



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
OUEST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Préfecture de zone SGAMI Ouest

Marché public de travaux

Passé en application de la procédure avec négociation et organisation d'un jury (articles L2124-1, L2124-3, R2124-1, R2124-3, R2161-12 à R2161-20 et R2171-16 du code de la commande publique)

Marché public global sectoriel de conception, construction, aménagement, entretien, hôtellerie et de maintenance pour une opération comprenant la création d'un Centre de Rétention Administrative (CRA) et d'une Annexe de Justice à Oissel (76)

Contenu des missions

Annexe 01 du CCAP

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| 1. PREAMBULE..... | 5 |
| 1.1. Présentation de l'opération..... | 5 |
| 1.2. Modification de la présente annexe en phase offre..... | 6 |
| 2. OBJET DU DOCUMENT..... | 6 |
| 3. MISSIONS..... | 8 |
| 3.1. Missions de Pilotage (P1, P2, P3)..... | 8 |
| 3.1.1. Mission 1a : Pilotage (en Phase Conception)..... | 10 |
| 3.1.1.1. Livraison Rapport mensuel d'avancement du mois, avec MAJ planning directeur, planning détaillé, échéancier technico financier..... | 10 |
| 3.1.1.2. Réunions, ordre du jour et comptes rendus M1a-b..... | 15 |
| 3.1.1.3. Réunions, ordre du jour et comptes rendus M1a-b..... | 17 |
| 3.1.1.4. Plan de management du projet..... | 17 |
| 3.1.1.5. Le schéma de contrôle qualité..... | 18 |
| 3.1.1.6. Plan de Classement Documentaire (M1a)..... | 18 |
| 3.1.1.7. Plan de Gestion de la Documentation (M1a)..... | 19 |
| 3.1.1.8. Plan de Management des Risques (M1a)..... | 20 |
| 3.1.1.9. Plan de Management de l'Environnement et du Développement Durable (M1a)..... | 22 |
| 3.1.1.10. Plan de Gestion de la Sécurité (M1a)..... | 23 |
| 3.1.1.11. Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications (M1a)..... | 23 |
| 3.1.1.12. Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M1a..... | 25 |
| 3.1.2. Mission 1b : Pilotage (en Phase Réalisation)..... | 25 |
| 3.1.2.1. Rapport mensuel d'avancement, Planning Directeur, Planning Détaillé, Echancier technico financier (M1b)..... | 25 |
| 3.1.2.2. Réunions, ordres du jour (D-M1-b)..... | 26 |
| 3.1.2.3. Rédaction des ordres du jour et comptes-rendus (M1b)..... | 27 |
| 3.1.2.4. Liste prévisionnelle des documents à remettre sur la phase 2 (M1b)..... | 28 |
| 3.1.2.5. Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M1b..... | 28 |
| 3.1.2.6. Plan de contrôles et d'essais – Fascicule 1 (M1b)..... | 28 |
| 3.1.2.7. Plan de contrôles et d'essais – Fascicule 2 (M1b)..... | 28 |
| 3.1.2.8. Liste des prototypes et échantillons (M1b)..... | 29 |
| 3.1.2.9. Plan de Formation (M1b)..... | 29 |
| 3.1.2.10. Plan de Maintenance et Dossier d'Exploitation-Maintenance Service (M1b)..... | 31 |
| 3.1.2.11. Plan d'Approvisionnement (M1b)..... | 31 |
| 3.1.2.12. DOE et Documentation Technique (M1b)..... | 32 |

| | |
|--|----|
| 3.1.2.13. Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications (M1b)..... | 34 |
| 3.1.3. Mission 1c : Pilotage en Phase d'Exploitation (48 mois)..... | 34 |
| 3.1.3.1. Rapport mensuel d'avancement (M1c)..... | 34 |
| 3.1.3.2. Planning Directeur (M1c)..... | 34 |
| 3.1.3.3. Planning Détaillé (M1c)..... | 34 |
| 3.1.3.4. Echancier Technico-Financier (M1c)..... | 35 |
| 3.1.3.5. Réunions, ordres du jour et comptes-rendus (M1c)..... | 35 |
| 3.1.3.6. Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M1c..... | 36 |
| 3.1.3.7. Liste prévisionnelle des documents à remettre sur la phase 3 (M1c)..... | 36 |
| 3.2. Missions de conception et réalisation (P1 et P2)..... | 36 |
| 3.2.1. Mission 2 : Etudes de niveau Avant-Projet Définitif..... | 36 |
| 3.2.1.1. Organisation Réunions (ODJ et CR) + Tenue d'une revue d'Etude (M2)..... | 40 |
| 3.2.1.2. Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M2..... | 41 |
| 3.2.2. Mission 3 : Etudes et démarches administratives..... | 41 |
| 3.2.2.1. Dossiers de demande d'Autorisations Administratives (M3)..... | 41 |
| 3.2.2.2. Intégration des observations émises par le MOA et les autorités instructrices (M2)..... | 42 |
| 3.2.3. Mission 4 : Etudes de niveau Projet..... | 42 |
| 3.2.3.1. Réunions, ordre du jour et comptes-rendus + revue d'étude (M4)..... | 45 |
| 3.2.3.2. Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M4..... | 46 |
| 3.2.4. Mission 5 : Etudes Aménagement, Mobilier et signalétique..... | 46 |
| 3.2.4.1. Dossier des Etudes d'Aménagement, Mobilier et signalétique (M5)..... | 46 |
| 3.2.4.2. Organisation réunion (ODJ + CR) et tenue d'une revue d'étude (M5)..... | 49 |
| 3.2.4.3. Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M5..... | 50 |
| 3.2.5. Mission 6a : Préparation de chantier en phase conception..... | 50 |
| 3.2.6. Mission 6b : Préparation de chantier (phase réalisation)..... | 52 |
| 3.2.7. Mission 7 : Etudes d'Exécution et Synthèse..... | 52 |
| 3.2.7.1. Liste prévisionnelle des documents d'Exécution (M7)..... | 52 |
| 3.2.7.2. Dossier des Etudes d'Exécution (M7)..... | 53 |
| 3.2.7.3. Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M7..... | 53 |
| 3.2.7.4. Réunions, ordres du jour et comptes-rendus..... | 53 |
| 3.2.8. Mission 8 : Contrôle et Visa des Documents d'Exécution..... | 54 |
| 3.2.8.1. Livraison des VISAS sur EXE (M8)..... | 55 |
| 3.2.8.2. Intégration des observations sur les VISAS (M8)..... | 55 |

| | |
|---|----|
| 3.2.9. Mission 9 : DET : direction de l'exécution des travaux..... | 56 |
| 3.2.10. Mission 10 : Réalisation des Travaux..... | 56 |
| 3.2.10.1. Livraison de l'ouvrage M10..... | 56 |
| 3.2.10.2. Chambre témoin..... | 56 |
| 3.2.10.3. Marche à blanc..... | 57 |
| 3.2.10.4. Travaux permettant la levée des réserves M10..... | 57 |
| 3.2.10.5. Sécurité (M10)..... | 57 |
| 3.2.10.6. Liste des échantillons (M10)..... | 57 |
| 3.2.10.7. Fourniture des échantillons (M10)..... | 58 |
| 3.2.10.8. Réalisation de Tests en plateforme (M10)..... | 59 |
| 3.2.10.9. Livrables en lien avec la charte chantier dont le tableau de synthèse des nuisances (M10)..... | 59 |
| 3.2.10.10. Panneaux de chantier (M10)..... | 60 |
| 3.2.10.11. Réunions, ordres du jour et comptes-rendus (M10)..... | 60 |
| 3.2.11. Mission 11 : Fourniture et aménagement des Mobiliers spécifiques et Equipements fixes..... | 60 |
| 3.2.11.1. Mobilier (M11)..... | 60 |
| 3.2.11.2. Signalétique (M11)..... | 61 |
| 3.2.11.3. Equipements multimédia (M11)..... | 61 |
| 3.2.11.4. Réunions, ordres du jour et comptes-rendus (M11)..... | 62 |
| 3.2.12. Mission 12 : Contrôle de conformité des Travaux en cours d'exécution..... | 62 |
| 3.2.12.1. Gestion des anomalies et Non-conformités (M12)..... | 62 |
| 3.2.12.2. Réunions, ordres du jour et comptes-rendus (M12)..... | 62 |
| 3.2.13. Mission 13 : Opérations Préalables à la Réception / Essais / épreuves (+ levée des réserves et suivi Garantie de Parfait Achèvement)..... | 63 |
| 3.2.13.1. Plan de gestion de la réception (M13)..... | 63 |
| 3.2.13.2. Mise en place de l'outil de gestion des réceptions (M13)..... | 64 |
| 3.2.13.3. Réalisation des opérations de réception internes (M13)..... | 64 |
| 3.2.13.4. Cahier de parfait achèvement et visite de fin du délai de Parfait Achèvement (M13)..... | 66 |
| 3.2.13.5. Réunions, ordres du jour et comptes-rendus (M13)..... | 66 |
| 3.3. Missions Exploitation – Maintenance – Services (P3)..... | 66 |
| 3.3.1. Mission 14 : Entretien et maintenance courante..... | 67 |
| 3.3.1.1. Réunions, ordres du jour et comptes-rendus (M14)..... | 67 |
| 3.3.2. Mission 15 : Hôtellerie et restauration et services..... | 68 |
| 3.3.2.1. Réunions, ordres du jour et comptes-rendus (M15)..... | 69 |
| 3.3.3. Mission 16 : Réversibilité et transférabilité technique..... | 69 |
| 3.3.3.1. Livraison de l'ensemble des documents techniques et formations (M16)..... | 69 |

1. PREAMBULE

1.1. Présentation de l'opération

Pour mémoire et comme indiqué dans le CCAP, l'opération comprend : l'installation d'un centre de rétention administrative (CRA) et d'une Annexe de Justice dans l'enceinte de l'Académie de police de la commune de Oissel.

A titre préliminaire, les CRA sont des lieux de privation de liberté, qui ne relèvent pas de l'administration pénitentiaire. Aux termes du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, ils sont créés par arrêté du ministère de l'Intérieur, en charge de l'immigration.

Les CRA ont vocation à accueillir des étrangers en situation irrégulière, dans l'attente d'une procédure d'éloignement. Ils sont donc des lieux de séjour temporaires des retenus qui doivent proposer des conditions d'accueil (hébergement, restauration, détente...), d'accompagnement et d'informations respectueuses des droits de la personne retenue, ainsi qu'un accompagnement social et sanitaire, tout en assurant la sûreté-sécurité de l'ensemble des personnes (utilisateurs et usagers) amenées à fréquenter l'établissement de façon temporaire ou permanente.

Le CRA de Oissel disposera de :

- 140 places de retenu(e)s,
- D'un effectif de police de 200 personnes et de 52 intervenants extérieurs (magistrats, avocats, association, personnels médical, prestataires entretien-maintenance, restauration...).

Le CRA accueillera également des intervenants extérieurs occasionnels dont l'effectif (familles, proches) est variable.

Le centre intègrera des espaces :

- D'accueil de visiteurs (avocat, traducteur, proches, familles...)
- De rétention et de prise en charge de retenus,
- De services aux retenus,
- Dédiés aux personnels de police,
- De logistique et dédiés aux différents prestataires,
- Extérieurs de stationnement, de sécurité et de logistique,

Pour une surface totale d'environ :

- 5 637 m² SDP,
- 1 601 m² d'espaces extérieurs (tous espaces confondus : stationnement, cour logistique, espaces extérieurs de l'Annexe de Justice...)

L'annexe de justice est dédiée au traitement des dossiers des retenus, qui disposera :

- D'un effectif d'environ 10 personnes (avocat, magistrat, greffier, personnel de justice, ...)

L'annexe intégrera des espaces :

- De salles d'audiences publiques,
- D'espaces dédiés aux personnels de Justice (avocat, greffier, magistrat...)
- D'espace de logistique et d'entretien,
- D'espaces extérieurs de stationnement,

Pour une surface totale d'environ 491 m² SDO.

1.2. Modification de la présente annexe en phase offre

A ce stade de la consultation, le MOA se réserve le droit d'apporter les modifications nécessaires au présent document.

Une nouvelle version de l'annexe sera transmise lors de la phase offres. Certaines pièces, précisions et ou annexes, seront également transmises en phase offres. Ces éléments sont mis en lumière à travers la couleur rouge tout au long du document.

2. OBJET DU DOCUMENT

Le présent document constitue une annexe du CCAP du Marché public global sectoriel (MPGS) pour la conception, la construction, l'aménagement, l'entretien, l'hôtellerie et la maintenance d'un ouvrage destiné à héberger un Centre de Rétention Administrative (CRA) et d'une Annexe de Justice (AJ) à Oissel (76).

Le présent document décrit le **contenu des missions** que le titulaire devra respecter et mettre en œuvre tout au long de l'exécution du présent marché.

La décomposition du marché en phases est la suivante :

- Phase 1 : Etudes et autorisations : de mai 2026 à octobre 2026 (6 mois)
- Phase 2 : Travaux : de novembre 2026 à mars 2028 (16 mois décomposés comme suit : 2 mois de préparation de chantier + 12 mois de travaux + 2 mois pour d'OPR, la marche à blanc et la réception)
- Phase 2 : Livraison aux utilisateurs : mars 2028
- Phase 3 : Prise en main de l'ouvrage par le personnel et Entretien-Maintenance-Hôtellerie: de mars 2028 à mars 2032 (48 mois)

Le présent marché comprend les missions suivantes :

| Catégorie | Phase | N° de mission | Mission |
|--|--------------|----------------------|--|
| Pilotage | P1 | 1A | Pilotage (en Phase Conception) |
| | P2 | 1B | Pilotage (en Phase Réalisation) |
| | P3 | 1C | Pilotage (en Phase d'Exploitation) |
| Etudes et démarches administratives | P1 | 2 | Etudes de niveau Avant-Projet Définitif (APD) |
| | P1 | 3 | Démarches administratives (permis de construire) |
| | P1 | 4 | Etudes de niveau Projet (PRO) |
| | P1 | 5 | Etudes Aménagement, Mobilier et signalétique |
| | P1 | 6A | Préparation de chantier (en phase conception) |
| Etudes d'exécution et Réalisation | P2 | 6B | Préparation de chantier (en phase réalisation : défrichage, base vie, sécurisation de chantier...) |
| | P2 | 7 | EXE_Etudes d'Exécution et synthèse |
| | P2 | 8 | VISA_Contrôle et Visa des documents d'Exécution |
| | P2 | 9 | DET_Direction Exécution des travaux |
| | P2 | 10 | Réalisation des Travaux |
| | P2 | 11 | Aménagement des locaux, fourniture et Installation des Mobiliers / équipements fixes prévus au marché |
| | P2 | 12 | Contrôle de conformité des Travaux en cours d'exécution |
| | P2 | 13 | Opérations Préalables à la Réception (OPR), marche à blanc, épreuves/essais (+ levée des réserves et suivi Garantie de Parfait Achèvement) |
| Exploitation – Maintenance – Service – Hôtellerie | P3 | 14 | Entretien et maintenance courante (niveau 1 à 3) |
| | P3 | M15A | Prestations de nettoyage hors zone de retenu |
| | P3 | M15B | Prestations multi-services : restauration, blanchisserie, nettoyage et propreté pour la zone de rétention (R5) |
| | P3 | 16 | Réversibilité /transférabilité technique |

Les missions sont rattachées à *des délais exprimés en jour calendaire*. Cette prescription est valable pour l'ensemble du présent document et du Marché.

Le titulaire doit toutes les prestations prévues au marché, mais aussi toutes les prestations nécessaires pour réaliser un ouvrage complet, adapté à son usage, respectant les éléments du programme et fonctionnant de manière satisfaisante. Il doit également toutes les prestations de sécurisation de site lors des différentes phases de chantier (pendant et hors période de

travaux) jusqu'à la mise en service de la phase P3. NB : le gardiennage en dehors des heures normales de travail n'incombe pas au titulaire. En effet, le SGAMI est responsable de la sécurité du site durant la nuit, les week end, les jours fériés, jusqu'à la livraison.

Toutes les prestations (qu'elles soient techniques et/ou fonctionnelles, relatives à l'investissement et/ou à l'exploitation-maintenance future) proposées par le titulaire à un stade quelconque de la conception ou de l'exécution de l'ouvrage, et présentant un niveau de performance supérieur à celui des pièces contractuelles (dont le programme) sans augmenter le coût de l'opération et ou son délai global, sont réputées acquises par le maître d'ouvrage.

Si les prestations proposées par le titulaire présentent un niveau de performance inférieur à celui des prestations prévues dans les pièces contractuelles (dont le programme), ce sont les prestations prévues aux pièces contractuelles (dont le programme) qui primeront et devront être mises en place par le titulaire, sauf acceptation formelle, par le Maître d'Ouvrage, des prestations proposées par le titulaire et des écarts qu'elles engendrent. Ces modifications et écarts devront être validés par fiche modificative en application de l'article 7 du présent CCAP.

Toute disposition prévue par un document produit par le titulaire et ne répondant pas aux spécifications particulières du marché (dont programme) sera réputée non écrite dans le silence du Maître de l'Ouvrage.

Par ailleurs, Le maître d'ouvrage ou son représentant se réservent le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du marché. Le groupement sera tenu d'y participer.

L'augmentation de la fréquence de ces réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du titulaire.

