulier, l'avancement et les prévisions des études et des travaux seront notés à chaque réunion. De même, le nombre exact de journées d'intempéries rencontrées sur le chantier et ayant entraîné une baisse significative de l'activité sera consigné, relevés météorologiques, effectifs et tâches sur le chantier à l'appui. Tous les problèmes évoqués doivent être à nouveau repris à la réunion suivante et doivent faire l'objet d'un constat tel que prévu à l'article 12 du CCAG travaux
- Organisation, animation, élaboration et diffusion des comptes rendus d'autres réunions plus ponctuelles, sur des sujets spécifiques et suivant les événements (constats, états des lieux, incidents, devis, etc.), ou sur simple demande du maître de l'ouvrage ou son représentant
- Gestion des éventuelles modifications expressément demandées par le maître de l'ouvrage, ou des propositions de modification émanant du titulaire du marché de MOE avec leurs conséquences en matière de coûts et de délais. Dans ce sens, il établit les ordres de service dans les conditions de l'article 3.8 du CCAG travaux et assure la mission attribuée au maître d'œuvre. Il donne un avis technique et économique sur l'ensemble des Fiches Travaux Modificatifs (travaux en plus et en moins), et en assure le suivi
- Le cas échéant, élaboration des constats, avis au maître de l'ouvrage quant à l'opportunité de faire intervenir un huissier de justice, ou s'assurer de la réalisation d'un référé constat

- Détection des éventuelles dérives d'exécution technique et/ou financière et validation des actions correctives proposées par le titulaire du marché de MOE. Information rapide et transmission des décisions du maître de l'ouvrage au titulaire du marché de conception-réalisation-exploitation et, ou maintenance
- Vérification de l'adéquation des fiches matériaux et produits par rapport au programme et aux études
- Vérification qualitative des matériaux, essais et épreuves
- Vérification de la prise en compte par le titulaire du marché de MOE des spécifications particulières au regard de l'activité

En outre, l'AMO assurera certaines missions habituellement dévolues au maitre d'œuvre et telles que décrites dans le CCAG-Travaux :

- Élaboration des ordres de service (article 3.8 CCAG-Travaux),
- Gestion des constats et constatations contradictoires (article 11 CCAG-Travaux),
- Constat des pénalités (article 19.2.4 du CCAG-Travaux),
- Acceptation des modifications contractuelles (article 30 du CCAG-Travaux).

### **Livrables**

Les livrables attendus sont les suivants :

- Ordres de service
- Comptes rendus de réunion

#### **4.5.4 Sous partie technique n°5.4 : Opérations préalables à la réception et réception**

Pendant cette période, l'AMO :

- Établit le calendrier détaillé des opérations préalables à la réception incluant les phases d'essais et de mise en service, celui-ci est validé par le Maître d'ouvrage avant transmission
- Organise les opérations préalables à la réception, y compris le constat d'achèvement des travaux, les différents essais, épreuves, mises en service, etc, les réceptions partielles, etc.
- Note de façon systématique et exhaustive les malfaçons susceptibles d'être qualifiées de réserves ou les travaux inachevés et distingue les réserves selon les dispositions des articles 41.4, 41.5 et 41.6 du CCAG Travaux
- Élabore et signe sur-le-champ les procès-verbaux correspondants en proposant un délai de levée pour chaque réserve, après concertation avec le titulaire du marché de MOE ou le maître de l'ouvrage. Il émet par ailleurs un avis motivé et écrit sur chacune des réserves formulées
- Intègre les réserves formulées par le contrôleur technique
- Diffuse au titulaire du marché de MOE le procès-verbal dans les cinq jours de la date de chaque visite
- Propose au maître de l'ouvrage de prononcer ou non la réception avec une date d'achèvement, et fournit une liste de réserves avec les délais de levée correspondants
- Notifie ce procès-verbal au titulaire du marché de MOE dans les cinq jours de la dernière visite préalable dans les conditions de l'article 41.2 du CCAG-Travaux
- Assiste le maître de l'ouvrage dans le suivi des réserves formulées lors de la réception, par une organisation du pointage précis jusqu'à leurs levées. Il accompagne les opérations de mise en service, de prise de possession des ouvrages, des dispositions à prendre pour la sécurité des personnes et des biens, etc.
- Vérifie la constitution du dossier des ouvrages exécutés par le titulaire du marché de MOE et la mise à disposition des dossiers administratifs pour les services instructeurs
- D'une manière générale, il assiste le maître de l'ouvrage ou son représentant dans les diverses tâches ou formalités administratives de fin de chantier. Il procède notamment à l'examen des désordres qu'il aurait constatés ou que le maître de l'ouvrage ou son représentant lui aurait signalés, les éventuelles pénalités dues à un retard dans l'exécution des travaux, etc.
- Donne un avis sur l'application d'éventuelles pénalités

