



**Établissement public
chargé de la conservation et de la restauration
de la cathédrale Notre-Dame de Paris**

OPERATION DE RESTAURATION PHASE 3 - CATHEDRALE NOTRE-DAME DE PARIS

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(CCTP-AC)**

Marché public de service (Prestations Intellectuelles)

Marché n°2025-047

**MISSIONS D'ORDONNANCEMENT, PILOTAGE, COORDINATION ET LOGISTIQUE DANS LE CADRE DE LA PHASE III
DE L'OPERATION DE RESTAURATION DE LA CATHEDRALE NOTRE-DAME DE PARIS**

Procédure d'appel d'offres ouvert passé en application des articles L.2124-2, R. 2124-1 et R. 2124-2.1° du code de la commande publique

SOMMAIRE

Article 1. Objet du marché	4
Article 2. Intervenants	4
2.1 Maîtrise d'ouvrage	4
2.2 Maîtrise d'œuvre	4
2.3 Coordination en matière de sécurité et de protection de la santé	4
2.4 Contrôle technique	4
2.5 Assistants à maîtrise d'ouvrage : plomb	4
2.6 Maîtres d'ouvrages associés	5
Article 3. Conditions d'exécution des prestations	5
3.1 Obligations générales faites au Titulaire au regard de ses moyens humains	5
3.1.1 Identité des responsables techniques du Titulaire	5
3.1.2 Obligations relatives à la qualité et à la quantité des moyens humains mis en place	5
3.1.3 Obligations relatives à l'agrément des moyens humains mis en place	6
3.2 Engagements du Titulaire sur les conditions d'exécution	6
3.2.1. Responsabilités des intervenants	6
3.2.2. Engagement sur les moyens	7
3.2.3. Réunions de travail	7
3.2.4. Obligation de conseil	7
3.2.5. Caractère exclusif de la mission	7
3.2.6 Conditions d'accès aux installations	7
3.2.7 Obligations de discrétion	8
3.3 Engagements du pouvoir adjudicateur	9
3.4 Documents à fournir par les intervenants	9
Article 4. Cadre et contenu des missions	10
4.1 Conditions générales d'exécution des missions	10
4.2 Moyens matériels	11
4.3 Obligations générales du Titulaire	11
Article 5. Définition de la mission d'ordonnancement, pilotage et coordination	11
5.1 Planification	12
5.1.1 Planification – généralités	12
5.1.2 Planification détaillée de l'Opération	12
5.2 Coordination	14
5.2.1 Réunions de coordination	14
5.2.2 Outils de coordination	15
5.3 Pilotage	17
5.3.1 Pilotage à tous les stades de l'opération	17
5.3.2 Pilotage des installations de chantier	17
5.3.3 Pilotage lors de l'exécution des travaux	17
5.3.4 Pilotage lors des opérations préalables à la réception, la réception et la levée de réserves	19
5.3.5 Personnel mobilisé pour l'exercice des missions d'OPC	19
5.4 Définition de la mission de logistique	19
5.4.1 - Accès des personnes au site	19
5.4.2 - Accès véhicules au site / livraisons	20
5.4.3 – Gestion des bases-vie	20

5.4.4 - Stockages	20
5.4.5 - Moyens de levage	21
5.4.6 - Propreté	21
5.4.7 - Service des clés de chantier.....	21
5.4.8 - Surveillance équipements et végétaux appartenant à des tiers	21
5.4.9 – Personnel mobilisé pour l'exercice des missions de logistique.....	22
5.5 Assistance au suivi financier	22
5.5.1 Echéanciers financiers.....	22
5.5.2 Analyse des Mémoires en réclamation.....	22
5.6 Gestion électronique des documents	22

Article 1. Objet du marché

Le présent accord-cadre a pour objet une mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination (OPC) et de logistique, dans le cadre de l'opération de restauration de la cathédrale Notre-Dame de Paris (phase 3).

Conformément à l'article R.2431-17 du code de la commande publique, l'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier ont respectivement pour objet :

- D'analyser les tâches élémentaires portant sur les études d'exécution et les travaux, de déterminer leurs enchaînements ainsi que leur chemin critique par des documents graphiques ;
- D'harmoniser dans le temps et dans l'espace les actions des différents intervenants au stade des travaux ;
- Au stade des travaux et jusqu'à la levée des réserves dans les délais impartis dans les marchés publics de travaux, de mettre en application les diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination.

Le CCTP détaille les missions qui pourront être confiées au titulaire dans le cadre des marchés subséquents et bons de commande.

Article 2. Intervenants

2.1 Maîtrise d'ouvrage

Le maître d'ouvrage est : L'Etablissement public chargé de la conservation et de la restauration de la cathédrale Notre-Dame de Paris.

Il est désigné dans les différents documents sous le nom de « le maître d'ouvrage », « MOA » « personne publique » ou « pouvoir adjudicateur ».

2.2 Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par :

- Philippe Villeneuve, architecte en chef des monuments historiques
- Rémi Fromont, architecte en chef des monuments historiques.

Ils sont désignés ci-après les « maîtres d'œuvre », « MOE » ou le « maître d'œuvre ».

2.3 Coordination en matière de sécurité et de protection de la santé

En cours de désignation

2.4 Contrôle technique

En cours de désignation

2.5 Assistants à maîtrise d'ouvrage : plomb

En cours de désignation

2.6 Maîtres d'ouvrages associés

En parallèle de l'Opération menée par le maître d'ouvrage, certaines opérations concernant la cathédrale seront menées par la **Ville de Paris (VdP)** en tant que service de direction de la Voirie et des Déplacements de la ville de Paris.

Elle est désignée ci-après « maître d'ouvrage associé » ou « MOAA ».

L'annexe E au Règlement de Consultation fait état de la structuration des intervenants du chantier durant la troisième phase de restauration.

Article 3. Conditions d'exécution des prestations

3.1 Obligations générales faites au Titulaire au regard de ses moyens humains

Compte tenu des tâches à réaliser, le Titulaire est amené à mettre en place une équipe multidisciplinaire qui évoluera au fil de l'avancement de l'Opération de restauration et des marchés subséquents et bons de commandes passés au titre du présent accord-cadre.

Dans tous les cas, le pilote désignera un Chef de mission qui sera le responsable opérationnel des prestations à réaliser.

Le chef de mission sera nommé dès la notification de l'accord-cadre, ses tâches principales seront :

- Diriger et coordonner l'équipe du Titulaire.
- Être l'interlocuteur privilégié du maître d'ouvrage et de la Maîtrise d'œuvre de l'Opération.
- Assister le maître d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre dans les échanges avec les maîtres d'ouvrages et les intervenants tiers (affectataire, CMN, Ville de Paris, organismes de prévention...).
- Être le garant du respect du Plan d'assurance qualité (PAQ) du Titulaire.