3. MISSIONS

3.1. Missions de Pilotage (P1, P2, P3)

De manière générale et au titre des missions de pilotages, le mandataire du groupement titulaire, qui sera l'entreprise chargée de réaliser les travaux ou, en cas de mandat glissant et uniquement pour la phase 3 du marché, l'entreprise en charge des prestations d'entretien maintenance, devra :

- Affecter à la réalisation de sa mission le personnel prévu dans proposition
- Représenter ses cotraitants et coordonner leurs missions
- Être l'interlocuteur unique de la MOA pour la gestion du présent marché
- Assurer la transmission à la MOA, après analyse et avis pour information, de toutes les communications émanant d'un cotraitant
- Assurer le contrôle du dépôt de l'ensemble des documents sur la GED (à la charge du titulaire)
- Assurer la transmission à la MOA des demandes d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement de ses sous-traitants et des sous-traitants des différents cotraitants
- Assurer la transmission à la MOA des demandes mensuelles et finales de paiement de tous les cotraitants

- Assurer la transmission à la MOA, en temps utiles, de toutes les informations nécessaires à la réception des travaux et à la levée des réserves (excepté pour le mandataire de la phase 3 en cas de mandat glissant)
- Assurer la transmission à la MOA de la répartition des pénalités à opérer sur le paiement des différents contraintes
- Assurer la représentation de chacun des cotraitants en cas de contestation ou de différent

De façon générale, au titre de son obligation de coordination et de pilotage du groupement, le mandataire doit :

- Centraliser et mettre en cohérence les éléments des calendriers détaillés des membres du groupement entre eux et dans le respect des dispositions du marché
- Transmettre aux membres du groupement toutes les informations, instructions, notes, plans, directives, ordres de service, ou toute autres décisions émanant de la MOA, avec les directives appropriées et dans les délais les plus courts
- Veiller au respect des principes d'organisation des installations de chantier par les membres du groupement, (excepté pour le mandataire de la phase 3 en cas de mandat glissant)
- Veiller à l'application des dispositions relatives à l'environnement par les membres du groupement et notamment s'assurer de la bonne gestion des déchets sur les lieux des zones de travaux ou bien de l'opération d'exploitation
- Mettre en concordance les méthodes et les processus de conception et de réalisation des ouvrages de chacun des membres du groupement, ainsi que les interventions en phases d'exploitation
- Coordonner les études d'exécution de chacun des membres du groupement (excepté pour le mandataire de la phase 3 en cas de mandat glissant)
- Assurer la coordination et l'établissement du DOE, de la documentation de formation, de maintenance et d'approvisionnement
- Faciliter l'exercice en toute indépendance des missions de MOE pour la validation des études et le contrôle des travaux (excepté pour le mandataire de la phase 3 en cas de mandat glissant)
- Suivre l'application des dispositions du marché par les différents intervenants du groupement et provoquer l'étude des solutions à apporter aux difficultés qui entraveraient l'exécution des travaux et de façon générale des différentes missions
- Assurer la gestion des interfaces internes au groupement
- Participer à la coordination avec des intervenants extérieurs en interface avec ce marché
- Assurer la coordination des différentes entreprises en matière d'hygiène e et de sécurité

- Participer aux réunions du CISSCT (excepté pour le mandataire de la phase 3, en cas de mandat glissant)
- S'assurer du respect des dispositions prescrites par le CSPA et le CT,
- S'assurer que toutes les prestations objet du présent marché sont à réaliser dans le respect du programme, des textes législatifs et règlements en vigueur au moment de leur exécution et des règles de l'art.
- Assurer la coordination en matière de qualité entre les cotraitants

3.1.1. *Mission 1a : Pilotage (en Phase Conception)*

Pour chacune des missions de la phase P1, le titulaire propose au pouvoir adjudicateur, dans un délai de 14 jour calendaire à compter du démarrage de la mission, la liste des pièces qu'il compte remettre dans le cadre de cette mission. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander des éléments complémentaires aux pièces décrites dans l'annexe 02 du présent CCAP, qui représentent le rendu minimum attendu.

A l'achèvement de chacune des phases « APD » et « PRO », le titulaire adresse, dans les délais définis à l'article 5.1.1 du CCAP et à l'article 6 de l'acte d'engagement, l'entièreté des documents, respectivement et simultanément :

- En 1 exemplaire au contrôleur technique
- En 1 exemplaire au coordonnateur SPS
- En 1 au maître d'ouvrage et/ou à son représentant :

3.1.1.1. Livraison Rapport mensuel d'avancement du mois, avec MAJ planning directeur, planning détaillé, échéancier technico financier

Rapport mensuel d'avancement

Le rapport mensuel d'avancement est élaboré par le titulaire et communiqué au MOA **tous les sept (7) du mois**.

Le titulaire proposera une trame de rapport mensuel d'avancement **quinze (15) jours** après le démarrage de la phase, qu'il établira sur la base des éléments ci-après :

Volet 1 : Avancement général, planning et technique

Résumé des principales activités sur le dernier mois écoulé.

Le résumé des principales activités réalisées sur le dernier mois écoulé :

- Rappelle les études déjà réalisés et les principaux événements survenus pendant le dernier mois écoulé,
- Indique l'avancement des études spécifiques (exemple : études réglementaires, diagnostics) et potentiellement les travaux anticipés le cas échéant (exemple : travaux préparatoires), les points d'alerte associés et actions à mener (avec délai).
- Indique l'état des interfaces avec les études et travaux menés par les tiers de l'opération en interface avec le titulaire (concessionnaires, bénéficiaire...).

- Compare, au regard du dernier mois écoulé, l'avancement réel des prestations par rapport aux plannings (directeur et détaillé),
- Propose une analyse des plannings, avec une attention particulière sur le chemin critique et sur les problèmes pouvant avoir un impact sur les événements importants de l'opération,
- Indique les écarts d'avancement entre le Planning Détaillé dans sa version initiale contractualisée, avec la version réactualisée du Planning Détaillé,
- Expose les actions préventives et correctives mises en œuvre pour compenser les écarts d'avancement et tenir les dates clés,
- Indique les problèmes majeurs ou les domaines critiques, nécessitant une vigilance particulière de la direction du projet
- Précisera les actions à mettre en place pour éviter les dérives (actions palliatives, correctives voire pour anticiper la suite),
- Indique la liste des décisions et/ou actions attendues de la part du Maître d'Ouvrage avec délai estimé de réponse/action compatible avec le calendrier d'opération, et celles qui ont été validées par le Maître d'Ouvrage dans le mois écoulé,
- Indique, sous la forme d'un tableau unique, mis à jour mensuellement par le titulaire tout le long de l'exécution du présent marché, la liste des documents livrés (de toutes natures) et la liste prévisionnelle des documents à venir sur **les deux (2) mois**.

Point sur la gestion des anomalies, des non-conformités, des défauts et des modifications.

Le titulaire indique, sous la forme d'un tableau unique qu'il met à jour mensuellement tout le long de l'exécution du présent marché, la liste des anomalies, des non-conformités, et des défauts ainsi que leur statut. Le titulaire joint également un tableau listant les modifications et précisant leur statut (tableau de synthèse et de suivi des **Fiches de Modification** décrites ci-après dans le paragraphe « Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications »).

Point sur les essais, recettes et vérifications de conformité.

Le titulaire fournit un point d'avancement des essais, recettes et vérification de conformité en usine et sur site, sur le dernier mois écoulé. Ce document :

- Résume les principales activités relatives aux essais, recettes et vérification de conformité en usine et sur site, sur le dernier mois écoulé,
- Indique les prestations à réaliser au cours des **deux (2) mois** à venir en précisant les points critiques d'avancement,
- Donne la liste des rapports d'essais, de recette et de vérification identifiant des Non-conformités et précisant les actions correctives qui sont ou seront mises en œuvre.

Point sur la production de la documentation technique (livrables, fiches, DOE, DTM, documentation logicielle).

Le titulaire fournit un point d'avancement des activités de production de la documentation technique. Ce document :

- Résume les principales activités relatives à la production des DOE, DTM et documentation logicielle sur le dernier mois écoulé,
- Indique les prestations à réaliser au cours des **deux (2) mois** à venir en précisant les points critiques d'avancement.

Volet 2 : Avancement financier, Gestion des risques, Gestion contractuelle. Le second fascicule du rapport mensuel d'avancement comprend les éléments présentés ci-dessous.

Echéancier Technico-Financier

Le titulaire met à jour mensuellement l'Echéancier Technico-Financier. Chaque mise à jour de l'Echéancier Technico-Financier est complétée d'une note de synthèse justifiant les avancements indiqués. Il fait état des sommes payées, et distingue les actualisation/révisions de prix.

Gestion des risques :

Le titulaire met à jour mensuellement la Matrice des Risques mentionnée au paragraphe « Plan de Management des Risques ». Chaque mise à jour de la Matrice des Risques est complétée d'une note de synthèse établie par le titulaire, justifiant les mises à jour opérées.

Gestion du contrat

Le titulaire indique les principaux événements contractuels intervenus sur la période écoulée (événement, date, référence marché) :

- Signature du contrat,
- Prestations supplémentaires,
- Avenant,
- Achèvement partiel ou total des travaux,
- Autres événements (Ordres de service, notamment).

Le titulaire indique, sous la forme d'un tableau unique, qu'il met à jour mensuellement tout le long de l'exécution du présent marché, la liste des courriers contractuels échangés entre le titulaire et le Maître d'Ouvrage, ainsi que leur date et leur objet.

Liste des entreprises :

Le titulaire met à jour mensuellement la liste des entreprises intervenant pour son compte (cotraitants, sous-traitants, fournisseurs...).

Le document comprendra un feuillet spécifique listant les personnes en charge des postes clés du titulaire et des entreprises qui interviennent pour son compte, telles que mentionnées à l'article 1.13.6 du CCAP.

Le titulaire fournira en sus dans l'envoi les éléments et documents attendus décrits dans le reste du document comme étant à fournir à rythme mensuel.

Le contenu du rapport sera efficace, lisible et compréhensible par la Maîtrise d'ouvrage.

Il fera état d'indicateurs d'avancement sous format graphique avec données chiffrées.

Le contenu définitif du rapport mensuel sera arrêté entre le Maître d'Ouvrage et le titulaire dans les **quinze (15) jours** avant la première revue de projet.

Le titulaire tiendra compte des évolutions proposées par le Maître d'ouvrage sur les rapports, après étude collégiale de celles-ci lors d'une réunion d'avancement.

Planning Directeur (M1a) :

Le titulaire devra :

- Produire le Planning Directeur du marché sous forme GANTT, en faisant clairement apparaître le ou les chemin(s) critique(s), et en affichant une colonne avec le WBS (work breakdown structure).
- Etablir un Planning Directeur couvrant les prestations objet du présent marché et l'opération dans son ensemble, au cours des phases études, travaux y compris marche à blanc, OPR, prise en main de l'ouvrage, et exploitation-maintenance et faisant apparaître toutes les interfaces. Le Planning Directeur de l'Opération doit être structuré selon :
 - L'organisation générale du marché,
 - Les principales phases (études/conception, travaux, OPR, marche à blanc, réception, prise en main de l'ouvrage, exploitation-maintenance).

Ce planning fait apparaître notamment :

- La date de signature du présent marché,
- L'ensemble des opérations clé, tâches d'exécution et jalons indiqués dans l'Echéancier Technico-Financier,
- Les dates de soumission des différents documents et plans à produire,
- Les périodes de production d'études et les dates de remise des principaux livrables documentaires, et notamment des dossiers d'études de conception et d'exécution, dossiers administratifs (études réglementaires),
- Le phasage des travaux,
- Les périodes réservées pour la réalisation des essais lors des OPR,
- La période réservée pour la marche à blanc
- Les dates de constats d'achèvement et de réception,
- La date de prise en main de l'ouvrage,
- La date de levée des réserves,
- Les dates de remises de la documentation technique (DOE, DTM, et documentation logicielle),
- Les délais de garantie,
- Les délais relatifs à la phase d'exploitation-maintenance,
- Le pilotage des activités à la semaine / mois,
- Le repérage et la gestion du chemin critique,
- L'établissement de retroplannings moyen terme,
- La quantification des ressources.

Les références du marché, telles que les numérotations de phases et de missions, seront conservées pour une meilleure lisibilité.

Le Planning Directeur est accompagné d'une note justificative précisant les hypothèses et données qui ont conduit à leur établissement.

Un Planning Directeur sera remis dans sa version initiale lors de la remise de l'offre et constituera une pièce contractuelle ainsi que chaque version actualisée.

Cette première version du Planning Directeur servira de référence pour assurer par la suite, à l'occasion de chaque réunion, le suivi l'avancement et l'évolution du planning de façon dynamique.

Le Planning Directeur devra être mis à jour initialement au plus tard **quinze (15) jours à compter de l'OS-P1.**

Il sera remis à chaque rapport mensuel dans sa version mise à jour, à savoir **tous les sept (7) du mois.**

Le suivi des tâches présenté permettra d'observer les tâches selon leur planification initiale, leur état d'avancement à date du rapport, et les modifications projetées.

Planning Détaillé

Le titulaire produit un Planning Détaillé couvrant les prestations objet du présent marché au cours de chaque phase et faisant apparaître toutes les interfaces, actions, livrables unitaires de façon détaillée sous la forme de « micro-planning ». Il identifie les liens et les durées. Le Planning Détaillé de l'Opération est présenté sous forme GANTT, en faisant apparaître clairement le chemin critique.

Le Planning Détaillé qui sera remis à l'offre dans sa version initiale constituera une pièce contractuelle du présent marché ainsi que chaque version actualisée. Cette première version du Planning Détaillé servira de référence pour assurer par la suite, à l'occasion de chaque réunion, le suivi l'avancement et l'évolution du planning de façon dynamique.

Le Planning Détaillé devra être mis à jour initialement au plus tard **quinze (15) jours à compter de l'OS-P1.**

Il sera remis à chaque rapport mensuel dans sa version mise à jour, à savoir **tous les sept (7) du mois** (la version actualisée devient à son tour contractuelle).

Le suivi des tâches présenté permettra d'observer les tâches selon leur planification initiale, leur état d'avancement à date du rapport, et les modifications projetées ainsi que les points bloquants.

Echéancier Technico-Financier (M1a)

L'objet et le contenu de cet échéancier est le suivant :

Le titulaire doit établir un Echéancier Technico-Financier consistant en un découpage financier du contrat basé sur le Planning Directeur. L'établissement de l'Echéancier Technico-Financier consiste :

- À opérer, en rapport avec le planning directeur et les plannings détaillés, un découpage technique du contrat en une ou plusieurs Opérations clés, qui peuvent à leur tour être décomposés en Tâches d'exécution,

- À valoriser en euros chaque Opération Clé, ou Tâches d'exécution, en stricte cohérence avec la décomposition du prix global et forfaitaire,
- À identifier les jalons qui sont les points de rencontre permettant de Contrôler l'exécution des Opérations Clé, ou tâches Clé,
- À valoriser les points de rencontre qui le requièrent.

La détermination des acomptes mensuels est établie sur la base de ce découpage Technico-Financier, sur le constat objectif de la réalisation des Opérations clés, Tâches d'exécution et jalons.

L'Echéancier Technico-Financier du contrat établi sur ces principes, est contractuel et sert de référence pour l'établissement des décomptes mensuels de l'ensemble des prestations du présent marché.

Dans ce cadre, les demandes d'acomptes présentées au Maître d'Ouvrage comprennent :

- Un rapport mensuel d'avancement
- Les pièces écrites justifiant la survenue de chaque opération clé, ou tâche d'exécution et jalons,
- L'Echéancier Technico-Financier remis à jour.

Etablissement et évolution de l'échéancier technico financier

Le titulaire doit fournir au Maître d'Ouvrage une version complète et mise à jour de l'Echéancier Technico-Financier lors de la première réunion, dans le mois suivant la notification du marché, puis tous les mois suivants, concomitamment à la réémission du Planning Directeur, à savoir tous **les sept (7) du mois**.

L'Echéancier Technico-Financier qui sera remis dans sa version initiale lors de la remise de l'offre constituera une pièce contractuelle (la version actualisée devient à son tour contractuelle).

Cette première version de l'Echéancier Technico-Financier servira de référence pour assurer par la suite, à l'occasion de chaque réunion, le suivi de l'exécution financière du marché.

L'Echéancier devra être mis à jour initialement au plus tard **quinze (15) jours à compter de l'OS-P1**. Il sera remis à chaque rapport mensuel dans sa version mise à jour, **à savoir tous les sept (7) du mois**.

3.1.1.2. Réunions, ordre du jour et comptes rendus M1a-b

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du titulaire. Les réunions suivantes sont a minima prévues au titre de la mission M1a :

Réunion de lancement

Le titulaire aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une réunion de lancement dans un délai maximum de **quinze (15) jours calendaires à compter de l'OS-P1**. L'objet de cette réunion est, notamment, la présentation du titulaire au Maître d'Ouvrage :

- Des principaux responsables et intervenants du titulaire ;
- De l'organisation et des méthodes mises en place pour l'exécution du présent marché ;
- De son organisation pour la gestion des interfaces techniques et planning
- Du Planning Directeur mis à jour ;
- Du Planning Détaillé mis à jour ;
- De l'Echéancier technico-financier ;
- Du Plan de Management de Projet ;
- Du Plan de Classement Documentaire ;
- Du Plan de Gestion de la Documentation
- De la Liste de remise prévisionnelle des documents ;
- Du Plan de Management des Risques ;
- Du Plan de Management de l'Environnement et du Développement Durable ;
- Du Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications ;

La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour (rédigé par le titulaire), et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) rédigé par l'AMO dans les 48 heures suivant la réunion.

Réunion de suivi - COPIL (M1a-b)

A la demande du maître d'ouvrage, des réunions de COPIL permettant de traiter les sujets en cours peuvent être organisées. La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour par le titulaire et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) par l'AMO dans les 48 heures suivant la réunion.

Seront présents :

- Les représentants du titulaire (a minima le représentant du Mandataire, le représentant des architectes, le représentant du/des bureau(x) d'études et le représentant de l'exploitant/mainteneur).
- Les représentants du Maître d'ouvrage et ses conseils.