- Assiste le maître d'ouvrage pour la préparation et la tenue des Commissions de sécurité préalables aux ouvertures

Les dispositions relatives à la mission du maître d'œuvre aux articles 41, 42 et 43 du CCAG travaux sont applicables à l'AMO.

### **Livrables**

Les livrables attendus sont les suivants :

- Procès-verbaux des opérations de réceptions

## **4.6 TO n°5 – Partie technique n°6 : Assistance pendant la garantie de parfait achèvement**

La partie technique n°5 commence à compter de la réception des ouvrages.

### **4.6.1 Sous partie technique n°6.1 : Assistance pendant la période de garantie de parfait achèvement**

L'AMO est chargé, au minimum, des prestations suivantes :

- Surveillance des ouvrages et établissement d'un compte-rendu en fin de GPA
- Suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée
- Assistance au maître de l'ouvrage si d'éventuels désordres devaient se révéler postérieurement à la réception

Dans ces cas, le titulaire doit :

- Répondre à toute convocation du maître de l'ouvrage moyennant un préavis d'au minimum deux (2) jours ouvrables, sauf en cas d'urgence impérieuse
- Rechercher les causes ou les responsables de ces désordres et proposer des solutions tendant à les résoudre
- Formuler des propositions et transmettre au groupement titulaire du marché global les décisions prises par le maître de l'ouvrage
- Suivre et assister le maître de l'ouvrage pour constater la mise en œuvre de ces préconisations
- Le cas échéant, établir une proposition motivée de prolonger la période de garantie de parfait achèvement
- Organiser, participer et animer ainsi toute réunion utile, provoquée par ses soins ou par le maître de l'ouvrage dans le cadre de la garantie de parfait achèvement, notamment celles nécessaires à la validation de la fin de ladite période de garantie

### **4.6.2 Sous partie technique n°6.2 : Assistance à la prise en main des ouvrages**

L'AMO élabore les notes et guides nécessaires pour le passage de témoin à destination des futurs gestionnaires des ouvrages : CHU DIJON BOURGOGNE.

### **Livrables**

Les livrables attendus sont les suivants :

- Notes et guides à destination des futurs gestionnaires



## 5 MISSIONS TRANSVERSALES

Les missions transversales identifiées ci-dessous commencent à compter de la notification du marché d'AMO. Elles sont chiffrées et intégrées par l'AMO dans la DPGF aux parties techniques 1 à 7 visées ci-avant.

