

Concours restreint de maîtrise d'œuvre

Objet :

Concours de Maîtrise d'Œuvre
Portant sur les phases 1, 2 et 2bis de l'Opération PARAMED sur le campus Nord
de la faculté des sciences médicales et paramédicales (FSMPM) de Marseille

Concours niveau APS

- Contrats négociés à l'issue du concours avec le ou les lauréat(s) :**
- **Accord-cadre de maîtrise d'œuvre sur l'ensemble des phases de l'opération**
PARAMED
 - **Marché subséquent n°1 correspondant à la phase 1 PARAMED 1**

Pouvoir Adjudicateur :

Aix-Marseille Université (AMU)
58, boulevard Charles Livon, 13284 MARSEILLE CEDEX 07

Représentant Légal du Pouvoir Adjudicateur :

Le Président d'Aix-Marseille Université

Comptable assignataire des paiements :

Monsieur l'agent comptable d'Aix-Marseille Université

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

PROCEDURE N°AMU96-2023

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - CONTENU DE LA MISSION – CONTEXTE – OBJECTIFS	3
ARTICLE 2 - REUNIONS.....	3
2.1 Réunions à l'initiative du maître d'ouvrage.....	3
2.2 Réunion à l'initiative du maître d'œuvre	4
ARTICLE 3 – MISSION DU MANDATAIRE DU GROUPEMENT DE MAITRISE D'OEUVRE	4
ARTICLE 4 -MISSIONS BASES DU MOE	5
4.1 – Mise au point études d'Avant-Projet Sommaire.....	5
4.2 – Etudes d'Avant-Projet Définitif.....	5
4.3 – Etudes de projet.....	6
4.4 – Etudes d'exécution partielles	8
4.5 – Assistance pour la passation du ou des marchés de travaux.....	8
4.6 – Visa des études d'exécution et de synthèse.....	9
4.7– Direction de l'exécution des marchés de travaux	10
4.8 – Assistance aux opérations de réception (OPR)	10
ARTICLE 5 - MISSIONS COMPLEMENTAIRES	12
5.1 – Ordonnancement, coordination et pilotage (OPC).....	12
5.2 – Mission de Coordination Système de Sécurité Incendie (CSSI)	13
5.3 – Mission mobilier	13
5.5 – Mission signalétique	13
5.7 – Mission 1% artistique	13

ARTICLE 1 - CONTENU DE LA MISSION – CONTEXTE – OBJECTIFS

L'accord cadre mono attributaire a pour objet les missions de MOE **de l'opération PARAMED** sur le campus Nord de la Faculté des Sciences Médicales et Paramédicales (FSMPM) de Marseille

L'opération PARAMED concerne le site Nord et est phasée en trois grandes étapes conformément aux priorisations de la FSMPM :

- **Phase 1 : PARAMED 1,**
- **Phase 2 : PARAMED 2,**
- **Phase 3 : PARAMED 3.**

Les phases 1, 2 et 3 objets du présent CCTP sont décrites dans le programme fonctionnel joint.

ARTICLE 2 - REUNIONS

2.1 Réunions à l'initiative du maître d'ouvrage

2.1.1 Réunion de lancement

Après notification du marché de maîtrise d'œuvre, le maître d'ouvrage prévoit une réunion dite « réunion de lancement ».

A cette réunion doivent participer :

- Le Maître d'ouvrage
- Le représentant du Maître d'ouvrage
- Les représentants des utilisateurs
- Le Maître d'œuvre, avec un représentant de chacun des membres du groupement
- Le contrôleur technique, s'il est choisi
- Le coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé, s'il est choisi.

2.1.2 Réunions en cours d'études organisées par le maître d'ouvrage

Réunions avant le rendu :

- ✓ Des réunions de travail au cours de chaque phase sont à prévoir autant que nécessaire. Lors de ces réunions de travail seront présents les représentants de l'équipe de maîtrise d'œuvre concernées par les problématiques abordées ainsi que le MOA.
A noter que dans le cadre de l'AVP lors de ces réunions, le Maître d'œuvre sera amené à fournir des explications sur les options architecturales, techniques et économiques proposées.
- ✓ Une réunion de présentation des dossiers Diagnostic et AVP sera organisée quelques jours après la remise des dossiers. Les représentants de l'équipe de maîtrise d'œuvre devront être présents à toutes les réunions, autant que de besoin.

Réunions après le rendu :

- ✓ Après le rendu de chacun des dossiers, et avant lancement de la phase suivante, des réunions sont prévues pour que chaque intervenant (principalement le contrôleur technique, le CSPS, le chef de projets de la Direction du Développement du Patrimoine Immobilier, les représentants des utilisateurs), puisse exposer ses remarques suite à l'analyse des dossiers. Les représentants de l'architecte et du BET devront obligatoirement être présents.

2.1.3 Réunion en vue du dépôt des autorisations administratives

Le Maître d'œuvre est tenu de participer aux éventuelles réunions organisées avec les services instructeurs dans les conditions définies à l'article 4 du C.C.T.P.

2.1.4 Réunion ACT

Dans l'optique de la rédaction du Règlement de Consultation des marchés de travaux, le maître d'œuvre participe à une réunion de travail avec la Direction de la Commande Publique de l'université, notamment afin de déterminer les critères de jugement et de convenir de la méthodologie d'analyse des offres.