Rédaction des ordres du jour et comptes-rendus (M1a-b)

La rédaction et la diffusion (au Maître de l'Ouvrage et à son AMO) de tous les ordres du jour est assurée par le titulaire

La rédaction des comptes-rendus de ces réunions est assurée par l'AMO, puis transmis au MOA **pour validation. Le CR sera ensuite transmis au titulaire.**

3.1.1.3. Réunions, ordre du jour et comptes rendus M1a-b

Le titulaire doit fournir au Maître d'Ouvrage la Liste de remise prévisionnelle des documents dans un délai de **quatorze (14) jours à compter de l'OS-P1.**

En cas d'observations et/ou de refus de la Liste de remise prévisionnelle des documents, décidé expressément, le titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise dans les **sept (7) jours calendaires** suivant le refus.

3.1.1.4. Plan de management du projet

Le titulaire doit fournir au Maître d'Ouvrage un Plan de Management de Projet (PMP) comprenant notamment les éléments suivants :

- **Textes de référence** : Le volet Qualité qui s'appuiera sur les textes de références suivant :
 - Guide pour l'établissement d'un plan d'assurance qualité (NF X 50-164 - Dernière édition connue à la date de la signature)
 - Système de Management de la Qualité – Exigences (NF EN ISO 9001 - Dernière édition connue à la date de la signature)
 - Systèmes qualité : Modèles pour l'assurance de la qualité en conception, développement, production, installation et prestations associées (NF EN 9100 L00-091 - Dernière édition connue à la date de la signature)
 - Vocabulaire de la Qualité (NF EN 9000 X50-130 - Dernière édition connue à la date de la signature)
 - Systèmes de management environnemental - Exigences et lignes directrices pour son utilisation (NF EN ISO 14001 - Dernière édition connue à la date de la signature)
 - Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management de la qualité et/ou de management environnemental (NF EN ISO 19011 - Dernière édition connue à la date de la signature)

Les textes de référence applicables par le titulaire sont ceux en vigueur à la date de signature du présent marché. Le titulaire doit se tenir informé de l'évolution de la législation, de la réglementation et de l'homologation des normes.

En cas d'évolution des normes et référentiels cités dans le présent document et dans tous les autres documents constituant le présent marché, le titulaire informe le Maître d'Ouvrage de ces évolutions et des conséquences sur son organisation si d'éventuelles dispositions doivent être arrêtées pour assurer la cohérence de son système qualité avec ces évolutions

- **Rédaction** : Ce volet doit apporter les éléments qui démontrent la capacité du titulaire à mettre en œuvre, faire appliquer et maintenir, pour l'ensemble des intervenants, un système qualité adapté à l'opération. Le titulaire doit préciser dans le volet qualité du PMP :

- La périodicité et le type des contrôles qualité internes qui sont effectués sur ses prestations,
- Les équipes assurant ce contrôle qualité (organigramme nominatif, pilote et exécutant de chaque action par corps d'état),
- Les modalités de présence des différents intervenants à chacune des phases décisives du projet,

Les résultats des contrôles qualité interne (inspections et revues techniques, audits qualité) doivent être enregistrés et conservés par le titulaire.

Ces enregistrements sont accessibles au Maître d'Ouvrage pendant toute la durée du contrat et la période de garantie. Tous les contrôles et essais des fournitures et matériaux entrants (produits sous traités et/ou produits catalogues achetés) doivent être décrits. Les résultats de ces essais et contrôles doivent être enregistrés et gérés au titre des documents qualité du projet.

- **Audits qualité** : Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de faire auditer la mise en application de tout ou partie des dispositions d'assurance qualité décrites dans le PMP. Ces audits qualité seront assurés par des prestataires indépendants désignés par le Maître d'Ouvrage et soumis aux règles du secret professionnel. Le titulaire prend les mesures nécessaires pour recevoir toute personne intervenant en audit, et permettre l'accès à l'ensemble des produits et documents qu'il souhaiterait consulter. Les audits commandés par le Maître d'Ouvrage sont conformes à la norme ISO 10 011-1.

Le PMP devra former un ensemble cohérent avec le Plan de Classement Documentaire et le Plan de Gestion de la Documentation décrits ci-après.

Le titulaire doit fournir le PMP au Maître d'Ouvrage dans un délai de **trente (30) jours à compter de l'OS-P1**.

En cas d'observations et/ou de refus du PMP, décidé expressément, le titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise dans les **sept (7) jours** calendaires suivant le refus.

Le PMP est une pièce constitutive du présent marché.

3.1.1.5. Le schéma de contrôle qualité

Le contenu du schéma contrôle qualité est précisé à l'article 1.18 du CCAP.

3.1.1.6. Plan de Classement Documentaire (M1a)

Le titulaire est tenu de se conformer aux dispositions détaillées dans le Plan de Nommage et de Classement fourni en annexe. *Cette annexe sera fournie en phase offre.*

Le titulaire établit un Plan de Classement détaillé sur cette base, qui sera applicable pour toute l'exécution du présent marché. Tous les échanges documentaires doivent respecter le Plan de Classement.

Le Plan de Classement doit établir des dispositifs permettant d'assurer l'homogénéité des documents et notamment :

- Des règles d'identification et de dénomination des fichiers,
- Des modèles de documents (plans, spécifications, présentations, note, pièces marchés...)

Le TITULAIRE doit fournir au Maître d'Ouvrage le Plan de Classement dans un délai de **trente (30) jours à compter de l'OS-P1**, et doit tenir à jour ce document tout le long de l'exécution du présent marché.

Une fois approuvé par le Maître d'Ouvrage, le Plan de Classement a valeur contractuelle et fait l'objet d'une contractualisation progressive à l'occasion de chaque réémission pour mise à jour, après approbation du Maître d'Ouvrage.

En cas d'observations et/ou de refus du Plan de Classement, décidé expressément, le titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise dans les **sept (7) jours calendaires** suivant le refus.

3.1.1.7. Plan de Gestion de la Documentation (M1a)

Objet et contenu du Plan de Gestion de la Documentation

Le Mandataire du titulaire est responsable de la gestion de la documentation livrable dans le cadre du présent marché, ainsi que de la gestion des échanges documentaires avec Le Maître d'Ouvrage.

A cet effet, le titulaire établit et met en œuvre un Plan de Gestion de la Documentation décrivant l'ensemble des méthodes, procédures et outils mis en place pour assurer la maîtrise des différents documents produits ou échangés dans le cadre de l'exécution du présent marché.

Dans ce cadre, le titulaire soumet au Maître d'Ouvrage les règles de transmission des documents entre le Maître d'Ouvrage et le titulaire, ainsi que les modes d'échange des données sur format papier et électronique.

Le titulaire établit le Plan de Gestion de la Documentation en se conformant aux modalités de fournitures de la documentation décrites ci-dessous.

Modalités de fourniture de la documentation par la mise en place de la GED

Le titulaire a la charge de mettre en place, former la MOA, mettre à jour, la Gestion Electronique des Documents tous au long du marché. *Les prescriptions détaillées concernant cette GED seront détaillées à en phase offres.*

Le titulaire doit intégrer dans le Plan de Gestion de la Documentation les prescriptions suivantes :

- Les documents doivent être rédigés en français et établis en conformité avec les prescriptions applicables aux différents plans et dossiers cités au sein du présent marché,
- Tous les livrables documentaires du présent contrat doivent être fournis par le titulaire en 1 exemplaire papier pour le chantier et sur un support informatique physique comprenant l'ensemble des fichiers sources sans protection qui ont permis la réalisation des livrables documentaires, et déposés dans la GED conformément au Plan de Classement Documentaire et au Plan de Nommage et de Classement du marché, NB : Un poste informatique devra être mis disposition de la Maîtrise d'Ouvrage et de son AMO sur place.
- En prenant en compte l'usage de la signature électronique
- Le standard des outils de bureautique que doit mettre en œuvre le titulaire est LibreOffice.
- Le ou les fichiers PDF doivent être en qualité impression et ne doivent pas être protégés en écriture.
- Le ou les fichiers natifs d'autres formats doivent être de bonne qualité et ne doivent pas être protégés en écriture.

Établissement et évolution du Plan de Gestion de la Documentation

Le titulaire doit fournir au Maître d'Ouvrage le Plan de Gestion de la Documentation dans un délai de trente **(30) jours à compter de l'OS-P1**.

En cas d'observations et/ou de refus du Plan de Gestion de la Documentation, décidé expressément, le titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise dans les **sept (7) jours calendaires** suivant le refus.

Le Plan de Gestion de la Documentation est une pièce constitutive du présent marché.

3.1.1.8. Plan de Management des Risques (M1a)

Au titre du présent marché, le terme « risque » recouvre tout événement dont l'apparition n'est pas certaine et dont la manifestation est susceptible d'affecter la bonne réalisation de l'opération.

Le titulaire doit établir et mettre en œuvre un Plan de Management des Risques (PMR) présentant l'ensemble des dispositions mises en place par le titulaire pour assurer le management des risques sur le marché.

Le Plan de Management des Risques doit expliciter les dispositions prises par le titulaire pour :

- Identifier et analyser les risques,
- Évaluer la criticité des risques et les hiérarchiser,
- Proposer un plan d'actions avec des mesures de traitement et de couverture des risques, et identifier les risques résiduels,
- Assurer le suivi et la mise en œuvre du plan d'actions,

- Rendre compte au Maître d’Ouvrage de l’analyse de risques, du plan d’actions et de sa mise en œuvre.

Le Plan de Management des Risques doit être conforme au processus de gestion ci-dessous :

- Identification du risque,
- Recensement du risque,
- Pertinence du risque,
- Proposition d’action de maîtrise des risques,
- Intégration du risque à la matrice des risques mise en œuvre par le titulaire,
- Suivi périodique de la Matrice des Risques,
- Maîtrise du risque.

Pour ce faire, le plan de management des risques doit comprendre en annexe :

- Des fiches de risque pour chacun des risques identifiés proposées par le titulaire
- Un tableau de synthèse des fiches de risque (matrice des risques) opérant l’agrégation des différentes fiches de risque en :
 - Identifiant exhaustivement et décrivant succinctement les risques,
 - Évaluant leur criticité et leur probabilité d’occurrence,
 - Indiquant brièvement les principales mesures de gestion et de couverture de ces risques,
 - Précisant le statut de chacun des risques (identifié, en cours, fermé).

Le CSPS :

- Doit avoir connaissance de ce plan de mangement des risques
- Doit pouvoir accéder au plan de management des risques autant que besoin pour la partie qui pourrait le concerne

Le titulaire doit fournir au Maître d’Ouvrage une version complète du Plan de Management des Risques dans un délai de **trente (30) jours à compter de l’OS-P1** puis tous les mois suivants, concomitamment à la réémission du Planning Directeur à l’occasion de chaque réunion d’avancement.

En cas d’observations et/ou de refus du Plan de Management des Risques décidé expressément, le titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d’Ouvrage et lui présenter une version reprise **dans les sept (7) jours calendaires** suivant le refus.

3.1.1.9. Plan de Management de l’Environnement et du Développement Durable (M1a)

Le programme de l'opération fournit les objectifs du Maître d'ouvrage en termes d'approche environnementale. Le titulaire est tenu de proposer un projet en adéquation avec ces objectifs et de mettre en œuvre les prestations qui lui sont confiées dans ce cadre.

Objet et contenu du PMEDD

Le Titulaire doit établir et mettre en œuvre un Plan de Management Environnement et Développement Durable (PMEDD) définissant principalement l'organisation, les dispositions et les moyens concrets :

- Qu'il met en œuvre en phase conception pour assurer l'intégration des exigences aux pièces marché ;
- Qu'il met en œuvre en phase réalisation pour maîtriser les nuisances liées à l'exécution des travaux,

Au-delà du volet environnemental du Développement Durable, le PMEDD doit également permettre de visualiser les efforts entrepris par le Titulaire au niveau des autres volets du Développement Durable (social et économique).

Ainsi, pour toutes les phases projet (conception et réalisation), le Titulaire décrira :

- **La répartition des missions** au sein des entités constitutives du Titulaire sur la base d'un organigramme projet et d'une matrice des responsabilités (acoustique, étude en coût global...) et moyens mis en œuvre (humain, organisationnel, technique).
- **La liste des livrables par phase** et le planning associé ;
- **L'ordonnancement des vérifications éventuelles,**

Établissement et évolution du PMEDD

Le PMEDD remis dans le cadre du présent marché doit être établi en respectant l'ensemble des pièces constitutives du présent marché. Le PMEDD produit par le Titulaire doit être didactique, synthétique et facile à utiliser, et comporter à cette fin un résumé non technique servant de notice d'information pour les tiers. **Le PMEDD est une pièce constitutive du présent marché que le Titulaire a fourni au Maître d'Ouvrage dans le cadre de son offre.**

Le Titulaire doit fournir au Maître d'Ouvrage une version complète du PMEDD dans un délai de **quinze (15) jours à compter de l'OS-P1**.

En cas d'observations et/ou de refus du Plan de Management de l'Environnement et du Développement Durable, décidé expressément, le Titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise **dans les sept (7) jours calendaires** suivant le refus.

3.1.1.10. Plan de Gestion de la Sécurité (M1a)

Les prescriptions concernant la gestion de la sécurité seront fournies en phase offres.

3.1.1.11. Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications (M1a)

Le titulaire du Marché rédigera un Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications comprenant :

La procédure de gestion des anomalies, Non-conformités et défauts : Le titulaire doit établir la procédure de gestion des anomalies, Non-conformités et défauts en se conformant aux principes et processus décrits ci-dessous.

- **Terminologie :** Le titulaire emploie la terminologie présentée ci-dessous dans le cadre de la procédure de gestion des anomalies, non conformités et défauts qu'il établit.
 - **Anomalie :** Déviation par rapport à ce qui est attendu. (Référence normative : NF X 50-130). **Une anomalie justifie une investigation qui peut déboucher sur la constatation d'une Non-conformité** (non-satisfaction aux exigences spécifiées) **ou d'un défaut** (non-satisfaction aux exigences de l'utilisation prévue).
 - **Non-conformité :** Non satisfaction **aux exigences spécifiées**. (Référence normative : NF X 50-130)
 - **Défaut :** Non satisfaction **aux exigences de l'utilisation prévue**
 - **Correction :** Réparation, reprise, ou mise à niveau concernant le traitement d'une Non-conformité ou d'un défaut.
 - **Action corrective :** Action entreprise pour éliminer les causes d'une Non-conformité ou d'un défaut existant ou de tout autre événement indésirable afin d'en prévenir la répétition.
- **Objet de la procédure de gestion des anomalies et Non-conformités :** La procédure de gestion des anomalies, Non-conformités et défauts doit démontrer la capacité du titulaire à détecter lui-même les anomalies, Non-conformités et défauts, et à mener leur traitement dans les meilleurs délais. Le traitement des anomalies, Non-conformités et défauts est une des actions permanentes couvrant l'ensemble des prestations jusqu'à l'achèvement de la période de garantie. Toute personne découvrant une anomalie constructive et méthodologique dans la réalisation des ouvrages, ou fonctionnelle et organisationnelle dans les règles de l'art, elle doit la signaler.
- **Principes de la procédure de gestion des anomalies et non conformités :** Une « anomalie » étant une déviation par rapport à ce qui est attendu, elle peut donner suite à une Non-conformité ou à un défaut, à une modification, ou être abandonnée. En cas d'anomalie, le Responsable de la Qualité du titulaire réalise une instruction de l'anomalie afin d'identifier la nature et l'origine de l'anomalie. À la suite de l'instruction de l'anomalie, les trois cas décrits ci-dessous peuvent se produire.
 - **Non-conformité ou défaut :** L'anomalie décelée peut aboutir à ce que les prestations soient non-conformes aux exigences du présent marché ou exigences de l'utilisation prévue. En pareil cas de Non-conformité ou de défaut, une Fiche de Non-conformité est établie conformément au modèle soumis par le titulaire au MOA. L'ouverture d'une Fiche de Non-conformité est effectuée par le Responsable Qualité du titulaire. Le TITULAIRE formule dans

cette Fiche de Non-conformité une proposition de traitement de la prestation non conforme qui peut consister en une correction ou une acceptation en l'état. En cas de correction, la prestation non conforme est reprise afin de la rendre conforme aux exigences du présent marché. En cas d'acceptation en l'état, la prestation non-conforme est acceptée sans reprise, ce qui implique une demande de modification incluant une incidence financière en moins-value et une réfaction. Le MOA donne son accord sur la proposition de traitement et valide le traitement réalisé.

- **Demande de modification** : Face à une Non-conformité ou un Défaut, ou encore en cas d'insuffisance de spécification, le titulaire peut adresser une demande de modification au Maître d'Ouvrage. L'instruction de cette demande peut déboucher sur une évolution des exigences du présent marché, et une évolution de l'ouvrage ou partie d'ouvrage conformément aux nouvelles exigences. Le titulaire doit alors effectuer une modification de l'ouvrage ou partie d'ouvrage fourni.

La procédure de Gestion des modifications

Le titulaire définit et décrit, dans le Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications, sa procédure de gestion des modifications, étant entendu que le Maître d'Ouvrage est le seul à pouvoir décider et approuver une modification. Il veillera à ce que cette procédure se conforme aux prescriptions de l'article 7 du CCAP. Le titulaire doit établir la procédure de gestion des modifications en se conformant aux principes et processus décrits ci-dessous.