### 5.1 Assistance générale

L'assistant au maître de l'ouvrage devra :

- ✓ Prendre en compte, à chacune des parties techniques visées ci-avant les impacts liés à la lutte contre le COVID-19. Il est attendu de l'AMO qu'il conseille le Maître d'ouvrage quant aux éventuels impacts calendaires et financiers des mesures sanitaires à mettre en œuvre ainsi qu'à la méthodologie à suivre pour permettre leur application et le bon déroulement des prestations de conception, réalisation et d'exploitation et, ou maintenance.
- ✓ S'assurer du suivi d'exécution de la mission du CSPS et du CT, et le cas échéant d'autres acteurs spécifiques (géomètre, géotechnicien, ...). Le suivi d'exécution de la mission signifie que l'AMO doit s'assurer que ces acteurs ont toutes les informations utiles à l'exécution de leur mission. L'AMO doit vérifier que le CSPS ou le CT formulent leurs avis ou productions (par exemple le Plan Général de Coordination pour le CSPS, le Rapport Initial du Contrôleur Technique ou les avis pour le CT) dans les temps permettant une gestion effective de l'opération pour éviter notamment des réclamations du titulaire du marché de MOE. Sur ce point, l'AMO est le garant de la bonne gestion du planning dans les délais.
- ✓ Diffuser en cas de besoin aux participants les informations nécessaires à la bonne connaissance des procédures administratives (sous-traitance, décisions de poursuite des travaux, mise à disposition de partie d'ouvrages, etc.) et de leurs implications
- ✓ S'assurer pour la durée du marché du paiement des primes d'assurance et charges sociales du titulaire du marché de MOE et réclamer à ce dernier le(s) justificatif(s) de celles des entreprises cotraitantes et sous-traitantes.
- ✓ Rédiger les projets d'avenants, décisions de poursuivre, décisions de prolongations de délais
- ✓ Transmettre au maître de l'ouvrage tout document administratif accompagné d'une note de commentaires sur la suite qui lui semble devoir être donnée (actes spéciaux, demandes de prolongation de délais, mémoires en réclamations, ...)
- ✓ Proposer des solutions de médiation en vue de la recherche de solutions amiables aux litiges éventuels
- ✓ Rédiger l'ensemble des documents nécessaires à la mise en œuvre des procédures coercitives après décision du maître de l'ouvrage
- ✓ Assister le maître de l'ouvrage dans les relations techniques avec les sociétés concessionnaires et Services Publics intéressés à la réalisation des ouvrages
- ✓ Informer le maître de l'ouvrage sur les conséquences éventuelles de la sous-traitance occulte.

Pour les différents acteurs, notamment le CT et CSPS, l'AMO a à sa charge les prestations suivantes :

- ✓ Vérifier l'application des clauses contractuelles ;
- ✓ Organiser toute réunion entre le CT, CSPS et le concepteur-réalisateur-exploitant-mainteneur afin de prendre le plus en amont de l'élaboration du projet les difficultés éventuelles ;
- ✓ Vérifier la production du contrôleur technique dans les délais prévus au marché notamment la diffusion des avis sur les produits et matériels et les comptes rendus de visite sur chantier ainsi que la production du Rapport Final du Contrôleur Technique et autres éléments de mission nécessaires éventuellement à l'opération (VIEL, attestations réglementaires) ;
- ✓ Vérifier la production du coordonnateur sécurité, notamment
  - L'établissement et l'envoi de la déclaration préalable,



- L'incorporation des clauses relatives à la sécurité des chantiers dans les contrats de tous les partenaires,
  - La mise à jour du PGC (plan général de coordination),
  - La mise à jour du DIU (dossier d'intervention ultérieure) et ses conditions de remise,
  - La gestion du registre-journal de coordination,
  - L'aménagement préalable des VRD avant la réalisation de l'ouvrage de bâtiment (article L.235-16 du Code du travail)
  - La prise en compte et les modalités de mise en œuvre des éventuelles observations formulées par les organismes de contrôle, en concertation avec le coordonnateur SPS.
- ✓ Analyser ces productions et demander le cas échéant des reprises ;
  - ✓ Proposer leur validation avec ou sans réserve au maître de l'ouvrage ;
  - ✓ Proposer au maître de l'ouvrage l'application de mesures coercitives le cas échéant.