3.1.1 Identité des responsables techniques du Titulaire

La composition de l'équipe du Titulaire affectée à l'exécution des prestations est précisée dans l'offre du titulaire (mémoire technique).

Le Titulaire confirme la composition de l'équipe et le ou les responsables techniques qualifiés, pour signer les avis et documents relatifs à l'exécution de sa mission au plus tard **quinze (15) jours** ouvrés suivant la notification de l'accord-cadre. En cas de modification, la nouvelle équipe doit recevoir l'agrément du pouvoir adjudicateur dans les conditions décrites ci-après.

Si en cours de marché, le Titulaire décide de remplacer ses collaborateurs, il soumet à l'agrément du pouvoir adjudicateur les nouveaux collaborateurs en lui précisant leurs références.

3.1.2 Obligations relatives à la qualité et à la quantité des moyens humains mis en place

L'équipe du Titulaire doit être qualitativement et quantitativement adaptée à la nature des prestations qu'il assure aux différentes phases de sa mission, ainsi qu'aux conditions et objectifs particuliers l'exécution des travaux.

Le Titulaire s'engage, si cela s'avère nécessaire pour mener à terme les missions dont il a la charge, à augmenter l'effectif ou les compétences de son équipe sans accroissement de sa rémunération.

En cas de besoin au regard de l'exécution des prestations ou des obligations du présent marché incombant au Titulaire, le pouvoir adjudicateur peut demander à ce dernier de s'adjoindre la compétence complémentaire de tout spécialiste ou tout consultant particulier.

Ces derniers seront soumis à l'agrément du pouvoir adjudicateur.

3.1.3 Obligations relatives à l'agrément des moyens humains mis en place

a) La bonne exécution des prestations dépendant d'une part de la personne chargée de la conduite des prestations, d'autre part de la composition quantitative et qualitative de l'équipe, le Titulaire a l'obligation de maintenir en place les membres de l'équipe désignés dans son offre pendant toute la durée du marché.

b) Si l'un des membres de l'équipe n'est plus en mesure d'accomplir sa mission (départ/absence prolongée), le Titulaire du marché doit, par courriel, en informer immédiatement le pouvoir adjudicateur et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne soit pas compromise.

En parallèle, le titulaire doit désigner un remplaçant et communiquer ses nom et titres au pouvoir adjudicateur dans un délai de quinze (15) jours ouvrés à compter de la date d'envoi du courriel d'information dont il est fait mention ci-dessous. Le remplaçant doit présenter des compétences (formation/expérience) au moins équivalentes à celles de la personne remplacée. Le titulaire justifie à l'acheteur le respect de ses conditions

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un mois pour agréer ou à défaut récuser le remplaçant. A défaut de réponse du pouvoir adjudicateur dans ce délai, le remplaçant est considéré comme agréer. En cas de récusation, le Titulaire dispose alors de quinze (15) jours ouvrés à compter de la notification de la décision du pouvoir adjudicateur pour soumettre à ce dernier un nouveau remplaçant.

A défaut de remplaçant ou si le nouveau remplaçant est récusé dans le délai indiqué ci-dessus, l'accord-cadre peut être résilié dans les conditions prévues à l'article 32.1 du CCAG-PI.

Le Titulaire assure le passage des consignes et la transmission des documents qu'il a rédigés ou reçus à toute nouvelle personne de l'équipe.

Le passage de consigne fait l'objet d'un procès-verbal.

Les délais d'exécution des prestations ne sont pas remis en cause par les dispositions du présent article.

c) Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, demander au Titulaire le remplacement d'un ou de plusieurs membres de l'équipe affectée à l'exécution des prestations du marché, s'il le juge nécessaire. Dans ce cas, les dispositions du b) ci-dessus s'applique.

Les délais d'exécution des prestations ne sont pas remis en cause par les dispositions du présent article.

3.2 Engagements du Titulaire sur les conditions d'exécution

3.2.1. Responsabilités des intervenants

Le Titulaire exerce ses fonctions pour le compte du pouvoir adjudicateur en liaison avec celui-ci, auprès de tout intervenant en vue de la réalisation des ouvrages. Son intervention ne modifie en rien les responsabilités découlant pour chacun de son statut et de ses obligations propres.

3.2.2. Engagement sur les moyens

Le Titulaire s'engage à agir avec toute la diligence souhaitable et à mettre en œuvre tous les moyens qui permettent d'éviter tous les surcoûts et tous les retards évitables qui pourraient découler de son intervention.

Le Titulaire s'engage à accomplir tous les actes qui lui paraissent nécessaires à la bonne exécution des prestations du marché. Le Titulaire est juge, sous sa responsabilité, du caractère de nécessité des actes en cause.

Pour assurer sa mission, le Titulaire utilise des outils adaptés, permettant une saisie facile et instantanée des situations réelles comparées aux prévisions, en vue d'informer le pouvoir adjudicateur et les différents intervenants dans les délais les plus courts.

3.2.3. Réunions de travail

Le pouvoir adjudicateur organise des réunions de coordination et de suivi des études et des travaux qui se tiennent en un lieu défini par lui, en présence du représentant désigné du Titulaire pour assurer les responsabilités et prendre les décisions découlant de l'exécution du présent marché. Ce représentant doit être suppléé en cas d'absence.

Pour l'exécution de sa mission le Titulaire est tenu d'assister à toutes les réunions de travail dès lors que des questions le concernant y sont abordées qu'elles soient organisées par le pouvoir adjudicateur, lui-même ou tout autre intervenant.

Le Titulaire s'oblige à tenir compte des observations du pouvoir adjudicateur et des décisions portées dans les comptes-rendus rédigés par la MOE ou le pouvoir adjudicateur à l'issue de ces réunions. En l'absence de remarques écrites du Titulaire sur celui-ci, dans un délai de **dix (10) jours calendaires** à compter de la notification dudit compte-rendu, les décisions qui y sont formulées sont réputées acquises et acceptées par les parties.

Pour enrichir ces informations, le Titulaire peut organiser de sa propre initiative et à ses frais des réunions et des rencontres avec les responsables de la maîtrise d'ouvrage ou avec tout autre intervenant du projet.

3.2.4. Obligation de conseil

Les membres de l'équipe du Titulaire sont tenus à une obligation de conseil portant sur tous les aspects de la mission dans les règles de l'art. Chaque membre de l'équipe est tenu d'attirer l'attention du pouvoir adjudicateur sur toutes les difficultés ou questions ressortant de sa spécialité quand bien même elles ne feraient pas l'objet d'une stipulation particulière du marché.

A ce titre, le Titulaire doit en particulier mettre en garde le pouvoir adjudicateur contre les conséquences fâcheuses de dispositions inscrites dans les différentes pièces portées à sa connaissance ou qu'il est possible de relever à l'examen du projet et des dispositions prises par les différents intervenants pour en assurer la qualité de l'exécution et ce tout au long de sa mission.