- **Terminologie** : Le titulaire emploie la terminologie présentée ci-dessous dans le cadre de la procédure de gestion des modifications qu'il établit.
 - **Modification** : Changement ou évolution technique qui affecte les caractéristiques opérationnelles, fonctionnelles, physiques d'un produit, ces caractéristiques ayant été exigées ou acceptées par le Maître d'Ouvrage. La modification comprend dans le processus du marché :
 - Soit un oubli ou une évolution dans le projet
 - Soit une correction destinée à résoudre une Non-conformité ou par rapport au marché ou aux dispositions contractuelles
 - **Demandeur** : Tout intervenant demandeur d'une modification
- **Principes de la procédure de gestion des modifications** : Le titulaire devra également remettre :
 - **Une synthèse sur l'évolution du projet** : Elle permettra de tracer toutes les évolutions significatives du projet du point de vue organisationnel, architectural (y compris matériaux, détails de finition, éléments de signalétique...), paysager, fonctionnel, technique, de sûreté...Chaque évolution sera identifiées, décrite et justifiée (inconvenients de la solution précédente/avantages de la solution adoptée). Il sera également précisé s'il s'agit d'une évolution à la suite d'une remarque du MOA ou d'une demande explicite de celle-ci ou bien s'il s'agit d'une orientation proposée par le titulaire dans le cadre du développement des études du projet. Les évolutions les plus

significatives (notamment celles architecturales, fonctionnelles et paysagères) seront illustrées par des éléments graphiques et d'information adaptés (extraits et focus de plans et coupes, détails, éventuellement images, fiches informatives...) permettant de les visualiser et d'en comprendre les incidences sur le projet.

- **Un tableau des écarts récapitulant l'ensemble des écarts du projet** aux pièces contractuelles, programme et éventuellement pièces administratives. Ce tableau ne remplace en aucun cas le processus de validation par fiches modificatives

Établissement et évolution du Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications :

Le titulaire doit fournir au Maître d'Ouvrage le Plan de Gestion des Non-conformités et Modifications dans **le délai de trente (30) jours à compter de l'OS-P1. Le titulaire doit tenir à jour ce document tout le long de l'exécution du présent marché (mise à jour hebdomadaire)**. Une fois approuvé par le Maître d'Ouvrage, le Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications a **valeur contractuelle** et fait l'objet d'une contractualisation progressive à l'occasion de chaque réémission pour mise à jour, après approbation du Maître d'Ouvrage. Le Maître d'Ouvrage dispose d'un **délai de vingt et un (21) jours calendaires** à compter de la fourniture du Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications pour approuver ce document. En cas de refus du Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications, décidé expressément, le titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version **reprise dans les dix (10) jours** calendaires suivant le refus.

3.1.1.12. Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M1a

Le titulaire doit prendre en compte et intégrer toutes les remarques qui auront été formulées par le Maître d'ouvrage dans un délai de **sept (7) jours à compter de la transmission des observations au titulaire**.

3.1.2. *Mission 1b : Pilotage (en Phase Réalisation)*

3.1.2.1. Rapport mensuel d'avancement, Planning Directeur, Planning Détaillé, Echancier technico financier (M1b)

Rapport mensuel d'avancement

Le rapport mensuel d'avancement est élaboré par le titulaire et communiqué au MOA **tous les 7 du mois**.

Le titulaire devra faire une proposition de trame de rapport mensuel dans les 14 jours calendaires suivant la notification de l'ordre de service P2.

**Le contenu du rapport mensuel est identique à celui de la Phase 1.
Planning Directeur**

Le Planning Directeur devra être mis à jour initialement au plus tard **quatorze (14) jours à compter de l'OS-P2.**

Le contenu du Planning Directeur (sur les attendus et le principe) est identique à celui de la Phase 1.

Il sera remis à chaque rapport mensuel dans sa version mise à jour.

Planning Détaillé des travaux

Le Planning Détaillé devra être mis à jour initialement au plus tard **quatorze (14) jours calendaires à compter de l'OS-P2.**

Le contenu du Planning Détaillé (sur les attendus et le principe) est identique à celui de la Phase 1.

Il devra impérativement détailler les tâches relatives aux études d'exécution, de synthèse, d'interfaces, d'études spécifiques et réglementaires, les travaux et la marche à blanc (liste non exhaustive).

Il sera remis à chaque rapport mensuel dans sa version mise à jour.

Planning Détaillé des OPR

Le Planning Détaillé devra être mis à jour initialement au plus tard **trois mois avant la date prévisionnelle de réception des travaux.**

Le contenu de ce planning est déterminé à l'article 5.5 du CCAP.

Le planning des OPR ne se substitue pas au calendrier détaillé d'exécution au stade des travaux qui demeure le seul calendrier contractuel

Echéancier Technico-Financier

L'Echéancier devra être mis à jour initialement au plus tard **trente (30) jours à compter de l'OS-P2.**

Le contenu de l'Echéancier Technico-Financier (sur les attendus et le principe) est identique à celui de la Phase 1.

Il sera remis à chaque rapport mensuel dans sa version mise à jour.

3.1.2.2. Réunions, ordres du jour (D-M1-b)

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du titulaire.

Les réunions suivantes sont a minima prévues au titre de la mission M1b :

Réunion de lancement :

Le titulaire aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une réunion de lancement dans un délai maximum de **quinze (15) jours calendaires à compter de l'OS-P2**. L'objet de cette réunion est, notamment, la présentation du titulaire au Maître d'Ouvrage :

- De l'organisation et des méthodes mises en place pour l'exécution du présent marché pour cette phase ;
- De son organisation pour la gestion des interfaces techniques et planning ;
- Du Planning Directeur mis à jour ;
- Du Planning Détaillé mis à jour ;
- De l'Echéancier technico-financier ;
- De la Liste prévisionnelle des documents à remettre sur la phase 2 ;
- Du Plan de contrôles et d'essais (Fascicules 1 et 2) ;
- De la Liste des prototypes et échantillons ;
- Du Plan de Gestion des Réceptions ;
- Du Plan de Formation ;
- Du Plan de Maintenance et Dossier EMS ;
- Du Plan d'Approvisionnement ;
- Du DOE et de la Documentation Technique.

La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour rédigé par le titulaire et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) rédigé par l'AMO

Réunion de suivi hebdomadaire – COPIL

A la demande du maître d'ouvrage, des réunions de COPIL permettant de traiter les sujets en cours peuvent être organisées. La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour par le titulaire et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) par l'AMO dans les 48 heures suivant la réunion.

Seront présents :

- Les représentants du titulaire (a minima le représentant du Mandataire, le représentant des architectes, le représentant du/des bureau(x) d'études et le représentant de l'exploitant/mainteneur).
- *Les représentants du Maître d'ouvrage et ses conseils.*

3.1.2.3. Rédaction des ordres du jour et comptes-rendus (M1b)

La rédaction et la diffusion de tous les ordres du jour de ces réunions est assurée par le titulaire dans les délais mentionnés à l'annexe 02 du CCAP. **La MOA les validera.**

3.1.2.4. Liste prévisionnelle des documents à remettre sur la phase 2 (M1b)

Le titulaire doit fournir au Maître d'Ouvrage la Liste de remise prévisionnelle des documents dans un délai **de quatorze jours à compter de l'OS-P2**.

En cas d'observations et/ou de refus de la Liste de remise prévisionnelle des documents, décidé expressément, le titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du

Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise dans les **sept (7) jours calendaires** suivant le refus.

3.1.2.5. Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M1b

Le titulaire doit prendre en compte et intégrer toutes les remarques qui auront été formulées par le Maître d'ouvrage sur les livrables dus au titre de la mission M1b dans un délai de **quinze (15) jours à compter de la transmission des observations au titulaire.**

3.1.2.6. Plan de contrôles et d'essais – Fascicule 1 (M1b)

Le titulaire doit fournir au Maître d'Ouvrage un Plan de contrôles et d'essais (Fascicule 1) permettant de répertorier :

- Les principes méthodologiques et les procédures de contrôle et d'essais que le titulaire compte mettre en œuvre dans le cadre de l'exécution du présent marché.
- La méthodologie de vérification de la conformité des ouvrages aux exigences contractuelles et référentiels techniques, en vue de leur réception.
- L'ensemble des interfaces liées aux Essais et aux contrôles et la manière dont les traiter.

Le titulaire doit fournir un Plan de contrôles et d'essais (Fascicule 1) au Maître d'Ouvrage au plus tard, **six (6) mois avant le début des premiers essais**

En cas de refus du Plan de contrôles et d'essais (Fascicule 1), décidé expressément, le titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise dans les **sept (7) jours** calendaires suivant le refus.

3.1.2.7. Plan de contrôles et d'essais – Fascicule 2 (M1b)

Le titulaire doit fournir au Maître d'Ouvrage un Plan de contrôles et d'essais (Fascicule 2) avec les éléments suivants :

- L'état des composants ou équipements ou sous-systèmes au moment du test,
- L'état des interfaces entre les équipements ou les sous-systèmes,
- La configuration d'un équipement / sous-système pour analyser les résultats obtenus,
- Les modifications apportées au composant ou à l'équipement,
- L'identification du lot de fabrication dont le composant défectueux est issu.
- Les certificats de conformité des fournisseurs et les procès-verbaux de recette en usine, la liste des produits traçables,
- Les contrôles (de toute nature) relatifs au génie civil,
- Les procès-verbaux de contrôles et d'épreuves, (certificats des organismes agréés selon la législation en vigueur),
- Les procès-verbaux d'intégration, (constat de vérification d'aptitude),
- Les procès-verbaux d'essais.

Le titulaire doit fournir un Plan de contrôles et d'essais (Fascicule 2) au Maître d'Ouvrage **dans le mois suivant la tenue des essais.**

En cas de refus du Plan de contrôles et d'essais (Fascicule 2), décidé expressément, le titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise dans les **sept (7) jours** calendaires suivant le refus.

Une fois approuvé par le Maître d'Ouvrage, le Plan de Contrôle et d'Essais (Fascicule 2) a valeur contractuelle et fait l'objet d'une contractualisation progressive à l'occasion de chaque réémission pour mise à jour, après approbation du Maître d'Ouvrage.

La fourniture du Plan de Contrôle et d'Essais finalisé se rapportant à un ouvrage ou une partie d'ouvrage, approuvé par le Maître d'Ouvrage, est une condition préalable et nécessaire pour le prononcé de la réception dudit ouvrage ou de ladite partie d'ouvrage.

3.1.2.8. Liste des prototypes et échantillons (M1b)

Le titulaire doit fournir au Maître d'Ouvrage la Liste des prototypes et échantillons qui seront présentés dans le cadre de la phase dans un délai **de trente (30) jours à compter de l'OS-P2**.

En cas de refus de la Liste, décidé expressément, le titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise dans les **sept (7) jours calendaires** suivant le refus.

3.1.2.9. Plan de Formation (M1b)

Dans le cadre du soutien logistique intégré, le titulaire doit établir et mettre en œuvre un Plan de Formation et assurer des actions de formation.

Objet et contenu du Plan de Formation : Le titulaire doit établir et mettre en œuvre un Plan de Formation présentant les modalités et programmes des formations à réaliser. Ce Plan de Formation doit notamment inclure:

- Le planning général des formations,
- L'objectif et la durée de chaque formation,
- Le site où se dérouleront les séances de chaque formation,
- La formation et/ou la qualification de base devant être possédée par les participants, pour suivre chaque formation,
- La qualification des instructeurs chargés de chaque programme,
- La définition des outillages spécifiques,
- Les supports pédagogiques.

Le Plan de Formation doit garantir une formation conforme à l'état définitif des installations intégrant les différentes évolutions et mises au point effectué durant les phases d'intégration et d'essais. Pour ce faire, le Plan de Formation doit prendre en compte le planning d'intégration, d'essais, de marche à blanc et de mise à disposition des équipements.

Établissement et évolution du Plan de Formation

Le titulaire doit fournir au Maître d'Ouvrage le Plan de Formation dans un **délai de dix-huit (18) mois à compter de l'OS-P2**. Une fois approuvé par le Maître d'Ouvrage, le Plan de Formation a valeur contractuelle et fait l'objet d'une contractualisation progressive à l'occasion de chaque réémission pour mise à jour, après approbation du Maître d'Ouvrage. En cas

d'observations et/ou de refus du Plan de Formation décidé expressément, le titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise dans **les sept (7) jours calendaires suivant le refus.**

Actions de formation

- **Objet des actions de formation** : Le titulaire doit assurer les formations relatives aux équipements qu'il aura fournis. La formation assurée par le titulaire a pour objectif de donner les moyens d'exploiter, de maintenir et de faire évoluer les installations et équipements, en toute sécurité. La formation assurée par le titulaire doit être complète et réalisée en temps utiles afin de permettre d'être opérationnel et autonome dès la mise en service des installations. La préparation des différentes sessions de formation sera opérée communément à l'occasion de la revue du Plan de Formation.
- **Personnels et matériels pédagogiques** : Le titulaire fournit en temps utile le personnel instructeur, le matériel de formation, les documents et autres accessoires qui sont nécessaires aux différentes formations. Les documents et autres accessoires supports de la formation sont fournis au début de chaque session de formation et sont conservés à l'issue du programme de formation. Les documents supports de la formation pourront largement exploiter la documentation des dossiers DOE et DTM. Toutes les séances de formation et les documents afférents sont établis en français.

Pour rappel, le titulaire prévoit à minima :

- Deux sessions de formation à destination de l'encadrement (20 personnes au moins)
- Deux sessions de formation à destination du personnel de surveillance (20 personnes au moins)
- Trois sessions de formation à destination du mainteneur (20 personnes au moins)
- Les formations spécifiques à la prise en main d'un équipement ou service particulier qui sont détaillées dans le programme technique.
- La rédaction d'un guide à l'attention des utilisateurs permettant une appréhension facile des fonctionnalités du bâtiment à l'usage de tout occupant. Ce guide pourra, en tant que de besoin, être mis à jour sur les points identifiés lors des formations. Ce guide sera également un support de formation à l'attention des utilisateurs en vue d'une bonne maîtrise de l'énergie au travers des usages
- La rédaction de « fiches réflexe » à l'attention des utilisateurs qui synthétisent les informations essentielles à la prise en main d'un équipement ou dispositif technique particulier.

Par ailleurs, le titulaire a l'obligation d'assurer une assistance technique et des formations complémentaires aux personnels de l'Etat pendant les cinq (5) mois suivant la date de réception.

Le titulaire fera son affaire des formations propres aux entités composant son groupement. Le lien entre concepteurs, constructeurs et mainteneurs du titulaire est assuré par ses soins.

3.1.2.10. Plan de Maintenance et Dossier d'Exploitation-Maintenance Service (M1b)

L'ensemble des prescriptions relatives au Plan de Maintenance et au Dossier d'Exploitation est inscrit dans le programme détaillé, Tome 6 – Entretien, exploitation, maintenance et hôtellerie. Le titulaire est tenu de s'y conformer.

3.1.2.11. Plan d'Approvisionnement (M1b)

Objet du Plan d'Approvisionnement : Le titulaire doit établir et mettre en œuvre un Plan d'Approvisionnement comprenant :

- Une première partie relative aux pièces de rechange,
- Une seconde partie relative aux équipements de soutien.

Pièces de rechange : le titulaire doit fournir un stock initial de pièces de rechange lors de la réception finale. Dans le cadre de la première partie du Plan d'Approvisionnement, le titulaire doit proposer, le dimensionnement initial du parc de pièces de rechange qu'il estime nécessaire pour les installations et équipements pendant les périodes de garantie fixées dans le CCAP du présent marché. Ce dimensionnement ne tient pas compte des conséquences d'accidents, actes de vandalisme ou utilisations impropres des installations qui surviendraient après la date de réception. Chaque pièce de rechange doit être dotée de sa documentation d'approvisionnement ou de définition. Le conditionnement doit être précisé, les articles à péremption doivent être listés et les actions préventives à réaliser doivent être indiquées. Les pièces de rechange sont réalisées suivant les mêmes procédés que les pièces de la série, et réceptionnées suivant les mêmes procédures d'essais et de réception que les pièces identiques équipant les installations. Le titulaire doit distinguer les pièces de rechanges pour les pièces consommables et pour les pièces de parc.

- **Les pièces consommables** recouvrent les pièces d'approvisionnement courantes (graisse, peinture bitumineuse...) et par extension, les pièces échangées avec une périodicité fixe (fusibles...). Le niveau du stock initial de pièces consommables de rechange doit être déterminé en fonction du taux de consommation, du temps nécessaire à l'approvisionnement et de la quantité économique de commande.
- **Les pièces de parc** recouvrent les équipements ou sous-ensembles ou composants qui sont nécessaires pour la maintenance normale des équipements. Afin de réduire les temps d'indisponibilité des équipements en exploitation ou en maintenance, il est procédé à l'échange de l'élément défectueux ou nécessitant une opération particulière de maintenance par un élément neuf ou révisé. Les pièces de parc permettent d'effectuer ces échanges. Le niveau du stock initial de pièces de parc de rechange doit être déterminé à partir du nombre de pièces en service, de la périodicité de maintenance, de la durée de vie des pièces et des études liées à ce sujet.

Equipements de soutien : Dans la deuxième partie du Plan d'Approvisionnement de Soutien et de Test, le titulaire définit la liste des équipements spéciaux ou équipements de soutien spécifique nécessaires à l'exploitation et à la maintenance (dispositifs spécifiques de nettoyage, outillages spécifiques de maintenance...). Cette liste indique à titre d'information, le type, quantité, prix et fournisseurs possibles pour ces équipements. Si le Maître d'Ouvrage demande spécifiquement au titulaire de fournir de tels équipements de soutien non inclus au présent marché (notamment, les systèmes de dialogue « homme machine », outil de paramétrage...), le titulaire fournira lesdits équipements dans le cadre de commandes distinctes du présent marché.