Suite à la transmission par le maître d'œuvre du rapport d'analyse des offres pour l'attribution des marchés de travaux, le Maître d'ouvrage organise si besoin une réunion au cours de laquelle sont examinées les remarques émises par le Maître d'ouvrage sur le rapport ainsi que le contenu des négociations avec les entreprises, dans les conditions définies à l'article 6.2 du C.C.T.P).

2.1.5 Réunion préparatoire aux travaux

Celle-ci se déroule avant le début de la première tranche de travaux. Son but est de présenter le chantier et les divers intervenants aux entreprises. Elle permet de concrétiser la direction des travaux par le maître d'œuvre et de décrire les modalités administratives et financières de suivi des travaux.

2.1.6 Réunion MOE-MOA-représentants des utilisateurs en phase travaux

Outre les réunions de chantier, une rencontre est prévue une fois par mois et hors présence des entreprises. Seront présents :

- ✓ Représentant du maître d'ouvrage - exploitant
- ✓ Contrôleur technique
- ✓ Maître d'œuvre
- ✓ Coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé
- ✓ Les représentants des utilisateurs éventuellement

Ni le Maître d'œuvre, ni le coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé ne sont tenus d'en faire un compte rendu.

2.2 Réunion à l'initiative du maître d'œuvre

2.2.1 Réunions de chantier

Pendant toute la durée du chantier, c'est à dire jusqu'aux opérations préalables à la réception, le Maître d'œuvre doit organiser et diriger une réunion hebdomadaire de chantier avec les entreprises, y compris visite du chantier dans les conditions définies à l'article 8 du C.C.T.P.

En plus du pilote de l'opération, l'architecte et les spécialistes des bureaux d'études doivent régulièrement être présents lors des réunions.

2.2.2 Réunion lors de la garantie de parfait achèvement

Le Maître d'œuvre examine les désordres apparus après la réception de chaque tranche de travaux et signalés par le maître d'ouvrage (article 9 du CCTP).

Le Maître d'œuvre devra organiser des réunions de synthèse. Ces réunions ont lieu chaque quinzaine les trois premiers mois de la période GPA, puis une fois par mois. Sont présents le représentant des utilisateurs et le chargé de maintenance du site, le Maître d'œuvre, le Maître d'ouvrage et les entreprises concernées.

Trois mois avant la fin du délai de garantie de chaque tranche de travaux, le Maître d'œuvre organise systématiquement une visite de l'ensemble des ouvrages en y conviant le représentant du maître d'ouvrage, l'exploitant éventuel et le contrôleur technique pour faire un bilan et un relevé exhaustif des (éventuels) désordres apparus depuis la réception et non réparés.

Si des désordres subsistent, le Maître d'œuvre les traite dans les conditions définies ci-dessus.

Deux mois avant la fin de la période de GPA, le Maître d'œuvre organise une réunion de décision de prolongation ou de non-prolongation de la GPA. Il établit et diffuse un compte rendu de cette réunion.

ARTICLE 3 – MISSION DU MANDATAIRE DU GROUPEMENT DE MAITRISE D'OEUVRE

Le mandataire représente l'ensemble des membres du groupement de Maîtrise d'œuvre vis-à-vis du Maître d'ouvrage, coordonne les prestations et veille à instaurer une bonne communication entre les membres du groupement et avec le Maître d'ouvrage.

A ce titre, il reçoit mandat des membres du groupement pour :

- ✓ Coordonner l'établissement des dossiers de candidature et les déposer dans les délais et formes prescrits par le dossier de consultation, à partir des pièces remises en temps utile, par les membres du groupement.
- ✓ Remettre les offres initiales et complémentaires et, de manière générale, coordonner l'établissement de tous les documents contractuels, notamment :
 - Faire signer le marché et les avenants par chacun des membres
 - ou
 - Signer le marché et les avenants, si le mandataire dispose des pouvoirs nécessaires
- ✓ Transmettre au Maître d'ouvrage les demandes d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement des sous-traitants émanant de chaque membre.
- ✓ Assurer les missions de coordination portant à la fois sur les études et sur les travaux :
 - S'assurer de l'exécution des prestations dans les délais fixés au marché de maîtrise d'œuvre.
 - Établir, en liaison avec les autres membres, le planning d'ensemble, en contrôler son exécution et en assurer la mise à jour.
 - Informer chaque membre du groupement de toute modification du planning.
 - Organiser les réunions nécessaires à la coordination des prestations de maîtrise d'œuvre.
 - Proposer au Maître d'ouvrage la réception des travaux.
- ✓ Transmettre aux membres concernés les ordres de service et toutes instructions, notes, plans, directives, etc... émanant du Maître d'ouvrage.