L'AMO profitera, lors de ces venues sur le chantier, pour s'assurer, par sondage réguliers, que les salariés sont bien ceux des entreprises déclarées. Il en avisera immédiatement le maître d'ouvrage et le CSPS, par émission d'un compte-rendu à la suite de ses investigations pour vérifier de la régularité de l'entreprise en question à intervenir sur le chantier.

Sur les éventuels litige, l'AMO donne un avis technique au maître de l'ouvrage sur les réserves éventuelles formulées par le titulaire du MGS. Il l'assiste en cas de litige sur l'exécution ou le règlement des travaux et instruit les mémoires de réclamation, y compris en cas de défaillance de l'une des entreprises ou de l'un des sous-traitants.

Cette mission d'assistance générale s'étend de la notification du marché de MOE jusqu'à la fin du marché d'AMO.

## 5.2 Gestion comptable de l'opération

L'AMO devra assurer les prestations suivantes :

- ✓ Vérification des montants facturés par le titulaire du marché global, de la bonne application des postes et prix du marché, des révisions de prix, ... ;
- ✓ Vérification de la périodicité des facturations ;
- ✓ Établissement d'une synthèse des anomalies constatées ;
- ✓ Vérification du prévisionnel de facturation établi par le titulaire du marché global pour l'année suivante.

L'AMO établira, dès le début de sa mission un planning prévisionnel des échéances et montants des paiements à effectuer pour que le maître d'ouvrage puisse organiser la trésorerie en conséquence. Ce planning sera actualisé à minima trimestriellement.

Pour la gestion financière de l'opération, l'AMO assurera les prérogatives du maître d'œuvre telles que définies aux articles 11 à 14 du CCAG travaux. Il établit les constats contradictoires prévus à l'article 12 du CCAG-Travaux et dans les conditions qui y sont mentionnées.

L'AMO doit procéder, conformément à l'article 13 du CCAG-Travaux, à la vérification des projets de décomptes mensuels établis par les entrepreneurs.

Le titulaire effectue les opérations de vérifications dans le délai de 10 jours comptés à partir de la réception de la demande de paiement.

L'AMO n'a pas de délégation de signature pour signer les mandats de paiement. Il fournit à l'appui de tout décompte au maître d'ouvrage, les éléments justificatifs nécessaires pour le paiement par le Trésor Public.

A l'issue des travaux, l'AMO vérifie le projet de décompte final de l'opération établi par l'entreprise à l'article 13.3 du CCAG-travaux. Après vérification, le projet de décompte final devient le décompte général comprenant le décompte final, l'état du solde, la récapitulation des acomptes mensuels et du solde.

Les délais de vérification, production des pièces et transmission au maître de l'ouvrage sont précisés dans l'AE-CCAP.

### 5.3 Suivi budgétaire et financier

L'AMO assure le suivi administratif et financier de l'opération pendant toute la durée de celle-ci. Il transmet un bilan financier mensuel de l'opération au maître de l'ouvrage mettant en évidence les dépenses et les prévisions de dépenses. Cette prestation s'entend sur l'ensemble des étapes de conception et de travaux.

Ainsi il remettra au maître de l'ouvrage les éléments suivants :

- Le bilan des paiements par société faisant apparaître les révisions, les pénalités
- Le bilan des paiements par sous-traitant faisant apparaître le montant limite de la prestation sous-traitée
- Le bilan des factures en cours d'instruction (avant paiement)
- Le bilan des travaux modificatifs acceptés
- Le bilan des travaux modificatifs refusés
- Le bilan des demandes de travaux modificatifs en cours d'instruction
- Les prévisions de dépenses mois par mois
- Le comparatif réel sur prévisions
- La consommation de la provision pour aléas
- Le suivi des délais de paiement

Il fournira tout élément nécessaire à justifier le déblocage de prêts ou subventions ou constituer des dossiers de demandes de financement.