Etablissement et évolution du Plan d'Approvisionnement : Le titulaire doit fournir au Maître d'Ouvrage le Plan d'Approvisionnement dans un délai de trente (30) mois à compter de l'OS-

P2. Une fois approuvé par le Maître d'Ouvrage, le Plan d'Approvisionnement a valeur contractuelle et fait l'objet d'une contractualisation progressive à l'occasion de chaque réémission pour mise à jour, après approbation du Maître d'Ouvrage. En cas de refus du Plan d'Approvisionnement décidé expressément, le titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise dans les **sept (7) jours calendaires suivant le refus**.

3.1.2.12. DOE et Documentation Technique (M1b)

Dossiers des ouvrages exécutés (DOE) : Le titulaire doit fournir, pour tous les ouvrages qu'il réalise, les dossiers des ouvrages exécutés dont le contenu est précisé, pour chaque Groupe d'Ouvrage, dans le Programme Technique du présent marché. La fourniture des DOE se rapportant à un ouvrage ou une partie d'ouvrage est une condition préalable et nécessaire au prononcé de la réception dudit ouvrage ou de ladite partie d'ouvrage. En tout état de cause, l'ensemble des DOE doivent être fournis au Maître d'ouvrage au plus tard ***lors de la notification du Constat d'achèvement des travaux par le titulaire***. Les dossiers des ouvrages exécutés (DOE) permettent aux gestionnaires des ouvrages de conserver toutes les informations relatives à la conception et à la construction de chaque ouvrage de définir un état de référence, et de conserver toutes les informations relatives à la « vie » de l'ouvrage depuis la date de l'état de référence. Les Dossiers des ouvrages exécutés (DOE) comprennent notamment toutes les spécifications techniques, documents et plans d'exécution mis à jour des ouvrages effectivement réalisés par le titulaire. De plus, il sera composé également des documents suivants :

- Tous les documents conformes à l'exécution, notamment les plans et notes de calcul,
- Les résultats des investigations réalisées par le titulaire,
- La liste des produits traçables,
- Le dossier des documents de suivi d'exécution classés.

Le titulaire établit le sommaire du DOE dans un délai de trente (30) jours à compter de l'OS-P2. Ce sommaire doit être étudié suffisamment en amont pour qu'un lien puisse être fait avec les documents contenus sur la GED.

Le titulaire établit, lors de la livraison finale du DOE, une liste définitive et complète des documents conformes à exécution, valant engagement de sa part sur la complétude et la conformité des documents en question.

Cette liste comprendra au minimum :

- Le titre,
- La référence,
- L'indice à jour,
- La date d'émission,
- L'organisme émetteur.

En cas de Non-conformité constatée et corrigée en période de garantie, le titulaire devra intégrer les modifications opérées à titre de correction aux dossiers des ouvrages exécutés de sorte à ce qu'ils soient mis à jour.

Cyber (cette partie sera d'avantage détaillée en phase offres) : Les cartographies physiques et logiques des systèmes industriels et la cartographie des applications (programmes automates, application de supervision...) et de l'administration et de la surveillance du système d'information. Le titulaire devra décrire le processus de sauvegarde des données et configurations du système industriel en cas d'incident mis en œuvre et testé. Ces documents Cyber doivent être fournis au Maître d'Ouvrage au plus tard lors de la notification du Constat d'achèvement des travaux par le titulaire.

Documentation technique d'exploitation et de maintenance (DTM) : Le titulaire doit fournir la documentation technique d'exploitation et de maintenance (DTM), qui vient compléter le DEMS. La fourniture des DTM se rapportant à un ouvrage ou une partie d'ouvrage est une condition préalable et nécessaire au prononcé de la réception dudit ouvrage ou de ladite partie d'ouvrage. En tout état de cause, l'ensemble des DTM doivent être fournis au Maître d'ouvrage **au plus tard lors de la notification du Constat d'achèvement des travaux par le titulaire**. Cette documentation est distincte de la documentation d'études et couvre les niveaux 1 à 3 de maintenance conformément au programme EMS. La documentation DTM doit être soumise au Maître d'Ouvrage, de manière concomitante à la soumission du Plan de Maintenance. En cas de Non-conformité constatée en période de garantie, les modifications correspondant au traitement de cette Non-conformité doivent être intégrées dans la documentation technique d'exploitation et de maintenance par le titulaire.

Documentation relative aux logiciels : Le titulaire doit fournir une documentation spécifique à toutes les fonctions logicielles spécifiquement développées et mises en œuvre dans le cadre du présent marché. La fourniture de la documentation relative aux logiciels et se rapportant à un ouvrage ou une partie d'ouvrage est une condition préalable et nécessaire au prononcé de la réception dudit ouvrage ou de ladite partie d'ouvrage. En tout état de cause, l'ensemble de la documentation relative aux logiciels doit être fournie au Maître d'ouvrage **au plus tard lors de la notification du Constat d'achèvement des travaux par le titulaire**.

La documentation relative aux logiciels doit comprendre :

- L'architecture des logiciels,
- Tous les fichiers informatiques et outils logiciels nécessaires au paramétrage et à l'évolution des fonctions de commande des équipements et des interfaces homme/machine,
- Les notices descriptives d'utilisation des différents logiciels,
- Les fichiers ou codes, sous forme numérique et sur support physique pérenne, permettant une reprogrammation à l'identique de la configuration de réception, ceci en cas de panne ou de destruction des machines informatiques les supportant,
- Les licences d'exploitation des logiciels.

Retour d'expérience : Pendant les périodes de garantie faisant suite au prononcé de la réception, le titulaire doit mettre en place les moyens nécessaires au recueil, à la **sélection et à la conservation des informations concernant les événements survenus sur les installations ou ses constituants**. Ce recueil d'information est collecté sur un outil informatique unique, choisi par le titulaire après concertation avec le Maître d'Ouvrage lors de la réunion de lancement. Cet outil doit permettre d'une part, l'édition de journaux de bord, par zone, par famille d'équipement, chronologique, et d'autre part la production de données statistiques.

3.1.2.13. Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications (M1b)

Le titulaire du Marché rédigera un Plan de Gestion des Non-conformités et des Modifications comprenant les éléments identifiés pour la mission M1a-n. Des trames seront fournies pour les fiches associées. Ce plan formera un ensemble cohérence avec les autres livrables attendus sur cette phase de réalisation et respectera les dispositions de l'article 7 du CCAP.

La mise à jour de ce plan sera faite dans un **délai de trente (30) jours à compter de l'OS-P2**.

Le titulaire doit fournir au Maître d'Ouvrage le Plan de Gestion des Non-conformités et Modifications (mise à jour hebdomadaire).

3.1.3. Mission 1c : Pilotage en Phase d'Exploitation (48 mois)

3.1.3.1. Rapport mensuel d'avancement (M1c)

Le rapport mensuel d'avancement est élaboré par le titulaire et communiqué au MOA **tous les 7 du mois**.

Le contenu du rapport mensuel est identique à celui de la Phase 1.

3.1.3.2. Planning Directeur (M1c)

Le Planning Directeur devra être mis à jour initialement au plus tard **quinze (15) jours à compter de l'OS-P3**.

Le contenu du Planning Directeur (sur les attendus et le principe) est identique à celui de la Phase 1.

Il se focalisera sur la phase d'exploitation en cours, et détaillera les délais et jalons qui y sont liés (cf. programme détaillé, Tome 6 – Entretien, exploitation, maintenance et hôtellerie).

Il sera remis à chaque rapport mensuel dans sa version mise à jour.

3.1.3.3. Planning Détaillé (M1c)

Le Planning Détaillé devra être mis à jour initialement au plus tard **quinze (15) jours à compter de l'OS-P3**.

Le contenu du Planning Détaillé (sur les attendus et le principe) est identique à celui de la Phase 1.

Il se focalisera sur la phase d'exploitation en cours, et détaillera les délais et jalons qui y sont liés (cf. programme détaillé, Tome 6 – Entretien, exploitation, maintenance et hôtellerie).

Il sera remis à chaque rapport mensuel dans sa version mise à jour.

3.1.3.4. Echéancier Technico-Financier (M1c)

L'Echéancier devra être mis à jour initialement au plus tard **quinze (15) jours à compter de l'OS-P3**.

Le contenu de l'Echéancier Technico-Financier (sur les attendus et le principe) est identique à celui de la Phase 1.

Il sera remis à chaque rapport mensuel dans sa version mise à jour.

3.1.3.5. Réunions, ordres du jour et comptes-rendus (M1c)

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du titulaire. Les réunions suivantes sont a minima prévues au titre de la mission M1c :

Réunion de lancement

Le titulaire aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une réunion de lancement dans un délai maximum de **quinze (15) jours calendaires à compter de l'OS-P3**. L'objet de cette réunion est, notamment, la présentation du titulaire au Maître d'Ouvrage :

- De l'organisation et des méthodes mises en place pour l'exécution du présent marché pour cette phase ;
- De son organisation pour la gestion des interfaces techniques et planning ;
- Du Planning Directeur mis à jour ;
- Du Planning Détaillé mis à jour ;
- De l'Echéancier technico-financier.

La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) rédigés par le titulaire et soumis à l'approbation du MOA.

Réunion de suivi hebdomadaire - COPIL

A la demande du maître d'ouvrage, des réunions de COPIL permettant de traiter les sujets en cours peuvent être organisées. La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour par le titulaire et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) par l'AMO dans les 48 heures suivant la réunion.

Seront présents :

- Les représentants du titulaire (a minima le représentant du Mandataire, le représentant des architectes, le représentant du/des bureau(x) d'études et le représentant de l'exploitant/mainteneur).
- Les représentants du Maître d'ouvrage et ses conseils.

Rédaction des ordres du jour et comptes-rendus

La rédaction et la diffusion de tous les ordres du jour et comptes-rendus de ces réunions est assurée par le titulaire, puis transmis au MOA dans un délai de **72 (soixante-douze) heures au MOA qui le validera.**

3.1.3.6. Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M1c

Le titulaire doit prendre en compte et intégrer toutes les remarques qui auront été formulées par le Maître d'ouvrage dans un délai de **sept (7) jours à compter de la transmission des observations au TITULAIRE.**

3.1.3.7. Liste prévisionnelle des documents à remettre sur la phase 3 (M1c)

Le titulaire doit fournir au Maître d'Ouvrage la Liste de remise prévisionnelle des documents dans un délai de **quatorze jours à compter de l'OS-P3.**

En cas d'observations et/ou de refus de la Liste de remise prévisionnelle des documents, décidé expressément, le titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise dans les **sept (7) jours calendaires** suivant le refus.

3.2. Missions de conception et réalisation (P1 et P2)

3.2.1. *Mission 2 : Etudes de niveau Avant-Projet Définitif*

Les études d'Avant-Projet Définitif ont pour objets :

- De consolider l'ensemble des surfaces qui ont été développées au Programme,
- D'arrêter en plans, coupes et façades les dimensions de l'ouvrage et son aspect,
- De définir les principes constructifs, de fondation et de structure ainsi que leur dimensionnement estimatif en fonction notamment des contraintes de sûreté,
- De définir les matériaux,
- De vérifier le respect des différentes réglementations,
- D'arrêter le projet paysager, notamment l'ensemble des espaces extérieurs et voiries, les toitures, les terrasses, les patios, les clôtures,
- De définir précisément les interfaces avec les avoisinants et espaces et voiries contiguës (clôtures, cheminement, lien avec voiries existantes)
- De permettre le raccordement aisé de la construction aux réseaux publics (réseaux gravitaires et réseaux souples)
- De justifier les solutions techniques retenues, notamment en ce qui concerne les installations techniques, et plus particulièrement dans les domaines des courants faibles, courants forts, sûreté active et passive, redondance, résilience, et des dispositifs environnementaux (énergies renouvelables...),
- D'arrêter les dispositions pour faciliter et sécuriser les interventions ultérieures sur les ouvrages pour en assurer l'Exploitation, l'Entretien et la Maintenance.
- D'établir les dossiers nécessaires à l'obtention des autorisations administratives, et d'assister le Maître d'ouvrage au cours de leur instruction.
- De mettre à jour un calendrier de réalisation.

- De permettre au Maître d'ouvrage d'arrêter définitivement les choix d'équipements en fonction de l'estimation des coûts d'investissement, d'Exploitation, et de Maintenance.
- De développer les principes d'aménagement, notamment en termes de cloisonnements, de mobilier et de signalétique.

Pour ce faire, **les pièces écrites** à produire par le titulaire dans le cas de la présente mission sont

- La mise à jour et l'approfondissement des connaissances relatives aux contraintes particulières du site,
- Une note de synthèse sur l'évolution du projet : elle permettra de tracer toutes les évolutions significatives du projet du point de vue organisationnel, architectural (y compris matériaux, détails de finition, éléments de signalétique...), paysager, fonctionnel, technique, de sûreté...Chaque évolution sera identifiée, décrite et justifiée (inconvenients de la solution précédente/avantages de la solution adoptée). Il sera également précisé s'il s'agit d'une évolution à la suite d'une remarque du MOA ou d'une demande explicite de celle-ci ou bien s'il s'agit d'une orientation proposée par le titulaire dans le cadre du développement des études du projet. Les évolutions les plus significatives (notamment celles architecturales, fonctionnelles et paysagères) seront illustrées par des éléments graphiques et d'information adaptés (extraits et focus de plans et coupes, détails, éventuellement images, fiches informatives...) permettant de les visualiser et d'en comprendre les incidences sur le projet.
- Un tableau de surfaces reprenant les données du programme et les évolutions qui ont eu lieu pour les différentes phases (APS et APD).
- La mise à jour de l'ensemble des fiches espace.
- Une note sur l'EMS établie sur la base des objectifs définis dans le programme et comprenant notamment :
 - Le détail des dispositifs fonctionnels et techniques relatifs à l'EMS, notamment ses conditions de faisabilité ;
 - L'analyse du coût global de l'opération, y compris les alternatives techniques argumentées et susceptibles d'améliorer le projet ;
- Les mémoires et notes suivants :
 - Une note pour chaque typologie d'espaces extérieurs (espaces hors enceinte, glacis, espaces verts inaccessibles, patios, cours anglaises, toitures végétalisées...) sur le parti pris paysager, son évolution au cours des saisons, les essences envisagées, les dimensions et tailles des sujets retenus, leur localisation, la compatibilité de ces choix avec les contraintes de sûreté. La note devra notamment présenter une liste exhaustive des essences prévues ainsi que leur taille et diamètres à livraison et ultérieurement (+ 10 ans),
 - Une notice acoustique réalisée par un bureau d'études spécialisé ou équivalent décrivant les spécifications acoustiques du projet, les

caractéristiques acoustiques des ouvrages à la réception et les caractéristiques intrinsèques des éléments retenus.

- Une note de raccordement aux réseaux concessionnaires avec l'ensemble des prescriptions à prendre en compte. L'ensemble de ces données aura été collecté préalablement auprès des différents concessionnaires, avec l'accord du Maître d'Ouvrage.
- Les descriptifs définissant les travaux des divers corps d'état techniques comprenant notamment :
 - Les indications générales (textes réglementaires, avis techniques, normes auxquels doivent répondre les fournitures et travaux de mise en œuvre du corps d'état concerné,
 - Les hypothèses, méthodes de calculs et objectifs à prendre en compte pour le dimensionnement des ouvrages,
 - La provenance, la qualité de tous les constituants (qu'il s'agisse de fournitures de base ou de produits ou équipements prêts à l'emploi) et les procédures de contrôle avant leur mise en œuvre,
 - Le descriptif des travaux, leur mode d'exécution et les procédures de contrôle en précisant les tolérances,
 - La liste des essais préliminaires et la description de leur déroulement,
 - La liste des essais de réception et la description de leur déroulement.
- Un mémoire sécurité incendie présentant les dispositions prises en matière de sécurité incendie. Il est rappelé à ce titre que le titulaire a à sa charge la mission de coordination SSI.
- Un plan sur la qualité de l'air permet de préciser de quelles façons sont respectées l'ensemble des normes en vigueur et cela pour chaque phase du projet (conception, chantier, livraison et exploitation). Il devra expliciter un ensemble de recommandations assurant l'atteinte d'une bonne qualité de l'air intérieur, notamment concernant le choix des filtrations et la disposition des prises d'air.
- Une note sur la durabilité des matériaux permettant d'exposer les réflexions menées sur le choix des matériaux de gros-œuvre et de second-œuvre. Au-delà de leur propriété environnementale, ces matériaux devront également être choisis au regard de la durée de vie de l'ouvrage.
- Une étude de faisabilité de l'infiltration à la parcelle. Pour cette étude, l'infiltrabilité des eaux pluviales devra être évaluée à travers différents paramètres concernant autant la capacité des sols et du sous-sol à absorber et infiltrer les eaux, que les risques que l'infiltration peut faire encourir aux structures voisines et/ou au milieu naturel. Au besoin, des essais géotechniques (type MATSUO) pourront être menés, après validation du Maître d'ouvrage, par le titulaire, et à sa charge. Cette étude permettra d'évaluer la faisabilité technique, économique et réglementaire d'infiltrer l'eau à la parcelle.

- L'ensemble des études et diagnostics relatifs aux études réglementaires, études environnementales et ICPE réalisés à ce jour par le titulaire ou par un tiers et la liste des diagnostics et études à venir prévus par le titulaire.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de compléter cette liste des éléments qu'il jugerait nécessaires, et dans un délai de deux (2) mois au plus tard avant la date d'échéance du rendu.