- ✓ Remettre au Maître d'ouvrage, dans les conditions de forme et de délais prévus au marché de maîtrise d'œuvre, les documents (documents graphiques et écrits, rapports d'analyse des offres ou de travaux modificatifs, situations de travaux, projets de décomptes, demandes d'acomptes, décomptes généraux définitifs, PV de réception et de levée des réserves, instruction, vérification et justification des mémoires en réclamation des entreprises, etc...) dus au titre de ce marché et s'assurer de leur approbation.
- ✓ Les projets de décomptes et les demandes d'acomptes qui sont transmis au Maître d'ouvrage après sa vérification, sont revêtus de son visa pour accord et sont accompagnés, le cas échéant, de ses observations.
- ✓ Toute autre communication destinée au Maître d'ouvrage est transmise :
 - Exclusivement par le mandataire ou
 - Par le membre du groupement concerné, à charge pour lui d'en informer préalablement le mandataire et les autres membres.
- ✓ Réunir, tout ou partie des membres du groupement, sur leur demande ou sur son initiative, chaque fois que nécessaire, pour l'exécution de la mission de maîtrise d'œuvre ou pour l'examen de questions importantes telles que la proposition, la négociation et la signature d'avenants, la répartition des prestations supplémentaires, le dépassement des délais, la présentation d'un mémoire en réclamation, la défaillance d'un membre du groupement, etc...
- ✓ Le cas échéant, organiser les négociations et trancher les différends au sein du groupement de maîtrise d'œuvre.
- ✓ Répartir, s'il y a lieu, les primes et pénalités prévues au marché de maîtrise d'œuvre.
- ✓ Le cas échéant, assurer la tenue du compte des dépenses communes.
- ✓ Archiver les documents régissant les rapports contractuels entre la maîtrise d'ouvrage et le groupement de maîtrise d'œuvre.

ARTICLE 4 -MISSIONS BASES DU MOE

4.1 – Mise au point études d'Avant-Projet Sommaire

4.1.1 Objet

Les études d'avant-projet sommaire fondées sur le concours retenu par le maître d'ouvrage ont pour objet de :

- déterminer les surfaces détaillées de tous les éléments du programme ;
- arrêter en plans, coupes et façades, les dimensions de l'ouvrage, ainsi que son aspect ;
- définir les principes constructifs, de fondation et de structure ;
- définir les matériaux ;
- justifier les solutions techniques retenues, notamment en ce qui concerne les installations techniques et les raccordements ;
- vérifier le respect des différentes réglementations notamment celles relatives à l'hygiène et à la sécurité ;
- établir l'estimation niveau APS du coût prévisionnel des travaux, décomposé par postes principaux.

4.1.2 Documents à remettre

Ensemble des documents remis en phase concours mis à jour sur la base des éléments de négociation avec la Maîtrise d'Ouvrage hors perspectives et vidéo.

4.2 – Etudes d'Avant-Projet Définitif

4.2.1 Objet

Les études d'avant-projet définitif, fondées sur l'avant-projet sommaire approuvé par le maître d'ouvrage ont pour objet de :

- déterminer les surfaces détaillées de tous les éléments du programme ;
- arrêter en plans, coupes et façades, les dimensions de l'ouvrage, ainsi que son aspect ;
- définir les principes constructifs, de fondation et de structure, ainsi que leur dimensionnement indicatif ;
- définir les matériaux ;
- justifier les solutions techniques retenues, notamment en ce qui concerne les installations techniques et les raccordements ;
- vérifier le respect des différentes réglementations notamment celles relatives à l'hygiène et à la sécurité ;
- établir l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux, décomposé en lots séparés ;
- permettre au maître d'ouvrage d'arrêter définitivement le programme et certains choix d'équipements en fonction de l'estimation des coûts d'investissement, d'exploitation et de maintenance ;
- arrêter le forfait définitif de rémunération dans les conditions prévues dans le CCAP.

Dans le cadre de ces études d'APD, des réunions de concertation sont organisées avec le maître d'ouvrage où sont fournies, au fur et à mesure, des explications sur les solutions architecturales, techniques et économiques proposées.

4.2.2 Documents à remettre

Processus de projet

- note de présentation détaillée de l'architecture et des matériaux mise à jour par rapport à la phase d'APS mise au point, formalisant les éventuels écarts de programmation résultant de l'avancement des études ;
- formalisation graphique de la solution architecturale préconisée, présentée sous forme de : plans d'insertion dans l'environnement, de masse et de toitures, aux échelles adaptées au projet, plans, coupes et élévations des constructions à l'échelle du 1/100 avec certains détails au 1/50 ; plans de repérage des finitions (sols, murs, plafonds, acoustique) ;
- formalisation graphique des solutions techniques préconisées, sur la base des plans architecturaux, présentée sous forme de plans de principes des structures et leurs prédimensionnements; tracés unifilaires de réseaux et terminaux au 1/100 (chauffage, ventilation, plomberie, électricité, etc.), tracés des réseaux extérieurs ;
- descriptif détaillé des principes techniques retenus : fondations, structures, matériaux et finitions extérieures et intérieures, installations techniques, solutions énergétiques retenues, ouvrages d'aménagements extérieurs et de raccordements ;
- notices décrivant les dispositions prises en termes d'hygiène, de sécurité (incendie), d'accessibilité et d'acoustique et de restauration collective
- note justificative de prise en compte de la réglementation thermique ;
- tableaux de surfaces détaillées remis à jour.
- notice environnementale mise à jour des caractéristiques et approche du projet Simulation Thermique Dynamique et Simulation Energétique Dynamique mises à jour

Processus administratif – dossier de permis de construire et autres autorisations administratives (permis de démolir notamment)

Le maître d'œuvre effectue les démarches et consultations préalables nécessaires à l'obtention du permis de construire et du permis de démolir.

Il établit les documents graphiques et pièces écrites de sa compétence, nécessaires à la constitution du dossier de demande de permis de construire, qu'il propose à la signature du maître d'ouvrage.

Il assiste le maître d'ouvrage pour la constitution du dossier administratif et dans ses relations avec les administrations, pendant toute la durée de l'instruction et postérieurement au dépôt du permis de construire.