3.2.5. Caractère exclusif de la mission

Le Titulaire s'interdit d'accepter des tiers avec lesquels l'exécution du marché le mettra en rapport, toute autre mission découlant du présent marché, sauf accord expresse du pouvoir adjudicateur.

3.2.6 Conditions d'accès aux installations

Le Titulaire a libre accès au chantier en respectant les principes de sécurité et au bureau de chantier.

Le Titulaire s'engage à faire respecter par ses intervenants toutes les règles d'accès imposées par la Direction des opérations du pouvoir adjudicateur.

Le Titulaire est seul responsable des retards occasionnés par l'inobservation de ces règles. Aucune indemnisation du temps perdu ne peut être réclamée à ce titre par le Titulaire.

Le Titulaire demande les autorisations d'accès au pouvoir adjudicateur au moins **deux (2) jours ouvrés** avant ses interventions. L'accès au site peut être refusé à toute personne n'ayant pas fait l'objet d'une demande d'autorisation d'accès.

Le Titulaire a accès aux installations objet du marché, sans formalités particulières durant les heures d'ouverture du chantier. Cependant, l'accès à certaines zones ou à certains locaux sont soumis à un contrôle de la Direction des opérations auquel les préposés du Titulaire doivent satisfaire.

Le port du badge d'identification individuel, délivré pour la durée du marché par le pouvoir adjudicateur, est obligatoire. Ces badges attribués nominativement aux agents du Titulaire doivent être restitués à la fin de la mission sur le site.

En dehors des heures de bureau, les préposés du Titulaire doivent signaler leur présence à l'accueil de la base vie du chantier et doivent se conformer aux instructions qui leur sont données. Ils doivent pouvoir être joints à tout moment.

3.2.7 Obligations de discrétion

Les informations échangées entre les parties, dans le cadre de l'exécution du présent marché, sont tenues pour confidentielles et ne peuvent être communiquées, sans autorisation préalable écrite du pouvoir adjudicateur, à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour les connaître.

Le Titulaire est soumis aux obligations générales relatives à la protection du secret, notamment à celles qui concernent le contrôle du personnel.

Le Titulaire doit prendre toutes dispositions pour assurer la conservation et la protection des plans, documents et autres éléments relatifs au marché, et en aviser sans délai le pouvoir adjudicateur de toute disparition ainsi que de tout incident pouvant révéler un risque de violation de la confidentialité.

Le Titulaire soumet à l'approbation du pouvoir adjudicateur les dispositions qu'il prend à cet effet.

Aucune diffusion ou présentation par le Titulaire de documents, aucun exposé oral concernant l'état du chantier de restauration, son organisation et ses procédures ne peut se faire sans l'accord écrit du pouvoir adjudicateur.

En cas de violation par le Titulaire des obligations du présent article, et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché aux torts du Titulaire, après mise en demeure restée infructueuse.

Le Titulaire ne peut prétendre, du chef des dispositions du présent article, ni à la prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité.

3.3 Engagements du pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur prend les dispositions nécessaires pour informer dès la notification du marché les maîtres d'œuvre, entreprises, bureaux d'études et, de manière générale, tous les intervenants dans les opérations de l'existence du marché du Titulaire.

Le pouvoir adjudicateur prendra toutes les mesures utiles pour que le Titulaire puisse se faire communiquer tous les documents et informations nécessaires au bon déroulement de sa mission par les différents intervenants concernés (entreprises, maître d'œuvre, bureau de contrôle technique, etc.).

Par ailleurs, à la demande du Titulaire, le pouvoir adjudicateur s'engage, au cours de son exécution, à :

- Lui donner copie des dossiers d'études et des dossiers d'autorisations administratives ;
- Lui fournir tous les éléments d'études déjà réalisées (plans, descriptifs, notes de calculs, diagnostics, ...) nécessaires à l'accomplissement de sa mission ;
- Lui assurer le libre accès aux espaces concernés par les opérations pour lesquelles son intervention a été requise, et d'une façon générale lui permettre l'exercice de sa mission dans les conditions normales d'efficacité et de sécurité, sous réserve de la bonne mise en œuvre des conditions de l'article du présent CCP-AE relatif aux conditions d'accès aux installations.

3.4 Documents à fournir par les intervenants

Le maître d'ouvrage, les maîtres d'œuvre, le CSPS, le contrôleur technique, les entreprises et en règle générale tous les intervenants dans les opérations, mettront à la disposition du Titulaire les documents nécessaires à la réalisation de sa mission.

L'équipe d'OPC et de logistique doit être qualitativement et quantitativement adaptée à la nature des prestations qu'ils assurent aux différentes phases des opérations et sous-opérations de travaux, et selon le contenu des missions précisées dans le cahier des charges des marchés subséquents.

Le dimensionnement de l'équipe devra faire apparaître les intervenants dédiés à la mission d'OPC ainsi que ceux dédiés à la mission de logistique.

Le titulaire devra dimensionner ses équipes et proposer les moyens humains adaptés aux missions qui lui sont confiées dans le cadre des marchés subséquents et des bons de commande qui lui seront notifiés.

Il est entendu que les missions d'OPC et de logistique seront assurées en continu, pendant toute la durée des opérations.

Le Titulaire devra donc présenter, de manière détaillée et nominative, la composition de l'équipe dédiée et faire apparaître le dimensionnement prévu, selon les catégories et qualifications suivantes :

- Responsable du marché ;
- Chef de mission ;
- Planificateur ;
- Pilote ;
- Dessinateur 3D / BIM ;
- Responsable logistique ;
- Logisticien ;
- Homme trafic ;
- Factotum ;
- GED manager.

Bien qu'il s'agisse de missions distinctes, les intervenants auront pour objectif de travailler en bonne collaboration. Il est demandé au Titulaire que ses équipes soient complémentaires et coordonnées dans leurs actions respectives.

4.1 Conditions générales d'exécution des missions

De manière générale, les tâches confiées au Titulaire sont :

- La planification des études de conception, d'exécution, de synthèse et des travaux jusqu'à la levée des réserves;
- La coordination de tous les intervenants chargés de l'opération ainsi que des tiers extérieurs y concourant, ce qui inclut la prise en compte dans la mission des travaux des maîtres d'ouvrages associés tels que notamment les aménagements extérieurs menés par la Ville de Paris ;
- le pilotage général et détaillé des études d'exécution ainsi que des travaux de l'Opération et des installations de chantier. Ceci inclut notamment l'organisation et l'harmonisation de procédures de diffusion de l'information concernant les études et les travaux ainsi que le contrôle dans la durée de la qualité de ces procédures ;
- La logistique (gestion des livraisons, stockages...) ;
- L'assistance au suivi financier.