Les pièces graphiques à produire par le titulaire dans le cas de la présente mission sont :

- Un plan masse au format 1/1000^{ème} orienté comme le plan topographique, avec indication de l'emprise du projet, des accès, des bâtiments, des voiries, des circulations, des patios et cours et des lignes de défense.
- Un ensemble de plans, coupes, élévations (générales et illustrations détaillées des trames) et détails à l'échelle 1/100^e précisant les formes des différents éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux et les conditions de leur mise en œuvre. Ils seront légendés et en couleur, avec représentation des ombres.
- Un plan de terrassement au format 1/500^e
- Un plan des aménagements paysagers avec indication des espaces libres, des affectations, de l'accessibilité, du tracé des voiries, des parcs de stationnement, des mobiliers urbains, des espaces engazonnés, des revêtements de sols, et des essences prévues de manière exhaustive détaillant les tailles à livraison et ultérieurement (+ 10 ans) au format 1/500^e
- Un plan spécifique détaillé de la typologie et de la nature des ouvrages défensifs : clôtures, portails et portillons, filets anti-drones, implantation de caméras extérieures
- Un plan des réseaux, avec le raccordement aux réseaux publics au format 1/200^e. Des détails au 1/50^e illustreront la jonction entre les locaux techniques concessionnaires et bâtiments.
- Un ensemble de vues sous la forme d'un carnet A3 de perspectives intérieures et extérieures précisant les formes des différents éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux et les conditions de leur mise en œuvre. Ces remarques intégreront les remarques formulées lors des rendus précédents.
- Un plan logistique en couleur au format 1/500^e représentant la distribution logistique intérieure au Site (distribution des points de restauration et des bâtiments) et les flux véhicules (personnels, de services, de livraison, de secours et d'intervention) avec les schémas de girations des véhicules.
- Un ensemble de plans des différents locaux techniques et des principaux équipements à l'échelle 1/50^e;
- Un ensemble de plans des fondations et structures à l'échelle 1/100^e
- Des plans de localisation des portes et un tableau des portes précisant toutes les caractéristiques des portes et serrures nécessaires au repérage des clés.
- Des schémas et synoptiques généraux des installations techniques de tous les réseaux fluides intérieurs et extérieurs (CVC, plomberie, CFO, CFA, architecture réseaux,

sûreté, ...). Les schémas seront rendus sous la forme d'un carnet. Les schémas devront préciser explicitement les limites de prestations.

- Des plans de distribution des réseaux (CVC, CFO, CFA, plomberie, réseaux) en couleur et au 1/100^e par bâtiment et par niveau. Les différents réseaux seront représentés en filaire.
- Une coupe d'insertion au 1/500^e avec les études de visibilité. Elles présenteront avec un rendu très visible le détail des aménagements extérieurs et des volumes des bâtiments.
- L'ensemble des pièces graphiques seront établies conformément aux prescriptions du CSPS.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de compléter cette liste des éléments qu'il jugerait nécessaires, et dans un délai de deux (2) mois au plus tard avant la date d'échéance du rendu.

Le titulaire doit fournir au Maître d'Ouvrage les Etudes d'Avant-Projet Définitif dans un **délai de trois (3) mois à compter de l'OS-P1**. Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de 5 semaines à compter de la fourniture des Etudes d'Avant-Projet Définitif pour les approuver. En cas de refus des Etudes d'Avant-Projet Définitif décidé expressément, le titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise **dans les vingt un (21) jours calendaires suivant le refus**.

3.2.1.1. Organisation Réunions (ODJ et CR) + Tenue d'une revue d'Etude (M2)

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du titulaire. Les réunions suivantes sont a minima prévues au titre de la mission M2 :

- **Réunion hebdomadaire de suivi de projet APD** : Le titulaire aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une réunion suivi hebdomadaire APD permettant de traiter les sujets en cours sur une durée d'une demi-journée. La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour par le titulaire et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) par l'AMO.
- **Revue d'Etude (M2-b)** : Le TITULAIRE aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une revue d'Etude. Cette dernière permettra de présenter l'ensemble des pièces qui auront été produites et la synthèse des principales évolutions par rapport à la phase précédente. La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) par l'AMO.
- **Cette revue devra être organisée dans un délai de 7 jours à compter de la livraison du dossier d'études (APD)**
- **Rédaction des ordres du jour**
- La rédaction et la diffusion des ordres du jour de ces réunions est assurée par le TITULAIRE. **Le Compte rendu sera rédigé par l'AMO.**

3.2.1.2. Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M2

Le titulaire doit prendre en compte et intégrer toutes les remarques qui auront été formulées par le Maître d'ouvrage dans un délai de **vingt (21) jours à compter de la transmission des observations au titulaire.**

3.2.2. *Mission 3 : Etudes et démarches administratives*

3.2.2.1. Dossiers de demande d'Autorisations Administratives (M3)

Le titulaire est responsable de la constitution des dossiers et autorisations administratives, et apportera assistance au Maître d'ouvrage au cours de leurs instructions.

Il peut s'agir notamment des dossiers/études suivantes, sans pour autant que cette liste soit limitative :

- Dossier Loi sur l'Eau,
- Etude d'Impact,
- Étude d'insertion,
- Demande d'autorisations de travaux,
- Autorisation ou déclaration au titre de la législation sur les installations classées (ICPE et IOTA),
- Autorisations ou déclaration au titre de la sécurité incendie,
- Etudes de faisabilité en approvisionnement en énergie,
- ...

Sur ces dossiers, le titulaire a une mission de :

- Vigilance quant aux délais et aux obligations réglementaires à respecter et qui seraient sanctionnées par l'obtention d'une autorisation,
- Recensement, en lien avec le Maître d'ouvrage et les services instructeurs, de l'ensemble des pièces constituant les dossiers de demandes d'autorisation administratives, dont la liste indiquée ci-dessus n'est pas limitative.

Le titulaire se devra d'informer le Maître d'ouvrage sur l'exhaustivité des obligations réglementaires qui lui sont imposées par rapport au projet conçu et assurer la cohérence de son calendrier avec celui des procédures.

Le titulaire devra réaliser par anticipation l'ensemble des documents constitutifs à la demande d'autorisation pour un dépôt n'entravant pas le chemin critique de l'opération.

Toute dérapage du planning du fait d'une autorisation non obtenue ne pourra être à l'origine d'une quelconque demande de rémunération complémentaire de la part du titulaire.

Nota Bene : Le dépôt des demandes d'autorisation mentionnées ci-dessus sera effectué par le Maître d'ouvrage ou son représentant. Pour chacun de ces dossiers, le titulaire devra établir le nombre d'exemplaires réglementaires exigés pour leur dépôt (avec un exemplaire papier supplémentaire et en complément un support électronique) et les remettre au Maître d'ouvrage.

3.2.2.2. Intégration des observations émises par le MOA et les autorités instructrices (M2)

Le titulaire doit prendre en compte les remarques formulées par le Maître d'ouvrage et au besoin reprendre les études, à ses frais, si les dossiers de conception et les dossiers de demande d'autorisations administratives font l'objet de la part des autorités compétentes d'une incomplétude ou d'une demande de complément, d'un avis favorable avec réserve, d'un avis défavorable ou d'un refus dans le délai de **vingt un (21) jours à compter de la transmission des observations au titulaire.**

Réunions, ordres du jour et comptes-rendus

Le titulaire devra prévoir toutes les réunions utiles à la prise d'informations complémentaires auprès du Maître d'ouvrage.

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du titulaire.

3.2.3. *Mission 4 : Etudes de niveau Projet*

Les études de Projet (PRO) ont pour objet :

- De préciser par des plans, coupes, élévations les formes des différents éléments de la construction, les caractéristiques des matériaux et leur condition de mise en œuvre ;
- De déterminer l'implantation et l'encombrement de tous les éléments de structure et de tous les équipements techniques ;
- De préciser les tracés des alimentations et évacuation de tous les fluides
- De coordonner toutes les informations et contraintes nécessaires à l'organisation spatiale des ouvrages
- De préciser le calendrier général de construction.

Pour ce faire, les **pièces écrites** à produire par le titulaire dans le cas de la présente mission sont

- Une note de synthèse sur l'évolution du projet : Elle permettra de tracer toutes les évolutions significatives du projet du point de vue organisationnel, architectural (y compris matériaux, détails de finition, éléments de signalétique...), paysager, fonctionnel, technique, de sûreté...Chaque évolution sera identifiées, décrite et

justifiée (inconvenients de la solution précédente/avantages de la solution adoptée). Il sera également précisé s'il s'agit d'une évolution à la suite d'une remarque du MOA ou d'une demande explicite de celle-ci ou bien s'il s'agit d'une orientation proposée par le titulaire dans le cadre du développement des études du projet. Les évolutions les plus significatives (notamment celles architecturales, fonctionnelles et paysagères) seront illustrées par des éléments graphiques et d'information adaptés (extraits et focus de plans et coupes, détails, éventuellement images, fiches informatives...) permettant de les visualiser et d'en comprendre les incidences sur le projet.

- Le tableau de surfaces reprenant les données du projet au Programme, à l'APS, et à l'APD ;
- Le programme EMS établi la base des objectifs comprenant notamment :
- Le détail des dispositifs fonctionnels et techniques relatifs à l'EMS, notamment ses conditions de faisabilité ;
- L'analyse du coût global de l'opération, y compris les alternatives techniques argumentées et susceptibles d'améliorer le projet ;
- La mise à jour et l'approfondissement des mémoires et notes remis à la phase APD en prenant en compte les remarques du Maître d'ouvrage. Il s'agit notamment de :
 - La note pour chaque typologie d'espaces extérieur,
 - La notice acoustique,
 - La note de raccordement aux réseaux,
 - Les descriptifs définissant les travaux des divers corps d'état complété d'un catalogue des fiches techniques des matériels et matériaux qui seront mis en œuvre avec leur modèle et référence.
 - Le mémoire sécurité incendie. Il est rappelé à ce titre que le titulaire a à sa charge la mission de coordination SSI.
 - Le plan sur la qualité de l'air,
 - La note sur la durabilité des matériaux,
 - L'étude d'infiltration à la parcelle,
- Les documents mis à jour conformément aux prescriptions du CSPS,
- Les documents graphiques et manuscrits à mettre à jour conformément aux prescriptions éventuelles énoncées lors de l'instruction de l'arrêté de permis de construire
- L'ensemble des études et diagnostics relatifs aux études réglementaires, études environnementales et ICPE réalisés à ce jour par le titulaire et la liste des diagnostics et études à venir prévus par le titulaire. Les études complémentaires environnement et connaissance du site sont à la charge du MOA.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de compléter cette liste des éléments qu'il jugerait nécessaires, et dans un délai de deux (2) mois au plus tard avant la date d'échéance du rendu.

Une attention particulière sera apportée à l'ensemble des documents dont l'établissement précède et commande celui des plans d'exécution.

Les **pièces graphiques** à produire par le titulaire dans le cas de la présente mission sont :

- Un plan masse au format 1/500^e orienté comme le plan topographique, avec indication de l'emprise du projet, des accès, des bâtiments, des voiries, des circulations, des patios et cours et des lignes de défense.
- Un ensemble de plans, coupes, élévations (générales et plans des divers niveaux) et détails à l'échelle 1/50^e précisant les formes des différents éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux et les conditions de leur mise en œuvre. Ils seront légendés et en couleur, avec représentation des ombres. Ils intégreront les remarques et observations faites lors de la phase précédente
- Un plan de terrassement au format 1/200^e
- Un plan des aménagements paysagers avec indication des espaces libres, des affectations, de l'accessibilité, du tracé des voiries, des parcs de stationnement, des mobiliers urbains, des espaces engazonnés, des revêtements de sols, et des essences prévues de manière exhaustive détaillant les tailles à livraison et ultérieurement (+ 10 ans) au format 1/200^e
- Un plan des réseaux, avec le raccordement aux réseaux publics au format 1/200^e
- Des détails au 1/20^e illustreront la jonction entre les locaux techniques concessionnaires et bâtiments.
- Un ensemble de vues sous la forme d'un carnet A3 de perspectives intérieures et extérieures précisant les formes des différents éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux et les conditions de leur mise en œuvre. Ces remarques intégreront les remarques formulées lors des rendus précédents.
- Un plan logistique en couleur au format 1/200^e représentant la distribution logistique intérieure au Site (distribution des points de restauration et des bâtiments) et les flux véhicules (personnels, de services, de livraison, de secours et d'intervention).
- Un ensemble de plans des différents locaux techniques et des principaux équipements à l'échelle 1/20^e;
- Un ensemble de plans des fondations et structures à l'échelle 1/50^e
- Des plans de localisation des portes et un tableau des portes précisant toutes les caractéristiques des portes et serrures nécessaires au repérage des clés.
- Des schémas et synoptiques généraux des installations techniques de tous les réseaux fluides intérieurs et extérieurs (CVC, plomberie, CFO, CFA, architecture réseaux, sûreté, ...). Les schémas seront rendus sous la forme d'un carnet. Les schémas devront préciser explicitement les limites de prestations.
- Des plans de distribution des réseaux (CVC, CFO, CFA, plomberie, réseaux) en couleur et au 1/100^e par bâtiment et par niveau. Les différents réseaux seront représentés en filaire.
- Les plans d'assemblage et de détails,

- Pour chaque typologie de façades, la représentation d'une trame en élévation, en couleur, à l'échelle 1/20^e sur toute la hauteur bâtie y compris la toiture. Chaque trame de façade sera accompagnée de plans et de coupes légendées à la même échelle. Les représentations devront permettre d'apprécier les saillies et les retraits du plan de façades, la liaison entre façade et toiture, la superposition des différents matériaux de l'extérieur vers l'intérieur, les surfaces transparentes, opaques, brillantes, les couleurs, les jeux d'ombre, de lumière... Ces éléments graphiques seront légendés de manière à expliciter les matériaux utilisés. Des croquis, des images de référence architecturales, des détails, des schémas et des commentaires pourront compléter ce rendu.
- Une coupe d'insertion au 1/500^e avec les études de visibilité. Elles présenteront avec un rendu très visible le détail des aménagements extérieurs et des volumes des bâtiments.
- Des vues d'insertion dans le site de mise en scène d'éclairage extérieur.
- L'ensemble des pièces graphiques qui seront établies conformément aux prescriptions du PPSPS.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de compléter cette liste des éléments qu'il jugerait nécessaires, et dans un délai de deux (2) mois au plus tard avant la date d'échéance du rendu.

Une attention particulière sera apportée à l'ensemble de ces pièces dont l'établissement précède et commande celui des plans d'exécution.

Le titulaire doit fournir au Maître d'Ouvrage les Etudes de Projet dans un **délai de quatre (4) mois à compter de l'OS-P1**. Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de **vingt un (21) jours calendaires** à compter de la fourniture des Etudes de Projet pour les approuver. En cas de refus des Etudes de Projet décidé expressément, le titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise **dans les vingt un (21) jours calendaires suivant le refus**.

3.2.3.1. Réunions, ordre du jour et comptes-rendus + revue d'étude (M4)

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du titulaire. Les réunions suivantes sont à minima prévues au titre de la mission M4 :

Réunion hebdomadaire de suivi de projet PRO : Le titulaire aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une réunion suivi hebdomadaire PRO permettant de traiter les sujets en cours sur une durée d'une demi-journée. La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour par le titulaire et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) par l'AMO .

Revue d'Etude : Le titulaire aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une revue d'Etude. Cette dernière permettra de présenter l'ensemble des pièces qui auront été produites et la synthèse des principales évolutions par rapport à la phase précédente. La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour par le titulaire et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) par l'AMO.

Cette revue devra être organisée dans un délai de 7 jours à compter de la livraison du dossier d'études PRO.

Rédaction des ordres du jour et comptes-rendus

La rédaction et la diffusion des ordres du jour de ces réunions est assurée par le titulaire, puis transmis au MOA dans un délai de **72 (soixante-douze) heures au MOA qui le validera.**

3.2.3.2. Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M4

Le titulaire doit prendre en compte et intégrer toutes les remarques qui auront été formulées par le Maître d'ouvrage dans un délai de **vingt un (21) jours à compter de la transmission des observations au titulaire.**

3.2.4. *Mission 5 : Etudes Aménagement, Mobilier et signalétique*

3.2.4.1. Dossier des Etudes d'Aménagement, Mobilier et signalétique (M5)

Préambule : le mobilier spécifique du Centre de Rétention Administrative se subdivise en trois grandes catégories :

- 1) les aménagements menuisés des locaux - compris dans le Marché global sectoriel,
- 2) le mobilier fixe, scellé au sol ou aux parois – compris dans le Marché global sectoriel,
- 3) le mobilier conventionnel de type tertiaire ou spécifique (bureaux, chariots repas, matériel visioconférence...) – non compris dans le Marché global sectoriel.

L'objectif de cette mission, à la charge du titulaire est de définir :

- Le développement du projet d'aménagement sur les espaces hors tertiaire,
- L'intégration des équipements mobiliers et décoration,
- Les positionnements des équipements audiovisuels, informatiques ou des équipements spécifiques,
- La consolidation et vérification des écarts vis-à-vis des données Programme en surfaces (SUB, SUN) par poste, nombre de postes, nombre et typologie d'espaces et flux,
- Les adaptations éventuelles des aménagements par rapport au concept d'aménagement retenu,
- L'estimation détaillée de l'aménagement et du mobilier sur la base d'un détail quantitatif et qualitatif et dans le budget retenu

Une attention particulière sera portée sur :

- Les contraintes structurelles,

- L'adaptation du lot CVC selon cloisonnement,
- VDI – synopsis et principes d'innervation,
- Le pré-câblage et le câblage CFO/CFA, y compris les coffrets groupe,
- Les principes et équipements de sûreté et de contrôle d'accès,
- Le désenfumage,
- Toutes les autres interfaces techniques nécessaires.