Le maître d'ouvrage dépose le dossier de demande de permis de construire auprès des services instructeurs. Il communique au maître d'œuvre toute correspondance avec l'administration.

Dès réception du permis de construire, le maître d'ouvrage en transmet copie au maître d'œuvre, procède à l'affichage réglementaire sur le terrain, ainsi qu'aux opérations de constat de cet affichage.

Le MOE assume les réunions et échanges nécessaires avec tous les administrations et services instructeur

Processus économique

- estimation du coût prévisionnel définitif des travaux décomposé en lots ou postes séparés selon la trame des descriptifs techniques, accompagnée d'une proposition sur le mode de dévolution et de consultation des entrepreneurs ;
- note justificative des éventuels écarts avec la phase antérieure (identification et classification des écarts selon CCAP).

Management de projet

- compilation des comptes-rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission ;
- suivi et mise à jour du calendrier général prévisionnel d'opération.

Les études d'APD font l'objet d'une présentation au maître d'ouvrage.

4.3 – Etudes de projet

4.3.1 Objet

Les études de projet, fondées sur le programme arrêté et les études d'avant-projet approuvées par le maître d'ouvrage ainsi que sur les prescriptions de celui-ci, découlant du permis de construire et autres autorisations administratives, définissent la conception générale de l'ouvrage.

Les études de projet ont pour objet de :

- préciser par des plans, coupes et élévations, les formes des différents éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux ainsi que les conditions de leur mise en œuvre ;
- déterminer l'implantation et l'encombrement de tous les éléments de structure et de tous les équipements techniques ;
- préciser les tracés des alimentations et évacuations de tous les fluides et, en fonction du mode de dévolution des travaux, coordonner les informations et contraintes nécessaires à l'organisation spatiale des ouvrages ;
- décrire les ouvrages et établir les plans de repérage nécessaires à la compréhension du projet ;
- établir un coût prévisionnel des travaux décomposés par corps d'état, sur la base d'un avant métré ;
- permettre au maître d'ouvrage, au regard de cette évaluation, d'arrêter le coût prévisionnel de l'ouvrage et, par ailleurs, d'estimer les coûts de son exploitation ;
- déterminer le délai global de réalisation de l'ouvrage.

4.3.2 Documents à remettre

Processus projet

Documents graphiques

- plan masse ;
- formalisation graphique du projet sous forme de plans, coupes et élévations de l'ouvrage et de ses abords extérieurs à l'échelle de 1/50, incluant les plans ou schémas des ouvrages de second œuvre, ainsi que les détails significatifs de conception architecturale à une échelle variant de 1/20 à 1/2. Ces plans intégreront les divers locaux techniques, y compris ceux situés en dehors des surfaces utiles (sous-sols et combles notamment), plans de repérage des finitions (sols, murs, plafonds, acoustique) ;
- plans des fondations, des ouvrages d'infrastructure, y compris terrassements généraux, tracés des canalisations enterrées, et de structure, avec principaux diamètres, dimensionnement et niveaux du 1/100 au 1/50 des fondations superficielles et profondes (ouvrages principaux), plans des différents niveaux du 1/100 au 1/50 ;
- repérage dans les plans structurels des réservations importantes avec indication des surcharges d'exploitation et charges à supporter par la structure pour les principaux ouvrages ;
- plans des aménagements extérieurs, espaces verts, voiries et tracés des réseaux extérieurs, à une échelle adaptée ;
- les schémas généraux des installations techniques et le bilan de puissance ;
- plans de chauffage, climatisation et plomberie sanitaire avec prédimensionnement des machineries diverses, tracés unifilaires des principaux réseaux et implantation des terminaux au 1/100 ;
- plans d'électricité, courants forts et courants faibles, précisant les tracés des principaux chemins de câbles, l'implantation des tableaux et appareillages du 1/100 au 1/50 ;
- positionnement, dimensionnement, ventilation et équipement principaux des locaux techniques ;
- lorsque l'encombrement des réseaux le justifie, des coupes de coordination spatiale garantissant la cohérence d'implantation et de croisement des réseaux de fluides ;
- plans des dispositions générales de sécurité (compartimentage, dégagements, issues de secours, etc.) ;
- plan de principe d'installation et d'accès de chantier.
- notice environnementale des caractéristiques du projet.

Documents écrits

- rédaction des cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) définissant les exigences qualitatives et fonctionnelles, la nature et les caractéristiques des ouvrages et des matériaux, les contraintes générales de mise en œuvre, les conditions d'essais et d'épreuves, fixant les limites de prestations entre les différents lots ;
- notices définitives décrivant les dispositions prises en termes d'hygiène, de sécurité incendie, d'accessibilité et d'acoustique ;
- note justificative définitive de prise en compte de la réglementation thermique ;
- tableaux de surfaces détaillées mis à jour.

Processus économique

- présentation du coût prévisionnel des travaux décomposé par corps d'état ou postes séparés et de l'avant-métré sur la base duquel il a été établi ;
- note justificative des éventuels écarts de coûts avec la phase antérieure.

Management de l'opération

- compilation des comptes-rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales solutions prises à ce stade de la mission ;
- suivi et mise à jour du calendrier général prévisionnel de l'opération y compris échéancier prévisionnel des dépenses ;

- établissement du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux, décomposé par lots ou corps d'état, qui sera joint au DCE.