Les différentes tâches à effectuer par le Titulaire seront décomposées dans le présent document en phases successives traduisant le déroulement général d'une opération. Toutefois, les enchainements des tâches seront propres à chaque sous-opération pouvant faire l'objet d'un marché subséquent.

La mission confiée au pilote dans le cadre du présent accord-cadre, et définie par celui-ci, est entièrement réalisée pour le compte du maître d'ouvrage et rémunérée par lui.

Les conditions particulières d'exercice de la mission d'OPC et de logistique sont déterminées dans le présent CCTP.

4.2 Moyens matériels

Dès la notification du 1^{er} marché subséquent, le Titulaire disposera d'un bureau de chantier mis à sa disposition par le pouvoir adjudicateur. Ce bureau sera équipé en mobilier à la charge du pouvoir adjudicateur.

Le Titulaire fournit les fournitures de bureaux, les matériels et logiciels informatiques nécessaires à l'exercice de sa mission.

4.3 Obligations générales du Titulaire

Le Titulaire exerce sa mission pour le compte du maître d'ouvrage auprès de tous les intervenants énumérés à l'article 2 ci-dessus et, d'une manière générale, de tout intervenant à un titre quelconque dans l'opération. Son intervention ne modifie en rien les responsabilités découlant du statut et des obligations de chacun.

La mission du Titulaire comporte la mise en place d'outils adaptés permettant une saisie facile et instantanée des événements et situations réels, tant en phase de conception qu'en phase de réalisation, en vue d'informer le représentant de la maîtrise d'ouvrage. Le Titulaire proposera ses outils en temps utile, pour les différentes phases de sa mission.

Le Titulaire organisera des réunions ou groupes de travail qu'il estime indispensables au bon déroulement de sa mission.

Le Titulaire a accès à toutes les réunions organisées par le maître d'œuvre, ce dernier le rendant destinataire de tous les documents intéressant sa mission.

Il assiste aux réunions lors des phases de conception, d'études et de suivi des travaux.

Il est présent sur le chantier en tant que de besoin, et assiste de droit à toutes les réunions de chantier.

Les réunions feront l'objet de comptes-rendus établis par le Titulaire uniquement si elles sont à l'initiative du Titulaire et qu'elles ont pour objet l'ordonnancement, la planification, la coordination des travaux ou la logistique. Les délais accordés au Titulaire pour la rédaction des comptes-rendus de réunions sont fixés à trois jours ouvrés.

Article 5. Définition de la mission d'ordonnancement, pilotage et coordination

La mission d'ordonnancement, pilotage et coordination est conforme à la mission d'OPC définie à l'article R. 2431-17 du Code de la commande publique, détaillée et complétée ci-dessous.

Les différentes tâches à effectuer par le pilote sont réparties selon plusieurs phases successives au sens de l'article 22 du CCAG-PI. Toutefois, certaines d'entre elles peuvent avoir un début d'exécution au cours d'une phase précédente, ainsi qu'un prolongement dans une phase ultérieure, notamment du fait d'un éventuel étalement dans le temps du processus de consultation des entreprises.

L'ensemble des documents écrits devront être remis à la personne publique sous format « .doc » et « .pdf »

5.1 Planification

5.1.1 Planification – généralités

Le Titulaire assure la planification générale portant sur toutes les opérations menées par le maître d'ouvrage et les maîtres d'ouvrages associés (notamment Ville de Paris) et la planification détaillée de l'Opération.

Il est précisé que tous les calendriers d'études et de travaux produits par le Titulaire, au titre de la présente Mission, doivent faire apparaître les informations suivantes :

- Le déroulement des études et travaux exprimés par un ou des graphes d'enchaînement logique ;
- La prise en compte de l'insertion dans le temps des préfabrications et des approvisionnements particuliers ;
- La prise en compte des interventions des concessionnaires pendant les travaux ou liés aux livraisons des ouvrages (eau, électricité, assainissement, téléphone, CPCU, ...) ;
- L'identification, et la traduction en graphe planning, des chemins critiques et sous-critiques ;
- La prise en compte du fonctionnement du chantier en site occupé ;
- L'intégration des calendriers des opérations menées par les MOAA et notamment les aménagements extérieurs (VRD, voirie publique, espaces verts ...) menés par la Ville de Paris et les concessionnaires y compris calendriers zoom spécifiques.

Les premiers calendriers produits par le Titulaire se baseront sur le travail de planification produit par la MOE lors des phases d'études d'évaluation, de diagnostic, d'avant-projet et de PRO - DCE. Ce travail est une donnée d'entrée du Titulaire qui doit en réaliser une analyse critique détaillée.

Les différents calendriers doivent par ailleurs être accompagnés d'une note précisant les hypothèses structurantes retenues pour les construire.

Les calendriers peuvent être accompagnés ou directement réalisés sous forme de représentations graphiques 2D et 3D permettant d'illustrer en plan et en volume le déroulement des études et travaux.

5.1.2 Planification détaillée de l'Opération

Le Titulaire assure la planification détaillée à tous les stades de l'Opération, en coopération étroite avec :

- Le maître d'ouvrage et ses assistants ;
- La maîtrise d'œuvre et ses spécialistes.

Au titre de la planification détaillée de l'Opération le Titulaire produit, en se basant pour les premiers sur le travail de planification produit par la MOE lors des phases d'étude d'évaluation, de diagnostic, d'avant-projet et de PRO-DCE les plannings suivants :

- Calendrier de la période de préparation de l'Opération :

Le Titulaire établit le calendrier de la période de préparation qui doit notamment inclure l'ensemble des actions prévues au titre des marchés de travaux pour cette phase telles que les démarches et la fourniture des documents administratifs liés à un début de travaux, les constats et état des lieux ...

- Calendrier des études d'exécution et de synthèse de l'Opération :

Le Titulaire établit le calendrier des études d'exécution qui doit notamment inclure :

- Les principaux documents d'exécution avec leurs dates prévisionnelles de diffusion, les délais de visa de la maîtrise d'œuvre et d'avis des coordonnateurs en matière de sécurité et de protection de la

santé (CSPS), des bureaux de contrôle technique (BCT) et des assistants à maîtrise d'ouvrage (AMO), la date au plus tard du Bon pour exécution.

– Calendrier général des nuisances :

Ce calendrier synthétise les nuisances causées par les différentes opérations notamment :

- Les nuisances sonores ;
- Les nuisances visuelles ;
- La fermeture de voiries, les convois exceptionnels ;
- L'occupation du domaine public en dehors de l'emprise de chantier.

– Calendrier des approvisionnements et préfabrications particuliers de l'Opération :

Le Titulaire établit le calendrier des approvisionnements et préfabrications particulières détaillant notamment les types de productions, les sites, les rythmes de fabrication et de livraison.