### 5.4 Gestion des sous-traitants

L'AMO vérifiera dans un délai défini dans le CCAP à compter de la réception de la demande de sous-traitance, que le candidat présente des capacités techniques, professionnelles et financières suffisantes.

Par ailleurs en cas de cession de créance, l'AMO devra récupérer l'exemplaire unique ou une attestation ou une main levée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de la créance dans le cadre du code de la commande publique.

L'AMO s'assurera notamment que le montant des paiements des sous-traitants ne dépasse pas le montant sous-traité inscrit dans les actes spéciaux.

## 6 REUNIONS ET RENCONTRES

Les réunions et rencontres ont lieu dans les locaux du maître d'ouvrage et peuvent le cas échéant et selon la nature de la réunion avoir lieu en distantiel via teams.

Le présent article fixe un cadre minimum de réunion pour certaines parties techniques.

L'AMO produit les comptes rendus des diverses réunions.

### 6.1 En partie technique n°3

En phase études de conception, l'opération sera ponctuée de différentes réunions. Celles-ci sont classées comme suit :

Type de réunion	Objet	Intervenants	Fréquence
<b>Réunion de niveau 1</b> <b>« Réunion stratégique »</b>	Détermine les grandes orientations de l'opération	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise d'ouvrage</li> <li>- AMO</li> <li>- Titulaire du marché de MOE</li> <li>- Toute personne que le maître d'ouvrage souhaiterait convier</li> </ul>	A survenance du besoin pour prise de décisions ou arbitrages
<b>Réunion de niveau 2</b> <b>« Réunions de conception »</b>	Permet de pourvoir à l'avancement normal des études  Permet d'assurer le bon suivi des engagements contractuels du titulaire du contrat global et une revue de projet de l'avancement des études	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AMO</li> <li>- Titulaire du marché de MOE (représenté par des personnes compétentes)</li> <li>- CT</li> <li>- CSPS</li> </ul>	A minima mensuelle  Peuvent se tenir le même jour que les réunions de stratégiques
<b>Réunion de niveau 3</b> <b>« Réunions techniques »</b>	Permet de traiter les sujets techniques pour la bon avancement des prestations de conception	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AMO</li> <li>- Titulaire du marché de MOE</li> <li>- En cas de besoin le maître d'ouvrage ou ses représentants (usagers, ...).</li> </ul>	Dépend de l'AMO

### 6.2 En partie technique n°5

En phase réalisation, l'opération sera ponctuée de différentes réunions. Celles-ci sont classées comme suit :

Type de réunion	Objet	Intervenants	Fréquence
<b>Réunion de niveau 1</b> <b>« Réunion stratégique »</b>	Détermine les grandes orientations de l'opération	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise d'ouvrage</li> <li>- AMO</li> <li>- Titulaire du marché de MOE</li> <li>- Toute personne que le maître d'ouvrage souhaiterait convier</li> </ul>	A survenance du besoin pour prise de décisions ou arbitrages
<b>Réunion de niveau 2</b> <b>« Réunions de Réalisation »</b>	Permet de pourvoir à l'avancement normal des travaux  Permet d'assurer le bon suivi des engagements contractuels du titulaire du contrat global et une	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AMO</li> <li>- Titulaire du marché de MOE (représenté par des personnes compétentes)</li> <li>- CT</li> <li>- CSPS</li> </ul>	A minima mensuelle  Peuvent se tenir le même jour que les réunions de stratégiques

	revue de projet de l'avancement des travaux		
<b>Réunion de niveau 3</b> <b>« Réunions techniques de chantier »</b>	permet une revue de projet régulière du suivi des travaux et de traiter des sujets techniques pour le bon avancement des prestation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AMO</li> <li>- Titulaire du marché de MOE</li> <li>- En cas de besoin le maître d'ouvrage ou ses représentants (usagers, ...).</li> </ul>	Hebdomadaire

## 7 ANNEXES

### Annexes

- Fiche de présentation de l'opération
- Préprogramme déjà établi