Les études de PRO font l'objet d'une présentation au maître d'ouvrage.

4.4 – Etudes d'exécution partielles

4.4.1 Objet

Il est demandé au maître d'œuvre :

- l'établissement, sur la base des plans d'un devis quantitatif détaillé par lots ou corps d'état (DPGF)

4.4.2 Documents à remettre

- DPGF: établie sur la base du dossier PRO, établissement du devis quantitatif détaillé comprenant les quantités mises en œuvre, les prix unitaires estimés et les totaux.

4.5 – Assistance pour la passation du ou des marchés de travaux

4.5.1 Objet

L'assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation du ou des marchés de travaux, sur la base des études qu'il a approuvées, a pour objet de :

- préparer la consultation des entreprises de manière telle que celles-ci puissent présenter leurs offres en toute connaissance de cause, sur la base d'un dossier constitué des pièces administratives et techniques prévues au marché ainsi que des pièces élaborées par la maîtrise d'œuvre correspondant à l'étape de la conception choisie par le maître d'ouvrage pour cette consultation. Le dossier est différent selon que la dévolution est prévue par marchés séparés ou à des entreprises groupées ou à une entreprise générale ;
- préparer, s'il y a lieu, la sélection des candidats et analyser les candidatures obtenues ;
- analyser les offres des soumissionnaires, s'il y a lieu les variantes à ces offres ; procéder à la vérification de la conformité des réponses aux documents de la consultation ; analyser 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 normalement décelables par un homme de l'art et établir un rapport d'analyse comparative proposant les offres susceptibles d'être retenues, conformément aux critères de jugement des offres précisés dans le règlement de la consultation. La partie financière de l'analyse comporte une comparaison des offres entre elles et avec le coût prévisionnel des travaux ;
- préparer les mises au point nécessaires pour permettre la passation du ou des marchés de travaux par le maître d'ouvrage.

4.5.2 Prestations et documents à remettre

Processus projet

Etablissement de la liste des pièces nécessaires à la consultation

Le maître d'œuvre établit la liste des pièces écrites et graphiques nécessaires à la passation des marchés. Cette liste exhaustive répertorie les documents élaborés par le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre et les autres intervenants de l'opération, en précisant le cas échéant leur ordre de priorité contractuelle.

Elaboration du dossier de consultation des entreprises

Le DCE est élaboré en fonction du choix opéré par le maître d'ouvrage sur le mode de dévolution des marchés de travaux (lots séparés).

Constitution des pièces techniques du DCE

Le maître d'œuvre regroupe et collecte les pièces techniques écrites et graphiques du DCE sur la base des études approuvées par le maître d'ouvrage. Ces pièces comprennent :

- le ou les CCTP ;
- les plans et pièces écrites élaborées par la maîtrise d'œuvre, correspondant au niveau de conception choisi par le maître d'ouvrage pour la consultation ;
- la charte environnementale ;
- le cas échéant, les autres documents produits soit par le maître d'ouvrage, soit par les autres intervenants de l'opération.

Le maître d'œuvre s'assure de la cohérence de l'ensemble avant l'envoi à publication.

Mise au point des marchés de travaux

Le maître d'œuvre prépare les mises au point permettant la conclusion des marchés publics par le maître d'ouvrage.

Processus administratif

Elaboration des pièces administratives

Le maître d'ouvrage établit les documents administratifs contractuels (Acte d'engagement et CCAP) et de mise en concurrence (publicité, règlement de consultation) composant le DCE.

Le maître d'œuvre propose au maître d'ouvrage les critères de sélection et les éventuels niveaux minimum de capacité requis des candidats. Il propose également les critères de choix des offres pour désigner l'attributaire du marché. Le maître d'œuvre propose et circonscrit le champ de l'ouverture aux variantes et des prestations supplémentaires éventuelles.

Sur la base des documents transmis par le maître d'ouvrage, il transmet ses observations au maître d'ouvrage permettant d'assurer la mise en cohérence avec les pièces techniques servant de base à la consultation.

Assistance pendant la période de consultation

Le maître d'ouvrage transmet au maître d'œuvre les questions techniques déposées sur le profil acheteur par les candidats. Il assure la diffusion des réponses fournies par le maître d'œuvre.

Assistance postérieure au dépôt des candidatures et des offres

Le maître d'ouvrage transmet les dossiers de candidature et d'offre au maître d'œuvre selon les moyens convenus.

Au titre de l'analyse des candidatures, le maître d'ouvrage s'assure de la complétude des dossiers et de l'analyse des pièces administratives et relatives aux capacités juridiques et financières (déclaration de candidatures ou DUME, déclarations relatives aux obligations d'emploi et aux interdictions de soumissionner). Le maître d'œuvre procède à l'analyse des pièces correspondant aux capacités techniques et professionnelles, et donne un avis au maître d'ouvrage sur l'identification des candidats qui disposent des capacités requises.

Au titre de l'analyse des offres, le maître d'œuvre établit un rapport comparatif d'analyse technique et financière des offres, et s'il y a lieu des variantes (Prestation supplémentaire éventuelle). Le rapport est établi selon la trame transmise par le maître d'ouvrage, ou à défaut selon la trame déterminée par le maître d'œuvre.