– Calendrier des visites en usine/ateliers et échantillons de l'Opération :

Le Titulaire établit, en cohérence avec le calendrier des approvisionnements et des préfabrications particulières, le calendrier des visites en usine et ateliers. Ce calendrier doit notamment recenser les dates de présentations des échantillons et des premiers de séries ainsi que les délais de validation des approvisionnements et des préfabrications particulières détaillant notamment les types de productions, les sites, les rythmes de fabrication et de livraison

– Calendrier général des installations de chantier :

Ce calendrier prend la forme d'un phasage général des installations de chantier qui synthétise les grandes évolutions des installations sur le site de la cathédrale et ses abords.

Il inclut notamment les bases vie, clôtures, moyens de levages, moyens d'accès et prend en compte les contraintes d'exploitation et d'évacuation du public ...

Il intègre également les contraintes liées à des événements significatifs ayant lieu à proximité de la Cathédrale.

– Calendrier d'exécution de l'Opération :

Durant la période de préparation le Titulaire élabore le calendrier détaillé d'exécution, en concertation avec les Titulaires des différents lots. Ensuite ce calendrier est soumis par le maître d'œuvre à l'approbation au maître d'ouvrage. Ce calendrier est ensuite notifié par ordre de service aux Titulaires de chacun des lots.

– Calendrier des opérations préalables à la réception :

Le Titulaire établit le calendrier des opérations préalables à la réception et de réceptions incluant notamment les jalons des différentes actions préalables à la commission de sécurité.

– Calendrier des levées de réserves :

Le Titulaire établit le calendrier des levées de réserves en distinguant les réserves critiques à traiter en priorité et les réserves nécessitant la réalisation de travaux nuisant et à traiter dans des conditions particulières.

– Calendrier de remise des DOE, DDOE, DEM et DIUO :

Le Titulaire établit le calendrier de remise des Dossiers des Ouvrages exécutés (DOE), du dossier documentaire des ouvrages exécutés (DDOE), des Dossiers d'Exploitation Maintenance (DEM) et du Dossier d'intervention ultérieure sur l'Ouvrage (DIUO).

5.2 Coordination

5.2.1 Réunions de coordination

Au titre de la coordination, le Titulaire assiste aux réunions suivantes :

– Comités de pilotage général MOA :

Les comités de pilotage généraux réunissent le maître d'ouvrage et les maitres d'ouvrages associés ainsi que leurs maîtres d'œuvre.

Les comités sont organisés et animés par le maître d'ouvrage de l'Opération.

Le Titulaire présente le tableau de bord général et rédige le compte rendu.

– Réunion d'initialisation de la mission :

Les réunions sont organisées par le maître d'ouvrage pour permettre au Titulaire la prise de connaissance des études et travaux réalisés en amont de la signature du marché ou en cours. Les réunions sont réalisées avec le maitre d'ouvrage, la maîtrise d'œuvre et le CSPS.

– Réunion MOA, MOE et AMO :

Les réunions sont organisées et animées par le maître d'ouvrage

Le Titulaire assiste le maître d'ouvrage lors des échanges avec les autres intervenants.

Le Titulaire élabore des calendriers thématiques et tout support relevant de sa mission pouvant faciliter les échanges.

Le Titulaire rédige le compte rendu.

– Réunion de coordination exécution :

Les réunions sont organisées et animées par le Titulaire. Elles sont complétées par une visite de chantier.

Lors de ces réunions le Titulaire :

- Pointe l'avancement des études et travaux, contrôle précisément le respect des calendriers.
- Anticipe toutes les contraintes en amont de l'exécution des travaux, contrôle les approvisionnements en matériaux, en programmant si nécessaire des visites en usine ou ateliers, afin de vérifier l'avancement des prestations mises en œuvre.
- Déclenche les interventions des entreprises selon les dispositions convenues dans les plannings, et rappelle les moyens prévus à mettre en œuvre.
- Vérifie que toutes les contraintes, notamment calendaires, ont été respectées. Le Titulaire établit un rapport hebdomadaire et en cas de retard il alerte les intervenants et propose dans la mesure du possible des solutions de rattrapage.
- Enregistre l'ensemble des fiches questions émises et les réponses de la maîtrise d'œuvre.
- Tient à jour la liste des devis de travaux modificatifs émis en cours d'études.
- Suit les décisions en instance.
- Met en évidence les sujets à répercuter au maitre d'ouvrage, au maître d'œuvre, au contrôleur technique, au CSPS et aux autres intervenants concernés,

Le Titulaire rédige le compte rendu.

– Réunion de chantier :

Les réunions sont organisées et animées par la maîtrise d'œuvre.

Le Titulaire participe aux réunions et visites de chantier en reportant en séance les sujets nécessitant un arbitrage et en apportant toutes les précisions, relevant de sa mission, utiles au bon déroulement des travaux.

– Réunion thématiques de chantier :

Les réunions sont organisées et animées par la maîtrise d'œuvre ou le CSPS ou le BCT ou un AMO.

Le Titulaire participe aux réunions et visites thématiques de chantier en apportant toutes les précisions, relevant de sa mission, utiles au bon déroulement des travaux.

– Réunion CSPS et prévention

Les réunions et visites sont organisées et animées par le CSPS.

Le Titulaire participe aux réunions et visite en apportant toutes les précisions, relevant de sa mission, utiles au bon déroulement des travaux.

– Réunion CISSCT :

Les réunions et visites sont organisées et animées par le CSPS.

Le Titulaire participe aux réunions et visite en apportant toutes les précisions, relevant de sa mission, utiles au bon déroulement des travaux.

– Réunion de coordination travaux en site occupé :

Les réunions sont organisées et animées par le Titulaire. Elles sont complétées par une visite sur site.

Lors de ces réunion le Titulaire :

- Anticipe en lien avec le maître d'ouvrage et l'affectataire toutes les contraintes en amont de l'exécution des travaux.
- Recense les besoins, contraintes et demandes spécifiques formulées par l'affectataire et tient à jour le calendrier des manifestations particulières.

Le Titulaire rédige le compte rendu.

– Réunion de levées de réserves :

Les réunions et visites sont organisées et animées par le Titulaire.

Le Titulaire organise toutes les réunions et visites utiles au bon déroulement des levées de réserves.

Le Titulaire rédige le compte rendu.

– Réunion de garanties de parfait achèvement :

Les réunions et visites sont organisées et animées par le Titulaire.

Le Titulaire organise toutes les réunions et visites utiles au bon déroulement des opérations réalisées dans le cadre de la garantie de parfait achèvement.

Le Titulaire rédige le compte rendu.