Le titulaire aura à sa charge la rédaction des **pièces écrites** suivantes :

Mobilier :

- Dossier A3 développant les propositions des choix chromatiques présentés dans les phases précédentes et explicitant notamment les intentions générales et ambiances (logique d'ensemble, fil conducteur, relation au projet architectural, au paysage urbain, aux saisons...).
- Pour chaque catégorie d'espace (intérieur et extérieur), les supports graphiques (schémas, perspectives, élévations) seront agrémentés de texte et de légendes.
- La synthèse des différents éléments du programme mobilier :
 - Les mobiliers fixes ou meublants (bureaux, sièges, armoires...) à acquérir ou à faire fabriquer en complément de ceux prévus au programme mobilier pour tous les locaux
 - L'ensemble des accessoires de bureaux (lampes, poubelles...)
 - L'ensemble des accessoires hors bureaux (sanitaires, lieux publics, restauration, SAS, hall, locaux techniques...)
 - Les meubles de sûreté (coffre-fort, armoire à clés...)
 - L'ensemble des équipements liés à l'hygiène et à la sécurité ;
 - L'équipement audiovisuel ;
 - Un descriptif sommaire quantitatif et qualitatif des concepts d'aménagement mettant en avant les concepts d'ergonomie, de flexibilité et d'intégration des équipements annexes (informatique, téléphone, photocopies...), de positionnement par rapport à l'éclairage naturel/artificiel...
- Un calendrier détaillé précisant les délais de définition, conception, fabrication, livraison, mise en place pour l'ensemble des aménagements, y compris mobiliers. Ce calendrier sera détaillé afin d'anticiper la mise à disposition par le titulaire des échantillons de mobilier nécessaires à la mise en œuvre des prototypes dans les délais compatibles avec le délai global de l'opération. Ce calendrier intégrera les présentations qui devront être faites aux utilisateurs.
- Des quantitatifs de tous les mobiliers (hors plateaux tertiaires),

- Le chiffrage détaillé de l'aménagement Mobiliers sur la base du quantitatif global et détaillé du mobilier, décliné par étage et par service dans le respect du budget.
- Une fiche descriptive pour chaque mobilier,

Signalétique :

- Un quantitatif global de tous les supports de signalétique, décliné étage par étage,
- Le choix et la description des supports de signalétique ainsi que les fiches descriptives générales pour chaque typologie de support,
- Le plan d'alimentation électrique avec l'implantation des éléments de signalétique,
- La charte graphique générique de signalétique complète et finalisée (comprenant la déclinaison de chaque support), y compris la définition des fichiers source pour le renouvellement autonome par les utilisateurs
- Un carnet de détails signalétique comprenant des plans, coupes et élévations à l'échelle 1/1^{ère} à 1/20^{ème} ainsi que les mises en situation et les représentations en 3D des éléments qui nécessitent une attention particulière identifiés par le titulaire et le Maître d'ouvrage.
- Des échantillons et fiches techniques des matériaux nécessaires à la bonne compréhension de la proposition,
- Les prototypes à l'échelle 1 des éléments de signalétique,
- Le chiffrage détaillé de la signalétique sur la base du quantitatif global de tous les supports de signalétique, déclinés par étage, et dans le respect du budget préalablement estimé par le titulaire.

Le titulaire aura à sa charge la rédaction des **pièces graphiques** suivantes :

Mobilier :

- Le développement d'études d'aménagement de niveau PRO sur l'ensemble des espaces du programme (plans d'implantation générale au 1/50^{ème} des mobiliers)
- Des perspectives intérieures en couleur de tous les types d'aménagement pour le projet, permettant de comprendre les ambiances, les échelles, les couleurs, les matériaux, les mobiliers...
- Les plans détaillés meublés (y compris mobilier intégré) pour les postes d'accueil et de contrôle au 1/50^{ème}

Signalétique :

- Les plans d'implantation spatiale générale des éléments de signalétique au 1/100^{ème};

Le niveau de définition de ces rendus devra permettre la commande et le lancement en fabrication de l'ensemble des supports de signalétique.

Nota Bene : Les limites de prestation concernant le concept décoratif/signalétique sont définies comme suit :

A la charge du titulaire :

- Le développement d'études d'aménagement de niveau PRO sur l'ensemble des espaces du programme et l'**interface technique/aménagement pour l'ensemble des espaces**.

A la charge du Maître d'ouvrage :

- Le choix et la validation du concept de signalétique (définition des harmonies colorées, des différents espaces, proposition de finition et matériaux, ambiance lumineuse, choix des revêtements de sols, recherches de modules décoratifs acoustiques),
- La sélection de typologies de mobilier,
- Le micro-zoning : zoning détaillé pour chaque entité comprenant la désignation des directions et sous-directions, la liste des espaces associés et des surfaces, l'implantation des équipements et du mobilier, sur la base des plans d'exécution fournis par le groupement,
- Lister les besoins mobiliers par type d'espace tertiaire

Le titulaire doit fournir au Maître d'Ouvrage les Etudes Aménagement, Mobilier et Signalétique dans un **délai de cinq (5) mois à compter de l'OS-P1**. Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de **vingt un (21) jours calendaires** à compter de la fourniture des Etudes Aménagement, Mobilier et Signalétique pour les approuver. En cas de refus des Etudes Aménagement, Mobilier et Signalétique décidé expressément, le titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise **dans les vingt un (21) jours calendaires suivant le refus**.

Le titulaire devra prévoir toutes les réunions utiles à la prise d'informations complémentaires auprès du Maître d'ouvrage.

3.2.4.2. Organisation réunion (ODJ + CR) et tenue d'une revue d'étude (M5)

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du titulaire. Les réunions suivantes sont a minima prévues au titre de la mission M5, et spécifiquement la revue d'étude **dans un délai de 7 jours** à compter de la livraison du dossier d'études

- **Revue d'Etude** : Le titulaire aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une revue d'Etude. Cette dernière permettra de présenter l'ensemble des pièces qui auront été produites et la synthèse des principales évolutions par rapport à la phase précédente. La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour par le titulaire et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) par l'AMO.

Rédaction des ordres du jour et comptes-rendus :

- La rédaction et la diffusion des ordres du jour est assurée par le TITULAIRE,
La rédaction des comptes rendus est assurée par l'AMO

3.2.4.3. Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M5

Le titulaire doit prendre en compte et intégrer toutes les remarques qui auront été formulées par le Maître d'ouvrage dans un délai de **vingt un (21) jours à compter de la transmission des observations au titulaire.**

3.2.5. *Mission 6a : Préparation de chantier en phase conception*

Dans le cadre de la présente mission, le titulaire doit anticiper l'ensemble des contraintes éventuelles de chantier en préparant (liste non exhaustive) des documents permettant de :

- Délimiter matériellement la zone de chantier et en limiter l'accès,
- Prévoir la base vie et les espaces de stationnement des entreprises,
- Prévoir, en lien avec la base vie, la zone « réunion de chantier » et bureau MOA / AMO
- Raccorder provisoirement le chantier sur les réseaux des différents concessionnaires, et organiser l'assainissement des différents locaux.
- Gérer les flux : horaires de rotation, accès, limitation des déplacements pour minimiser les bruits,
- Permettre l'accès permanent au coordinateur SPS et aux véhicules de secours,
- Prévoir le panneau de chantier suivant les directives du maître d'ouvrage et le maintenir pendant la durée du chantier,
- Prévoir la signalétique pour la circulation sur le chantier,
- Maintenir à tout moment l'accessibilité des services de secours et de lutte contre l'incendie sur l'ensemble du site.
- Assurer la continuité de service,
- Limiter les nuisances,
- Garantir l'accès,
- Le planning prévisionnel des rotations de véhicules de chantier sur la voie publique (nécessaire dans le cadre de la coordination des travaux dans le quartier) ;

- L'ensemble des données nécessaires pour l'ouverture du chantier.
- Les avis favorables des autorités compétentes sur les modifications de voirie (le cas échéant),
- Les avis favorables des concessionnaires pour utiliser les raccordements à leurs réseaux,
- Les avis favorables du contrôleur technique du Titulaire sur les documents d'exécution du Titulaire relatifs aux équipements, engins et ouvrages temporaires à mettre en place pour le lancement des premiers travaux.
- Les plans relatifs aux engins de levage (plan de survol, zones d'interdiction de survol, zones d'interférence, zones de charge...);
- Le programme définitif du Titulaire pour respecter la charte chantier vert ;
- Assurer le respect des consignes d'interactions avec l'Ecole Nationale de Police
- ...

Le titulaire sera notamment tenu de respecter les prescriptions du Programme Technique Détaillé en la matière.

Le titulaire devra également transmettre au CSPS, les PPSPS des différentes entreprises intervenantes un (1) mois avant le commencement de leurs travaux.

Le titulaire produira toute la documentation nécessaire à la bonne prise en compte des exigences détaillées au Programme :

- Plans et schémas de repérages divers (flux, emprise, zone de chantier, accès, stationnement...), à diverses échelles,
- Listing des contraintes prises en compte,
- Document décrivant l'ensemble des modalités prévues pour intégrer les exigences précitées,
- Tout autre document pertinent, en lien avec la maîtrise des conditions et des contraintes de chantier,
- Planning de gestion des horaires,
- Plan de sécurisation du chantier au regard des intrusions vers l'ENP
- ...

L'ensemble de ces documents devront remis dans un délai de 5 mois à compter de l'OS-P1.

En cas d'observations et/ou de refus des plans décidé expressément, le titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise ***dans les sept (7) jours calendaires suivant le refus.***

3.2.6. *Mission 6b : Préparation de chantier (phase réalisation)*

Le titulaire aura à la charge, la consolidation et l'actualisation de l'ensemble de la documentation nécessaire à la bonne prise en compte des exigences et des contraintes de chantier, de quelques types qu'elles soient (organisationnelles, de planning, liées au site...).

La base vie devra respecter l'ensemble des prescriptions inscrites au Programme de l'opération.

Conformément à l'article 11 CCAP, le titulaire aura par ailleurs à sa charge :

- La production du plan général d'implantation
- Le piquetage général
- Le piquetage spécial des ouvrages

Plus largement, les missions qui incombent au titulaire au titre de la préparation des travaux sont explicités à l'article 12 du CCAP.

3.2.7. *Mission 7 : Etudes d'Exécution et Synthèse*

Les études d'Exécution et de Synthèse ont pour objet :

- L'établissement de tous les plans d'exécution et spécifications à l'usage du chantier, en cohérence avec les plans de synthèse correspondants, et définissant les travaux dans tous leurs détails ;
- D'assurer la cohérence spatiale des éléments d'ouvrage de tous les corps d'état, dans le respect des dispositions architecturales, techniques, d'exploitation et de maintenance du projet et se traduisant par les plans de synthèse qui représentent, au niveau du détail d'exécution, sur un même support, l'implantation des éléments d'ouvrage, des équipements et des installations.
- La finalisation du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux par corps d'état technique.
- D'effectuer la mise en cohérence technique des documents fournis par les différents co-traitants
- De vérifier par le MOE que les études d'exécution établis respectent les dispositions du projet

3.2.7.1. Liste prévisionnelle des documents d'Exécution (M7)

Le titulaire fournira dans un délai de **trente (30) jours** à compter de l'OS-P2 la liste prévisionnelle des documents d'Exécution.

En cas d'observations et/ou de refus de la liste prévisionnelle des documents d'Exécution décidé expressément, le titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise **dans les sept (7) jours calendaires suivant le refus.**

3.2.7.2. Dossier des Etudes d'Exécution (M7)

Le titulaire remettra un dossier des Etudes d'Exécution. Ce dernier comprendra :

- Les schémas fonctionnels, notes techniques et de calculs, dont l'établissement commande celui des plans d'exécution ;
- Les plans d'exécution des ouvrages proprement dits, accompagnés de leur nomenclature et d'éventuelles instructions techniques ;
- Les plans de synthèse : l'objectif est de mener à bien la coordination spatiale des ouvrages afin d'obtenir un fonctionnement satisfaisant de tous les systèmes, de bonnes possibilités d'accès pour la maintenance, un encombrement compatible avec une bonne exploitation de l'ouvrage, le respect du projet architectural et une mise en œuvre sur chantier compatible avec les délais d'exécution. Concernant ces plans, la MOE doit jouer un rôle prépondérant dans les prises de décisions finales afin de vérifier le respect du projet architectural. La MOE participera à la cellule de synthèse.

Le titulaire doit fournir au Maître d'Ouvrage les Etudes d'Exécution dans un **délai de quatre (4) mois à compter de l'OS-P2**. En cas de refus des Etudes d'Exécution décidé expressément, le titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise **dans les sept (7) jours calendaires suivant le refus**.

3.2.7.3. Intégration des observations du MOA sur les documents remis au titre de la mission M7

Le titulaire doit prendre en compte et intégrer toutes les remarques qui auront été formulées par le Maître d'ouvrage dans un délai de **sept (7) jours à compter de la transmission des observations au titulaire**. Aucune exécution de travaux ne peut être engagée avant que le Maître d'ouvrage n'ait donné son avis sur les documents d'exécution, ou à défaut d'avis, avant l'expiration du délai de quinze (15) jours calendaires.

3.2.7.4. Réunions, ordres du jour et comptes-rendus

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du titulaire.

Réunion hebdomadaire de suivi d'exécution : Le titulaire doit assurer une présence quotidienne et permanente sur le chantier de collaborateurs de qualification adaptée. Le titulaire aura à sa charge la tenue et l'organisation d'une réunion hebdomadaire de suivi des études d'exécution permettant de traiter les sujets en cours sur une durée d'une demi-journée. La réunion est précédée de la transmission d'un ordre du jour par le titulaire et suivie de la transmission d'un CR (compte-rendu) par l'AMO. Cette réunion a pour objectif de :

- Vérifier la mise à jour périodique des programmes de travaux découlant du calendrier d'exécution contractuel ;

- Présenter la liste des documents (descriptifs, plans d'exécution, notes de calcul...) « Bons pour Exécution » ;
- Présenter la liste prévisionnelle des documents d'exécution qui devront faire l'objet d'un VISA du Maître d'œuvre interne du titulaire, du Contrôleur Technique, du coordinateur SSI, du coordinateur SPS...
- Evoquer les éventuels problèmes/imprévus rencontrés en cours d'exécution des travaux, qu'il s'agisse de problèmes techniques, administratifs ou autres. Etant précisé que si ces problèmes nécessitent des discussions ou des études prolongées, ils feront l'objet de réunions spéciales ultérieures dont la date sera fixée à l'occasion du rendez-vous.

Le maître d'ouvrage organise, au moins une fois par mois, des réunions de suivi du chantier avec le titulaire.

Le titulaire rédige un rapport mensuel de l'avancement des travaux qu'il adresse au maître d'ouvrage et qui comprend notamment un reportage photographique du chantier, un point sur d'éventuels écarts avec le calendrier prévisionnel et les éventuelles mesures de rattrapage, un point d'avancement de la mise en œuvre du schéma contrôle qualité, les rapports de visite du maître d'œuvre relatifs à la qualité d'exécution, les événements significatifs (accidents, visites, etc.), la liste des prestataires auquel le titulaire fait appel. Il contiendra également la liste des remarques de chantier.

Au fur et à mesure de l'avancement du chantier, le titulaire est tenu d'indiquer au maître d'ouvrage les éventuels écarts de l'ouvrage avec les exigences du programme.

Rédaction des ordres du jour et comptes-rendus

La rédaction et la diffusion des ordres du jour incombe au titulaire. La rédaction des comptes-rendus est assurée par l'AMO

3.2.8. Mission 8 : Contrôle et Visa des Documents d'Exécution

L'objet général de la mission applicable au marché du titulaire et spécifiquement au Maître d'œuvre intégré au groupement est le suivant :

- S'assurer que les documents d'exécution et les ouvrages en cours de réalisation respectent les études effectuées ;
- Contrôle de cohérence intra-MOE (architecte, BET)
- S'assurer que les documents à produire par le ou les entrepreneurs sont conformes aux études effectuées et ne comportent ni erreur, ni omission, ni contradiction normalement décelable par un homme de l'art ;
- S'assurer que l'exécution des travaux est conforme aux prescriptions du ou des contrats de travaux, y compris le cas échéant, en ce qui concerne l'application du Plan de Management du Projet (pour son volet Qualité) ;
- Procéder aux constats contradictoires, animer les réunions de chantier ;
- Informer systématiquement le Maître d'ouvrage sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et dépenses, avec indication des évolutions notables ;

3.2.8.1. Livraison des VISAS sur EXE (M8)

Sur la base de la liste prévisionnelle des documents d'exécution présentée par le titulaire au Maître d'ouvrage, le Maître d'ouvrage indiquera les documents d'exécution qui devront faire l'objet d'un avis de sa part (le Maître d'ouvrage se réservant le droit de donner un avis sur l'ensemble de ces documents).

Pour les documents d'exécution soumis à avis du Maître d'ouvrage, ceux-ci sont obligatoirement et préalablement transmis :

- Au Maître d'oeuvre pour VISA sous un délai de quarante-huit (48) heures
- Au CSSI pour VISA ;
- Au CSPS pour VISA ;
- Au Contrôleur technique pour VISA.

Sur la base de ce document ainsi validé, le Maître d'ouvrage donnera son avis quant à leur conformité avec les pièces constitutives du marché, y compris programme et pièces écrites, mémoires de présentation, plans documents graphiques remis par le titulaire au cours des phases successives d'études.

Le Maître d'ouvrage dispose d'un **délai de quinze (15) jours calendaires** pour donner son avis sur les documents produits. Pour ces documents, aucune exécution de travaux ne peut être engagée avant que le Maître d'ouvrage n'ait donné son avis sur les documents d'exécution correspondants ou, à défaut d'avis, avant l'expiration de ce délai de 15 jours calendaires.