Le maître d'œuvre identifie les offres irrégulières, en raison de leur non-conformité aux pièces techniques du DCE. Il propose une notation des offres régulières selon les critères de choix indiqués dans la publicité et/ou le règlement de consultation. Le cas échéant, ce rapport est remis à jour suite aux éventuelles régularisations et négociations conduites par le maître d'ouvrage selon les rédactions du maître d'œuvre.

Processus économique

Etablissement des cadres de décomposition du prix global et forfaitaire

Le maître d'œuvre transmet au maître d'ouvrage les cadres vierges de décomposition du prix global et forfaitaire. Lorsqu'il réalise les études d'exécution, le maître d'œuvre complète le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire avec les quantités.

4.6 – Visa des études d'exécution et de synthèse

4.6.1 Objet

Lorsque les études d'exécution sont, partiellement ou intégralement, réalisées par les entrepreneurs, le maître d'œuvre s'assure que les documents qu'ils ont établis respectent les dispositions du projet et, dans ce cas, leur délivre son visa.

L'examen de la conformité au projet des études d'exécution et de synthèse faite par le ou les entrepreneurs ainsi que leur visa par le maître d'œuvre ont pour objet d'assurer au maître d'ouvrage que les documents établis par l'entrepreneur respectent les dispositions du projet établi par le maître d'œuvre. Le cas échéant, le maître d'œuvre participe aux travaux de la cellule de synthèse.

L'examen de la conformité au projet comporte la détection des anomalies normalement décelables par un homme de l'art. Il ne comprend ni le contrôle ni la vérification intégrale des documents établis par les entrepreneurs. La délivrance du visa ne dégage pas l'entreprise de sa propre responsabilité.

4.6.2 Prestations à réaliser et documents à remettre

- VISA des plans de synthèse (mises en plan, coupes, détails) sont établis par la maîtrise d'œuvre à partir des travaux de la cellule de synthèse ;
- examen de la conformité des plans et documents d'exécution établis par les entrepreneurs aux documents établis par la maîtrise d'œuvre ;
- établissement d'un état récapitulatif d'approbation ou d'observations de tous les documents d'exécution ;
- examen et approbation des matériels et matériaux et leur conformité aux prescriptions arrêtées dans le CCTP des marchés de travaux ;

- arbitrages techniques et architecturaux relatifs à ces choix et aux éventuelles variantes proposées par les entrepreneurs ;
- examen des tableaux de gestion des documents d'exécution à établir par l'OPC ou les entrepreneurs ;
- examen des tableaux de gestion des choix de matériels et matériaux à établir par l'OPC ou les entrepreneurs ;
- contrôle de cohérence inter-maîtrise d'œuvre.

4.7– Direction de l'exécution des marchés de travaux

4.7.1 Objet

La direction de l'exécution du ou des marchés de travaux a pour objet de :

- s'assurer que les documents d'exécution ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les études effectuées ;
- s'assurer que les documents à produire par le ou les entrepreneurs, en application du ou des marchés de travaux, sont conformes aux dits marchés et ne comportent ni erreur, ni omission, ni contradiction normalement décelables par un professionnel de la maîtrise d'œuvre ;
- s'assurer que l'exécution des travaux est conforme aux prescriptions du ou des marchés de travaux
- délivrer tout ordre de service et établir tout procès-verbal nécessaire à l'exécution du ou des marchés de travaux ainsi que procéder aux constats contradictoires, organiser et diriger les réunions de chantier ;
- systématiquement informer le maître d'ouvrage sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et dépenses, avec indication des évolutions notables ;
- vérifier les projets de décomptes mensuels ou les demandes d'avances présentés par le ou les entrepreneurs, et d'établir les états d'acomptes ;
- vérifier le projet de décompte final établi par l'entrepreneur et établir le décompte général ;
- donner un avis au maître d'ouvrage sur les réserves éventuellement formulées par l'entrepreneur en cours d'exécution des travaux et sur le décompte général, assister le maître d'ouvrage en cas de litige sur l'exécution ou le règlement des travaux, ainsi qu'instruire les mémoires en réclamation des entrepreneurs.

4.7.2 Prestations à réaliser et documents à remettre

Processus projet

- examen des documents complémentaires à produire par les entrepreneurs, en application de leurs marchés ;
- synthèse des choix des matériaux, échantillons et coloris à valider par le maître d'ouvrage avant exécution ;
- conformité des ouvrages réalisés ou en cours de réalisation aux prescriptions des marchés ;
- relevé des non-conformités constatées, consignées au compte-rendu de réunion de chantier.

Processus économique

- vérification des décomptes mensuels et finaux ;
- établissement des états d'acompte ;
- examen des devis de travaux complémentaires ou modificatifs ;
- examen matériel, technique et économique des mémoires en réclamation présentés au plus tard à la présentation du projet de décompte final ;
- établissement du décompte général.

Management de l'opération

- organisation et présence adaptée physique ou en distanciel, direction des réunions de chantier et des réunions spécifiques nécessaires à l'avancement de l'opération ;
- établissement et diffusion des comptes-rendus ;
- établissement des ordres de service ;
- état d'avancement général des travaux à partir du planning général ;
- information du maître d'ouvrage sur :
 - l'avancement et les prévisions au regard du planning contractuel ;
 - les éventuelles modifications à apporter aux marchés de travaux ;
 - la classification des éventuels travaux modificatifs selon les critères définis au CCAP ;
 - les difficultés rencontrées et les solutions à envisager.