5.2.2 Outils de coordination

Au titre de la coordination, le Titulaire produit et met à jour autant que nécessaire les outils suivants :

– Organigramme général :

Le Titulaire établit et tient à jour tout au long de sa mission l'organigramme de tous les intervenants ainsi que l'annuaire correspondant. Il établit en outre les plannings de permanence des intervenants.

– Procédures de diffusion de l'information :

Le Titulaire recense et propose une harmonisation des procédures de diffusion de l'information entre les différents intervenants. Il établit un guide de procédure de diffusion de l'information qui est mis à jour autant que nécessaire.

– Tableau de bord de l'Opération

Le Titulaire élabore mensuellement un tableau de bord de l'Opération.

Le tableau de bord comprend le calendrier pointé de l'Opération, un résumé synthétique des faits passés dans le mois écoulé et des faits à venir dans les prochains mois. Il détaille également les difficultés et les sujets soumis à arbitrage. Il comporte une conclusion portant sur le respect des objectifs calendaires.

– Notice d'organisation de chantier (en site occupé) :

Le Titulaire produit la notice d'organisation de chantier qui régit la vie commune du chantier. Celle-ci est mise à jour autant que nécessaire.

Ce document comprend notamment :

- Une présentation générale de l'Opération et de son contexte ;
- Une présentation générale des intervenants ;
- La procédure de contrôle des accès au chantier encadrant /compagnons ;
- La procédure d'accès visiteur ;
- Une note synthétique sur le fonctionnement du lot Installations de Chantier ;
- Une note synthétique sur la gestion des dépenses communes ;
- Les procédures de gestion des droits d'accès aux outils informatiques ;
- L'organisation de la logistique du chantier ;
- L'organisation de la protection des ouvrages ;
- Les points d'arrêt en cas de mouvement du bâtiment ou d'une installation de chantier ;
- Les points d'arrêt en cas de découverte patrimoniale ;
- Les principes généraux de la signalétique de chantier ;
- Les principes généraux de la propreté du chantier et de tri des déchets ;
- Un lien vers la notice GED ;
- La procédure de gestion de crise ;
- Le rappel des clauses de confidentialité

– Notice des installations de chantier

Le Titulaire produit la notice d'installations de chantier. Celle-ci est mise à jour autant que nécessaire.

Ce document comprend notamment :

- Plan des installations de chantier (PIC) ;
- Zonage général des installations de chantier ;
- Signalisation, balisage, panneaux de chantier ;
- Cantonnement de chantier base-vies ;
- Infirmerie ;
- Voirie de chantier, voie pompiers ;
- Branchement en fluides ;
- Aires de stockage ;
- Installations liées au risque plomb ;
- Nettoyage et tri des déchets ;
- Engins de chantier et appareils de levage ;
- Echafaudages ;
- Replis des installations de chantier ;
- Renvoi au PGC pour protections collectives et individuelles + audit ;
- et tout autre élément relatif aux installations de chantier ;

– Notice chantier à faible nuisance

Le Titulaire tient à jour la notice chantier à faible nuisance contractualisée avec les entreprises.

Ce document comprend notamment :

- Politique environnementale du maître d'ouvrage
- Limitation des nuisances causées aux riverains
- Limitation des risques causés aux riverains

- Limitation des risques sur la santé des personnels
- Limitation des pollutions de proximité
- Base vie durable

5.3 Pilotage

5.3.1 Pilotage à tous les stades de l'opération

- Rapports d'activité

La production de rapports d'activité se fait à un rythme trimestriel dès le début de la phase de préparation et pendant toute la durée de l'exécution des travaux.

Le rapport d'activité comprendra au minimum les éléments suivants :

- L'avancement synthétique des études d'exécution ainsi que l'avancement des travaux par corps d'état et/ou secteur géographique ;
- Les difficultés rencontrées ;
- Les études, travaux, diagnostics et actions significatifs planifiés dans les semaines à suivre ;
- Les retards avec imputation et leurs conséquences sur le déroulement des études et travaux ;
- Les actions menées pour compenser les retards ;
- Un état des sujets sensibles ;
- Les arbitrages à réaliser par le maître d'œuvre ou le maître d'ouvrage ;
- Une conclusion précisant de manière argumentée la probabilité de respect des objectifs calendaires ;
- En annexe : les calendriers pointés ;

- Pointage des avancements

Le Titulaire pointe en permanence l'avancement des études d'exécution ainsi que des travaux sur la base des calendriers prévisionnels et détaillés. Le Titulaire vérifie notamment que toutes les opérations préparatoires aux travaux ont été respectées. En cas de retard, le Titulaire alerte les intervenants et propose dans la mesure du possible des solutions de rattrapage.

- Outils informatiques de l'Opération

Le Titulaire gère les autorisations d'accès et administre les droits des intervenants ayant nécessité d'intervenir sur la GED, en coordination avec le maître d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre.

Conformément aux dispositions de l'article 5.6 du présent document, le Titulaire assure tout au long de l'opération la fonction de GED Manager.

5.3.2 Pilotage des installations de chantier

Le Titulaire produit à tous les stades de l'opération les plans de phasage et d'installation de chantier (base vie, clôtures, moyens de levages, moyens d'accès, zones de stockages...) et la notice des installations de chantier correspondante.

Le Titulaire intègre notamment les contraintes liées au fonctionnement de la cathédrale et son utilisation par l'affectataire ainsi que les contraintes plomb et amiante (zoning correspondant). Les plans d'installation de chantier seront mis à jour à chaque évolution et seront transmis aux entreprises et affichés sur le chantier.

5.3.3 Pilotage lors de l'exécution des travaux

A tous les stades de l'exécution des travaux le Titulaire :

- Réalise les tâches prévues au titre de la planification (article 5.1) et de la coordination (article 5.2).
- Réalise le suivi des effectifs présents sur site :

Le Titulaire produit sur la base du calendrier général toutes opérations MOA des courbes d'effectif permettant d'estimer, durant toute la durée des opérations, le nombre de compagnons et d'encadrant présents sur site. Ces courbes seront mises à jour autant que nécessaire.

Durant les travaux le Titulaire vérifie quotidiennement les moyens humains mis en place pour toutes les opérations en recueillant les informations des registres d'entrée et sortie et en réalisant des vérifications complémentaires sur le terrain.

Chaque jour les effectifs, détaillés par entreprise (compagnons et encadrement), sont consignés en précisant la quantité et la qualité des intervenants ainsi que la nature et la localisation des postes de travail. Un rapport quotidien est diffusé au maître d'ouvrage et à la maîtrise d'œuvre de l'Opération.

Au cours de la préparation du chantier, le Titulaire réalise les tâches suivantes :

- Assure le suivi des démarches administratives prévues au titre des marchés de travaux ;
- Assure le suivi de l'avancement des démarches avec les concessionnaires (eau, électricité, chauffage, assainissement ...) tant pour les installations de chantier que pour les travaux ;
- Gère les interfaces avec le lot 0 installations de chantier pour ce qui relève des missions de l'OPC ;
- Assure la mise en place de la GED (inscription, workflow, formations...) ;
- Participe à la mise au point du Règlement Respect Environnement (RRE) en appui au responsable chantier à faible nuisance.

Au cours des études d'exécution, le titulaire :

- Établit en cohérence avec le calendrier détaillé des études d'exécution la liste des plans d'exécution pour l'Opération par corps d'état/lots en précisant les dates de diffusion ;
- Assure le suivi d'approbation des documents d'exécution (plans, spécifications techniques, notes de calcul, ...), ce qui inclut notamment les visas de la maîtrise d'œuvre, les avis du contrôleur technique et les observations du CSPS et des autres intervenants intéressés. La liste des plans bons pour exécution (BPE) avec les indices et les dates de modification est tenue à jour hebdomadairement ;
- Réalise et diffuse la liste des échantillons/prototypes avec les dates prévisionnelles de diffusion, assure le suivi des procédures d'approbation et tient à jour la liste des échantillons et prototypes approuvés. Rassemble les échantillons et prototypes présentés et organise le stockage et la conservation des échantillons et prototypes retenus ;
- Assure le suivi des procédures ATEX, avis de chantier et plus généralement tout avis préalable à l'exécution des travaux ;
- Enregistre l'ensemble des fiches questions émises et les réponses de la maîtrise d'œuvre ;
- Tient à jour la liste des fiches travaux modificatifs, des devis de travaux modificatifs, des ordres de service avec leur statut ;
- Suit les décisions en instance.

Au cours des travaux, le titulaire :

- Vérifie quotidiennement, les moyens techniques mis en place en enregistrant toute information utile sur les variations (arrivées et départs de gros matériels, installation et démontage des réseaux, création d'accès, ...).
- Enregistre quotidiennement les relevés météorologiques sur le chantier (températures, vitesses de vent, hauteurs de précipitations, gel, brouillard, neige...). Constate les arrêts de chantier pour intempéries et informe la maîtrise d'œuvre le jour même de la constatation en apportant toutes justifications et en enregistrant ceux qui sont pris en considération par la maîtrise d'œuvre.

- Recense chaque évènement susceptible d’avoir une incidence sur le déroulement et le calendrier du chantier et rédige un constat de leurs incidences réelles. Chaque évènement susceptible de faire l’objet d’une prolongation ou d’une suspension des délais d’exécution fait l’objet d’un rapport détaillé.
- Déclenche le nettoyage et l’entretien du chantier, de ses accès, de ses abords. Une vérification journalière de l’état du chantier et de ses abords doit être réalisée. Un reportage photographique quotidien doit être réalisé. En cas d’anomalie des actions correctives doivent être immédiatement organisées.
- Affiche en salle de réunion les documents suivants :
 - Les différents plannings avec l’avancement mis à jour de manière hebdomadaire.
 - Le plan des installations de chantier à jour.
 - Les principaux plans notamment les plans d’architecte.

5.3.4 Pilotage lors des opérations préalables à la réception, la réception et la levée de réserves

Le Titulaire réalise les tâches suivantes :

- Organise les essais, vérifications techniques et mises en route des installations techniques ;
- Organise les opérations préalables à la réception des travaux ;
- Organise les visites des commissions de sécurité, déclenche, suit et relance l’exécution des travaux permettant la levée des réserves ;
- Déclenche le démontage des installations de chantier et de la remise en état des lieux, constate leur déroulement et procède aux relances ;
- Suit la production des documents conformes à exécution et autres documents des dossiers des ouvrages exécutés et leur diffusion à la maîtrise d’œuvre ;
- Participe à l’obtention des Dossiers d’Exploitation Maintenance (DEM), des Dossiers Documentaires des Ouvrages Exécutés (DDOE), des Dossiers d’Ouvrages Exécutés (DOE) et des Dossiers d’Intervention Ultérieures sur l’Ouvrage (DIUO) en temps utiles pour permettre un démarrage efficace de l’exploitation/maintenance du bâtiment ;
- Remet au maître d’ouvrage lors des opérations préalables à la réception le registre de chantier signé par la maîtrise d’œuvre.

5.3.5 Personnel mobilisé pour l’exercice des missions d’OPC

Les missions de l’OPC sont celles définies au titre de l’article R2431-17 du code de la commande publique.

Pour l’exercice de ces missions, le titulaire est invité à mettre en place tout ou partie des personnels suivants dont les missions qui leurs sont affectées comprendront notamment :

- Chef de mission : coordination de l’équipe en place, interlocuteur privilégié de la MOA.
- Planificateur : analyse des plannings, mise en place des outils de planification, planification détaillée, assistance au suivi financier
- Pilote : assure la cohérence des interventions, coordonne et organise les moyens de levage, les approvisionnements, le stockage...

5.4 Définition de la mission de logistique

5.4.1 - Accès des personnes au site

Le Titulaire gère les demandes d’attribution de badges d’accès au chantier pour l’ensemble des intervenants qu’il s’agisse d’une autorisation longue ou ponctuelle.

Il recense et définit les conditions d’accès et instruit en conséquence les demandes.

Il informe systématiquement les personnels de l'évolution des règles d'accès et de sécurité en concertation avec le CSPS et le responsable chantier à faible nuisance.

5.4.2 - Accès véhicules au site / livraisons

Le Titulaire assure notamment les tâches suivantes :

- Le Titulaire gère les demandes d'accès des véhicules au chantier pour l'ensemble des intervenants qu'il s'agisse d'une autorisation longue ou ponctuelle ;
- Il recense et définit les conditions d'accès et instruit en conséquence les demandes ;
- Il planifie les livraisons à l'aide d'un outil informatique adapté. Si nécessaire, il sollicite l'avis de la maîtrise d'œuvre pour les arbitrages ;
- Gestion d'une zone tampon déportée avec homme trafic ;
- Gestion des entrées sur site avec homme trafic ;
- Gestion des circulations à l'intérieur du site ;
- Lavage des roues des camions et camionnettes sortant du chantier (homme trafic) ;
- Gestion des circulations à l'extérieur du site sous couvert d'autorisations réglementaires lui donnant droit (ROC Ville de Paris, etc...).