4.8 – Assistance aux opérations de réception (OPR)

4.8.1 Objet

L'assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement a pour objet :

- d'organiser les opérations préalables à la réception des travaux qui seront composés de réceptions partielles et d'une réception définitive

- d’assurer le suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu’à leur levée
- de procéder à l’examen des désordres signalés par le maître d’ouvrage
- de constituer le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à l’exploitation de l’ouvrage à partir des plans conformes à l’exécution remis par l’entrepreneur, des plans de récolement ainsi que des notices de fonctionnement et des prescriptions de maintenance des fournisseurs d’éléments d’équipement mis en œuvre.

4.8.2 Prestations confiées et documents à remettre

Processus projet

Avant réception

- vérification de la bonne exécution des ouvrages réalisés et du fonctionnement des équipements selon les prescriptions des marchés de travaux (contrôle acoustique de salle de spectacle notamment);
- établissement par marchés de la liste des réserves sur PV exécution (CERFA) ;
- proposition de réception au maître d’ouvrage sur PV exécution (CERFA) ;
- établissement des documents administratifs nécessaires à la réception des travaux par le maître d’ouvrage notamment les procès-verbaux des opérations préalables et le document de décision de réception qui sera signé par le maître de l’ouvrage.

Après réception

- suivi et levées des réserves formulées dans la décision de réception ;
- établissement des procès-verbaux de levée des réserves ;
- examen des désordres postérieurs signalés par le maître d’ouvrage au cours de l’année de garantie de parfait achèvement:
 - lorsque les désordres sont mineurs, demande d’intervention aux entrepreneurs concernés ;
 - lorsque les désordres nuisent à la destination de l’ouvrage ou s’ils mettent en péril sa solidité, examen sur place des désordres et engagements des actions et travaux de mise en conformité.

Pour chaque désordre apparu dans l’année de parfait achèvement il sera établi une fiche GPA rédigée par les représentants des utilisateurs et transmise au Maître d’ouvrage et au Maître d’œuvre. Après vérification que les désordres relèvent de la GPA, la fiche GPA est transmise par le Maître d’œuvre aux entreprises concernées. L’entreprise, une fois le désordre pris en charge et résolu, renvoie la fiche GPA au Maître d’œuvre.

Le Maître d’œuvre devra organiser des réunions de synthèse. Ces réunions ont lieu chaque quinzaine les trois premiers mois de la période GPA, puis une fois par mois. Sont présents le représentant des utilisateurs et le chargé de maintenance du site, le maître d’œuvre, le Maître d’ouvrage et les entreprises concernées.

Trois mois avant la fin du délai de garantie, le Maître d’œuvre organise systématiquement une visite de l’ensemble des ouvrages en y conviant, le représentant du Maître d’ouvrage, l’exploitant éventuel et le contrôleur technique pour faire un bilan et un relevé exhaustif des (éventuels) désordres apparus depuis la réception et non réparés.

Si des désordres subsistent, le maître d’œuvre les traite dans les conditions définies ci-dessus.

Deux mois avant la fin de la période de GPA le Maître d’œuvre organise une réunion de décision de prolongation ou de non-prolongation de la GPA. Il établit et diffuse un compte rendu de cette réunion.

Si des désordres subsistent, le Maître d’œuvre les traite dans les conditions définies ci-dessus.

Le Maître d’œuvre fait en outre ses propositions au Maître d’ouvrage pour l’utilisation des garanties (retenue de garantie, caution personnelle et solidaire, garantie à première demande) fournies par les entreprises dans le cadre de leurs marchés.

La mission du Maître d’œuvre se poursuit jusqu’à acceptation par le maître d’ouvrage de la remise en état du dernier désordre apparu pendant le délai de garantie (ou de la levée de la dernière réserve de réception si, exceptionnellement, il en subsistait à l’achèvement du délai de garantie).

Dossiers des ouvrages exécutés

Le maître d’œuvre constitue le dossier des ouvrages exécutés nécessaire à la vie de l’ouvrage et en assure la diffusion au maître d’ouvrage. Ce dossier est établi comme suit :

DOE maîtrise d’œuvre

Le maître d’œuvre établit le dossier des plans généraux de l’ouvrage mis à jour, aux mêmes échelles et formats que ceux délivrés dans le cadre du dossier PRO. Ce dossier comprend les plans architecturaux généraux.

DOE entrepreneurs

Le maître d’œuvre collecte et vérifie :

- le dossier des ouvrages tels qu'exécutés par les entrepreneurs ;
- les notices de fonctionnement et de maintenance des éléments d'équipements.

Processus administratif

Le cas échéant, le maître d'œuvre assiste aux commissions de sécurité sollicitées par le maître d'ouvrage et sur sa demande fait engager les travaux correctifs.

Le cas échéant, l'architecte, sur demande du maître d'ouvrage certifie la conformité de l'ouvrage au permis de construire, conformément à l'article R. 462-1 du code de l'urbanisme.

ARTICLE 5 - MISSIONS COMPLEMENTAIRES

5.1 – Ordonnancement, coordination et pilotage (OPC)

5.1.1 Objet

L'ordonnancement, la coordination et le pilotage du chantier (OPC) ont pour objet :

- pour l'ordonnancement et la planification : 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 et de proposer des mesures visant au respect des délais d'exécution des travaux et une répartition appropriée des éventuelles pénalités ;
- pour la coordination : d'harmoniser dans le temps et dans l'espace, les actions des différents intervenants au stade des travaux, et le cas échéant, de présider le collège interentreprises d'hygiène et de sécurité ;
- pour le pilotage : de mettre en application, au stade des travaux et jusqu'à la levée des réserves dans les délais impartis dans le ou les marchés de travaux, les diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination.