5.4.3 – Gestion bases-vie

Le Titulaire assure notamment les tâches suivantes :

- Base vie encadrement :
 - Attribution des bungalows y compris constat d'état entrant et sortant ;
 - Tenu à jour du plan d'occupation des bungalows ;
 - Pilotage des opérations de maintenance préventives et curatives et nettoyages ;
 - Pilotage des travaux d'aménagement ;
 - Pilotage des opérations de déménagements ;
 - Gestion du planning de réservation des salles de réunion via outil informatique ;
 - Etablissement d'un rapport mensuel recensant les occupations et les faits marquants.
- Base vie compagnons :
 - Attribution et gestion dynamique des vestiaires qui a pour but d'éviter une immobilisation des vestiaires par des intervenants n'intervenant pas sur site durant une période prolongée ;
 - Tenu à jour du plan d'occupation des vestiaires ;
 - Pilotage des opérations de maintenance préventives et curatives et nettoyages ;
 - Pilotage des travaux d'aménagement ;
 - Etablissement d'un rapport mensuel recensant les occupations et les faits marquants ;
 - Pilotage et gestions de la zone réfectoire et cuisine et de ses équipements.

5.4.4 - Stockages

Le Titulaire assure notamment les tâches suivantes :

Pour la cathédrale et les emprises de chantier s'y rattachant :

- Planification et définition des zones de stockage dans l’emprise de chantier ainsi que des éventuels stockages tampons sous réserve d’accord du maître d’œuvre et du maître d’ouvrage ;
- Gestion de l’attribution des zones ;
- Vérification quotidienne en coordination avec la maîtrise d’œuvre et le CSPS de la bonne tenue des stockages attribués aux entreprises : organisation, propreté, balisage ;
- Evacuation des zones de stockage non autorisées.

5.4.5 - Moyens de levage

Le Titulaire assure notamment les tâches suivantes :

- Planification des opérations de levage ;
- Attribution aux entreprises des moyens de levage communs en coordination avec la maîtrise d’œuvre et le CSPS pour les arbitrages.

5.4.6 - Propreté

Le Titulaire assure notamment les tâches suivantes :

- Vérification quotidienne de la propreté du site (cathédrale et emprises de chantier) y compris bases-vie encadrement et compagnons et de ses abords proches ;
- En cas d’anomalie, demande immédiate d’action corrective auprès de l’entreprise fautive ;
- En cas de non-respect de la demande d’action corrective ou à défaut d’identification d’une entreprise fautive, proposition de mesures adressée à la maîtrise d’œuvre et au maître d’ouvrage.

5.4.7 - Service des clés de chantier

Le Titulaire assure le service des clefs de la cathédrale et des installations de chantier base-vie encadrement et compagnons. À ce titre il réalise notamment les actions suivantes :

- Met en place et gère un organigramme des clés de chantier ;
- Garde des clés des locaux sensibles, recense et définit les conditions d’accès ;
- Gère les demandes d’accès et organise l’ouverture et la fermeture des locaux et zones ;
- Gestion d’un stock de canon de rechange et de la duplication de clés.

Par ailleurs le Titulaire s’assure que les intervenants en charge de la sécurité incendie ont en permanence à leur disposition un trousseau de clé permettant d’accéder à l’ensemble des locaux de la cathédrale, des installations de chantier et des base-vie.

5.4.8 - Surveillance équipements et végétaux appartenant à des tiers

Les installations de chantier sont installées sur des terrains qui sont la propriété de la Ville de Paris.

Des équipements (clôtures, portails, abris ...) ainsi que des végétaux de la Ville de Paris sont présents dans les emprises de chantier.

Le Titulaire assure notamment les tâches suivantes :

- Anticipation des interventions présentant une interface avec les équipements et végétaux présents dans l’emprise de chantier et aux abords et si nécessaire proposition de protections complémentaires et/ou d’aménagements des interventions.
- Vérification continue de l’état des équipements et végétaux.

- En cas d'anomalie signalement immédiat au maître d'ouvrage et à la maîtrise d'œuvre.

5.4.9 – Personnel mobilisé pour l'exercice des missions de logistique

Pour l'exercice des missions ci-dessus, le titulaire est invité à mettre en place différents personnels dont les missions comprennent notamment :

- Responsable logistique : gestion des problématiques d'accès, de flux de livraison, d'espaces de stockage et des espaces de travail (notamment vestiaires et salles de réunions). Il est assisté du logisticien et dirige une équipe composée de ce dernier, d'hommes trafic et du factotum.
- Logisticien : assiste le responsable logistique.
- Factotum : met à disposition les EPI pour les personnels et les visites, s'assure du bon fonctionnement des vestiaires (dont gestion des cadenas...), gère les restitutions d'EPI nettoyés...
- Homme-traffic : assure les ouvertures et fermetures des accès, s'assure du bon respect des consignes en matière de trafic (notamment que le chauffeur ne descende pas du camion, que les roues soient bien nettoyées...), s'assure de la bonne planification des livraisons, gère le chargement / déchargement des camions...

5.5 Assistance au suivi financier

Le Titulaire réalise en appui à la maîtrise d'œuvre et au maître d'ouvrage des actions d'assistance au suivi financier de l'opération. Ces actions ont pour but d'apporter des éléments d'appréciations au maître d'ouvrage et à la maîtrise d'œuvre. La maîtrise d'œuvre reste pleinement responsable du suivi financier de l'Opération tel que défini dans les missions qui lui sont confiées.

Le Maître d'ouvrage met en place un service électronique d'échange d'information, entre les intervenants à l'acte de construire, destiné à traiter les situations des marchés de travaux.

5.5.1 Echéanciers financiers

Le Titulaire produit au regard du calendrier prévisionnel d'exécution puis du calendrier détaillé d'exécution des échéanciers financiers permettant notamment au maître d'ouvrage d'obtenir une vision prévisionnelle de la mobilisation des Autorisations d'engagement et des Crédits de paiement.

Les échéanciers sont remis au maître d'ouvrage accompagnés d'une note d'hypothèse détaillée.

Le Titulaire met à jour l'échéancier autant que nécessaire pour réajustement en fonction du montant réel des marchés de travaux et de l'avancement de ces derniers.

5.5.2 Analyse des Mémoires en réclamation

Le Titulaire participe à l'analyse des mémoires en réclamation pour les sujets qui relèvent de sa mission. Il établit une note d'analyse détaillée apportant notamment toutes les précisions en termes de calendrier de référence et de déroulement des travaux qu'il soumet à la Maîtrise d'œuvre et au maître d'ouvrage.

Le Titulaire participe aux éventuelles réunions d'échange sur le sujet.

5.6 Gestion électronique des documents

Le maître d'ouvrage mettra en place un outil de Gestion électronique des documents (GED) sur l'opération.

Le Titulaire contribuera à la mise en place de cet outil puis en assurera la gestion conformément aux prescriptions indiquées dans les pièces des marchés subséquents.

Le Titulaire doit également travailler et collaborer avec les autres intervenants à l'aide de l'outil. Il doit participer sur la GED au processus de validation des documents d'exécution. Le Titulaire doit également renseigner dans l'outil GED le statut des documents qui lui sont adressés y compris lorsqu'il juge que les documents ne relèvent pas des missions qui lui ont été confiées.