Au titre de l'élément de mission OPC, le maître d'œuvre est désigné comme pilote.

5.1.2 Missions du pilote au stade du DCE

Le pilote est chargé d'établir le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux, joint au DCE de la consultation des entrepreneurs.

5.1.3 Missions du pilote pendant la phase de préparation des travaux

Le pilote est chargé :

- de mettre en place l'organisation générale de l'opération ;
- d'établir le calendrier définitif détaillé de réalisation des travaux planifiant notamment :
 - la production des études d'exécution comprenant les délais d'études, de reprise, de validation puis de commande pour les principaux matériaux et équipements, la présentation des échantillons et prototypes ;
 - la réalisation détaillée des travaux, leurs étapes clés et le chemin critique ;
 - les processus de mise en fonctionnement, des essais/épreuves et de réception des travaux.
- de réaliser et de tenir à jour un tableau de suivi de la production et de VISA des documents d'exécution.

5.1.4 Missions du pilote pendant la période d'exécution des travaux

Le pilote est chargé :

- de veiller au respect du cadre d'organisation défini en phase de préparation ;
- de pointer hebdomadairement en réunion sur site l'état d'avancement détaillé des travaux ;
- de mettre à jour la planification générale et de la compléter par une planification détaillée par périodes et par élément d'ouvrage ;
- de coordonner quotidiennement l'ensemble des intervenants, en particulier en animant des réunions spécifiques de coordination sur site en fonction de l'avancement du chantier (bi-hebdomadaire sur les temps forts et fin de chantier) et diffuser leurs comptes rendus ;
- de veiller au respect des objectifs calendaires et, le cas échéant, de proposer des mesures correctives pour rattraper des retards ;
- d'apprécier et rendre compte mensuellement de l'origine des retards dans des conditions permettant d'engager l'application des éventuelles pénalités de retard prévues dans les marchés des intervenants ;
- d'établir tous les 2 mois et en fin de chantier les rapports inventoriant et quantifiant les retards constatés de toutes natures et l'identification des responsabilités en vue d'une éventuelle application des pénalités de retard.

5.1.5 Missions du pilote pendant la phase d'assistance aux opérations de réception

Le pilote est chargé :

- d'établir la planification des opérations de réception ;

- de coordonner et piloter ces opérations ;
- de planifier et organiser les interventions en levées de réserves ;

5.2 – Mission de Coordination Système de Sécurité Incendie (CSSI)

La mission CSSI est à la charge de l'équipe de maîtrise d'œuvre titulaire de la mission de base.

En phase de conception, le coordonnateur SSI établit un cahier des charges fonctionnel du SSI définissant :

- la catégorie du SSI ;
- l'organisation et la corrélation des zones de détection (ZD) et de sécurité (ZS) ;
- le positionnement des matériels centraux déportés ;
- les modalités d'exploitation d'alarme (restreinte, générale ou sélective) ;
- les constituants du SSI, le mode de fonctionnement des dispositifs commandés terminaux (DCT) et les options de sécurité des dispositifs actionnés de sécurité (DAS) ;
- le principe et la nature des liaisons ;
- la procédure de réception technique.

En phase de réalisation :

- suivi de la cohérence entre les différents équipements du SSI ;
- création et mise à jour du dossier d'identité SSI conforme à la norme NF S61-932 ;
- contrôle du respect du cahier des charges et suivi du contrôle fonctionnel ;
- établissement du procès-verbal de réception technique pour les réceptions partielles et la réception finale.

5.3 – Mission mobilier

La mission mobilier (MOB) pourra intégrer :

- le relevé et l'identification du mobilier existant qu'il faudra éventuellement réemployer,
- les prescriptions complémentaires et la création de mobiliers spécifiques.

L'ensemble du mobilier est intégré sur les plans et les coupes du projet. La réalisation du mobilier créé est précisée sur des plans de détails à l'échelle du 1/50 ème et du 1/20ème.

5.5 – Mission signalétique

La mission du traitement de la signalétique concerne les éléments de signalétique extérieurs à l'échelle du campus. Elle concernera l'orientation et l'affectation des espaces (Totem et autres indications sur le campus...)

NB : La signalétique réglementaire intérieure de chaque bâtiment neuf ou restructurée sera prévue en base du MOE.

5.7 – Mission 1% artistique

5.7.1 - Objet

Insertion d'œuvres d'art à l'université

Obligation de décoration des constructions publiques, dite procédure du « 1% artistique » en application du décret le décret n°2002-677 du 29 avril 2002 modifié.

- Montant TTC : 1% du CPD HT fixé à l'APD, hors dépense VRD et mobilier sans pouvoir excéder 2M € TTC.
- Montant incluant le coût de la conception, de la réalisation, de l'acheminement et de l'installation de(s) réalisation(s) artistique(s) ainsi que les taxes afférentes et les indemnités de l'artiste.

5.7.2 - Prestations à accomplir

Le maître d'œuvre participe aux séances de comité artistique qui élabore le programme de la commande artistique (nature et emplacement de la réalisation), consulte un ou plusieurs artistes et propose une ou plusieurs réalisations artistiques. Le comité est constitué au moment de l'APD.