3.2.8.2. Intégration des observations sur les VISAS (M8)

En cas d'observations émises par le Maître d'ouvrage, le Maître d'oeuvre, le CSSI, le CSPS ou le Contrôleur technique, le titulaire réalise à ses frais les études complémentaires nécessaires à la levée de ces observations et soumet les documents ainsi complétés et/ou modifiés à l'avis du Maître d'ouvrage suivant la même procédure décrite ci-dessus, sans pour autant pouvoir prétendre à une augmentation de délai d'exécution de chaque phase et du délai global d'exécution de ses prestations.

Le titulaire doit prendre en compte et modifier ses documents dans le délai de **sept (7) jours à compter de la transmission des observations au titulaire.**

Réunions, ordres du jour et comptes-rendus

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du titulaire.

La rédaction et la diffusion des ordres du jour incombe au titulaire. La rédaction des comptes-rendus de ces réunions sera assurée par l'AMO.

3.2.9. *Mission 9 : DET : direction de l'exécution des travaux*

Pour cette mission, le groupement doit :

- S'assurer que les documents d'exécution ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les dispositions des études effectuées ;
- S'assurer que les documents à produire par le ou les cotraitants, sont conformes aux études effectuées et ne comportent ni erreur, ni omission, ni contradiction normalement décelable par un homme de l'art
- De délivrer tous ordres de service, établir tous procès-verbaux nécessaires à l'exécution du contrat
- Procéder aux constats contradictoires et organiser et diriger les réunions de chantier ;
- De vérifier les projets de décomptes mensuels ou les demandes d'avances présentés
- D'établir les états d'acomptes, de vérifier le projet de décompte final, d'établir le décompte général ;

3.2.10. *Mission 10 : Réalisation des Travaux*

3.2.10.1. Livraison de l'ouvrage M10

Le titulaire planifie les travaux de réalisation de l'ouvrage et le livre dans un délai de 22 mois à compter de la date de notification de l'OS P1.

3.2.10.2. Chambre témoin

Dans le cadre de la phase P2, il est attendu du titulaire qu'il produise une chambre témoins, au plus tard à la fin du gros œuvre.

Cette chambre témoin devra être conforme aux exigences du programme.

Elle sera visitée par la MOA et par son assistant au plus tard à la fin du gros œuvre. Leurs remarques seront consignées dans un PV, rédigé par l'AMO. Le procès-verbal aura valeur contractuelle et liera le titulaire pour la réalisation des chambres du CRA.

Le Titulaire devra donc réaliser des chambres conforme :

- Au contenu du procès-verbal dressé pour donner suite à la visite de la chambre témoins
- Au programme de l'opération

Le procès-verbal sera transmis au Titulaire dans les 10 jours qui suivent la réalisation de la visite. Le titulaire devra le retourner signé à la Maîtrise d'Ouvrage et à son AMO dans les 3 jours qui suivent sa réception.

En cas de contradiction entre les stipulations du programme de l'opération et celles du procès-verbal dressé à la suite de la visite de la chambre témoins, il sera fait application dudit PV.

Toute méconnaissance / non-conformité du programme constatées après la validation de la chambre témoin par la MOA et n'entrant pas en contradiction avec le PV susmentionné doit cependant être reprise par le titulaire sans que celui-ci puisse demander des honoraires / délais complémentaires de ce fait.

La validation de la chambre témoin par la MOA et ou son assistant n'exonère pas le titulaire de respecter le programme de l'opération.

3.2.10.3. Marche à blanc

Le Maître de l'Ouvrage entend réaliser une marche à blanc : celle-ci permettra de procéder aux derniers ajustements et, pour le personnel du CRA, de se familiariser avec le lieu.

La marche à blanc débutera avec la fin des OPR et durera un mois.

3.2.10.4. Travaux permettant la levée des réserves M10

Le titulaire planifie les travaux liés à la levée des réserves. Ces dernières doivent être levées dans un **délai** :

- **Spécifié par la Maîtrise d'Ouvrage**
- **A défaut de délais spécifique mentionné par la Maîtrise d'Ouvrage, dans un délai maximum de deux (2) mois à compter de la date de réception.**

3.2.10.5. Sécurité (M10)

Pour l'application des articles L.4532-9 et R.4532-56 à R.4532-74 du Code du travail, le titulaire doit transmettre au CSPS, les PPSPS des différentes entreprises intervenantes un (1) mois avant le commencement de leurs travaux.

Le titulaire transmet la liste des sociétés amenées à intervenir pour son compte sur le chantier dans un délai de **deux (2) semaines** après l'OS-P-2.

Le titulaire est tenu de mettre à jour la liste de ses cotraitants et sous-traitants de tous rangs et de la fournir au Maître d'ouvrage mensuellement dans le cadre de la **mission M1b (rapport mensuel d'avancement)**.

Le titulaire doit se conformer aux dispositions du Code du Travail et aux textes régissant la Sécurité et Protection de la Santé. Le Maître d'ouvrage a mandaté un Coordonnateur Sécurité et Protection de la Santé (CSPS) pour toute la durée de l'opération.

Le CSPS dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour valider chaque P.P.S.P.S à compter de la date de leur réception par le CSPS.

Le titulaire est tenu de prendre en compte les observations du CSPS (notamment répertoriées dans les Registres journaux émis par le CSPS), et apporter une solution satisfaisante en cas de réserve sur la sécurité du chantier.

3.2.10.6. Liste des échantillons (M10)

Le titulaire propose **dans un délai maximum de deux (2) mois à compter de l'OS-P2** une liste des échantillons, comprenant notamment :

- Un échantillon de tous les équipements de courant fort notamment les disjoncteurs, les armoires de distribution, les câbles, les luminaires et tous les organes de commande... ;
- Un échantillon de tous les équipements et terminaux de courant faible dont notamment les fibres optiques, les coffrets groupes, les baies télécom, les prises RJ 45... ;
- Un échantillon de tous les équipements et terminaux de sûreté dont notamment les caméras (tous types), les détecteurs divers, les contrôles d'accès, les équipements d'interphonie, armoires à clés, cylindres... ;
- Un échantillon de tous les équipements de plomberie, y compris sanitaires et tuyaux ;
- Un échantillon de tous les équipements et terminaux SSI ;
- Un échantillon de tous les équipements et terminaux de chauffage, ventilation et climatisation ;
- Les groupes froids ;
- Un échantillon des revêtements principaux avec mise en relation des sols, y compris faux-plancher, murs, faux-plafonds et menuiseries intérieures ;
- Un modèle de tous les équipements concourant à l'aspect et à la qualité architecturale des espaces (portes, quincaillerie, luminaires, appareillages électriques, grilles de ventilation, stores...), et ce pour toutes les unités fonctionnelles ;
- Un modèle de chacun des éléments supports de signalétiques ;
- Un échantillon des différents revêtements de sols extérieurs et des mobiliers et équipements extérieurs (notamment bancs, luminaires, grilles, potelets...)
- Une présentation des arbres, arbustes et végétaux qui seront plantés sur le projet.
- Une présentation des groupes électrogènes ;
- Une présentation des onduleurs ;

Cette liste représente un minimum et n'est donc pas exhaustive.

Les échantillons resteront entreposés dans une pièce spécifique de la base vie, à disposition du Maître de l'Ouvrage.

Le Maître d'ouvrage dispose d'un **délai de quinze (15) jours calendaires** pour donner son avis sur la liste.

En cas de refus de la liste décidé expressément par le Maître d'Ouvrage, le titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise **dans les douze (12) jours calendaires suivant le refus**.

3.2.10.7. Fourniture des échantillons (M10)

Le titulaire fournit **au maximum six (6) mois après l'OS-P2** les échantillons sur la base de la liste définie antérieurement.

A la suite de la présentation des échantillons **et dans un délai maximal de 72 heures**, le titulaire fournit un compte-rendu des échanges et des validations qui ont été statuées.

3.2.10.8. Réalisation de Tests en plateforme (M10)

Le développement des systèmes de sûreté et de supervision fera l'objet de tests en plateforme sur des systèmes paramétrés permettant de valider ces systèmes et leur fonctionnement associé.

Les tests en plateforme comprendront à minima :

- Des tests visant à apprécier la « souplesse d'exploitation » du système ;
- Des tests de « disponibilité » des systèmes tels que :
 - La réaction à la charge des systèmes (nombre important d'informations simultanées) ;
 - La réalisation des systèmes en cas de dysfonctionnement de moyens de traitement ou de communication ;
- Des tests de maintenabilité des systèmes

Les tests en plateforme seront effectués à la charge du titulaire dans un délai maximum de **douze (12) mois à avant la réception**.

A l'issue de chacun des tests réalisés, le titulaire transmettra un compte-rendu de la réalisation du test, **au plus tard 72 heures à compter de la réalisation**.

3.2.10.9. Livrables en lien avec la charte chantier dont le tableau de synthèse des nuisances (M10)

Conformément à la Charte Chantier Vert, le titulaire respectera l'ensemble des délais qui y est inscrit et notamment la remise des livrables dont le tableau de synthèse des nuisances.

Les livrables doivent être remis dans un délai de quinze (15) jours à compter de l'OS-P2.

Autres documents :

Préalablement au démarrage du chantier, le titulaire remettra la Charte Chantier Vert signée.

L'ensemble de ces prestations à la charge du titulaire est indiqué dans la Charte Chantier Vert et concerne :

- La tenue et mise à jour du classeur de suivi de chantier
- Le respect des consignes de mise en œuvre de matériaux
- Le respect des engagements de l'entreprise ;
- Le respect des exigences de tri sur site ;
- La présence du Responsable Chantier Propre en réunion ;

- Le respect des consignes relatives à la non-détérioration de la végétation, à la propreté de la voie publique, au stockage des fournitures et des matériels dans les espaces prévus à cet effet ;
- Le dépôt de matériel, matériaux, terres et gravois dans les zones prescrites ;

3.2.10.10. Panneaux de chantier (M10)

La conception et la réalisation des panneaux de chantier (panneaux réglementaires), ainsi que les panneaux de communication du Maître d'ouvrage à destination des riverains (trois panneaux maximums d'une dimension unitaire de 3 mètres par 2 mètres maximum) est à la charge du titulaire.

Les modèles de panneaux seront fournis au plus tard **quinze (15) jours à compter de l'OS-P2**.

Le Maître d'ouvrage dispose d'un **délai de quinze (15) jours calendaires** pour donner son avis sur les panneaux.

En cas de refus des panneaux décidé expressément par le Maître d'Ouvrage, le titulaire doit reprendre le document en intégrant les remarques du Maître d'Ouvrage et lui présenter une version reprise **dans les douze (12) jours calendaires suivant le refus**.

Les panneaux devront être mis en place **au plus tard un (1) mois à compter de la validation des panneaux par le Maître d'ouvrage**.

La pose de panneaux publicitaires d'entreprise sera interdite.

Le titulaire fournira et fera poser également le panneau de permis de construire répondant aux critères réglementaires conformément au Code de l'Urbanisme. Ce panneau sera différent du panneau de chantier.

3.2.10.11. Réunions, ordres du jour et comptes-rendus (M10)

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du titulaire.

La rédaction et la diffusion des ordres du jour incombe au titulaire. La rédaction des comptes-rendus de ces réunions est assurée par l'AMO, sauf pour les réunions hebdomadaires de chantier dont le compte rendu est rédigé par le maître d'œuvre, cotraitant du groupement titulaire, puis validé par le maître d'ouvrage

3.2.11. *Mission 11 : Fourniture et aménagement des Mobiliers spécifiques et Equipements fixes*

Le contenu de cette mission sera détaillé en phase offres

3.2.11.1. Mobilier (M11)

L'aménagement des bâtiments (mobilier, matériels et équipements) est défini dans le cadre du programme d'aménagement mobilier, puis décliné et réalisé par le concepteur (dont le micro-zoning).

Selon le périmètre défini dans le programme, le mobilier sera acquis par le titulaire auprès du fournisseur de son choix. Ce mobilier devra toutefois faire l'objet d'une validation préalable du Maître d'ouvrage sur la base d'échantillons.

Le titulaire est responsable de l'ensemble des opérations de réception et installation des aménagements mobiliers et équipements dans la limite du périmètre défini dans le programme.

Toute la chaîne de planification de l'acquisition du mobilier, et en particulier la programmation des livraisons sera à coordonner par le titulaire afin d'assurer la bonne accessibilité aux plateaux pour que le stockage temporaire et le montage puissent s'effectuer dans des conditions conformes aux exigences de sûreté. La mise en place du mobilier est à la charge du titulaire.

A l'issue, il procèdera aux opérations de vérification des mobiliers et équipements en concertation avec le Maître d'ouvrage ou son représentant. Il établira tous les documents nécessaires à l'établissement des décisions et au suivi de garantie.

La compilation des différents documents remis après l'achèvement des travaux (DOE, DIUO, DEM) est comprise dans cette mission.

3.2.11.2. Signalétique (M11)

Le titulaire devra assurer la totalité des prestations jusqu'à la réception de l'ensemble de la signalétique.

Le titulaire doit la conception, la fourniture, la pose, le montage et l'installation de l'ensemble de la signalétique nécessaire, les opérations de réceptions de la signalétique et le suivi des garanties. Toute la chaîne de planification de l'acquisition des supports de signalétique, et en particulier la programmation des livraisons, sera à coordonner par le titulaire afin d'assurer la bonne accessibilité aux plateaux pour que le stockage temporaire et le montage puissent s'effectuer dans de bonnes conditions.

A l'issue, le titulaire procèdera aux opérations de vérifications des supports de signalétique en concertation avec le Maître d'ouvrage. Il établira tous les documents nécessaires à l'établissement des décisions et au suivi des garanties.

La compilation des différents documents remis après l'achèvement des travaux (DOE, DIUO, DEM) est comprise dans cette mission.

3.2.11.3. Équipements multimédia (M11)

Le titulaire devra assurer la totalité des prestations jusqu'à la réception de l'ensemble des équipements multimédia.

Le titulaire doit l'implantation et ses conséquences en terme, par exemple, de renfort de cloisons et d'alimentation.

3.2.11.4. Réunions, ordres du jour et comptes-rendus (M11)

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du titulaire.

La rédaction et la diffusion des ordres du jour incombe au titulaire. La rédaction des comptes-rendus de ces réunions est assurée par l'AMO.

3.2.12. *Mission 12 : Contrôle de conformité des Travaux en cours d'exécution*

3.2.12.1. Gestion des anomalies et Non-conformités (M12)

Le titulaire réalisera, en adéquation avec le Plan de Gestion des Non-conformités et Modifications :

- La reconnaissance des ouvrages exécutés, y compris la bonne exécution des prestations d'aménagement (mobilier et signalétique) ;
- La constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au Marché ;
- La constatation éventuelle d'imperfection ou malfaçons et de la conformité des prestations aux prescriptions des pièces du Marché ;
- La vérification de la conformité des conditions de pose des équipements aux spécifications des fournisseurs conditionnant leur garantie ;
- La constatation de la qualité de finition ;

Toute anomalie, défaut ou Non-conformité constatée doit faire l'objet d'une mention dans le tableau unique qui est tenu à jour et transmis de manière hebdomadaire au Maître d'ouvrage.

3.2.12.2. Réunions, ordres du jour et comptes-rendus (M12)

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du titulaire.

La rédaction et la diffusion des ordres du jour incombe au titulaire. La réalisation des comptes-rendus de ces réunions est assurée par l'AMO.

3.2.13. *Mission 13 : Opérations Préalables à la Réception / Essais / épreuves (+ levée des réserves et suivi Garantie de Parfait Achèvement)*

Le maître d'œuvre devra systématiquement prendre part à chacune des étapes des opérations préalables à la réception et à la vérification des essais et des fiches d'autocontrôle

L'objet de la mission est le suivant :

- Organiser les opérations préalables à la réception des travaux ;
- Assurer et organiser tous les essais opérationnels
- Assurer le suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée ;
- Procéder à l'examen des désordres signalés par le Maître d'ouvrage.
- Organiser les essais et la réception technique SSI suivant les consignes du CSSI (à la charge du titulaire). Il devra toute la logistique nécessaire à la réalisation de ces essais jusqu'à l'obtention d'un avis favorable sans réserve du CSSI.

Plusieurs types d'OPR sont prévus :

- Des OPR architecturales par local et unité fonctionnelle : un référentiel visuel sera établi lors de la validation des premiers de série permettant de contrôler la qualité de l'ensemble et de s'assurer de son homogénéité à l'échelle du projet. Une attention particulière devra être portée sur la qualité de la finition des lots architecturaux.
- Des OPR statiques par local et unité fonctionnelle : Il s'agit de vérifier la présence, la quantité et les caractéristiques de tous les équipements fixes et mobiles, dont les mobiliers, prévus au programme.
- Des OPR documentaires par lots techniques : il s'agit de vérifier la complétude du DOE pour tous les lots techniques, de s'assurer de la présence des autocontrôles réalisés en cours de chantier et des attestations administratives imposées par la réglementation (la liste pourra être complétée par la suite).
- Les campagnes d'OPR dynamiques et statiques « sûreté » : Il s'agit de vérifier la bonne exécution et le bon fonctionnement des installations de sûreté active et passive.
- Des OPR dynamiques et statiques « tous lots » : Les protocoles de tests techniques par lot (GMAO, CVC plomberie, CFO/CFA, équipements spécifiques) seront établis par le titulaire en association avec le Maître d'ouvrage. Il s'agira de contrôler la bonne exécution et le bon fonctionnement des installations techniques.

Chaque type d'OPR fera l'objet d'une campagne spécifique dissociée dans le temps.

3.2.13.1. Plan de gestion de la réception (M13)

Le titulaire doit établir et mettre en œuvre, pour chaque ouvrage ou partie d'ouvrage à réceptionner, un Plan Détaillé de Réception récapitulant et numérotant les exigences fonctionnelles, de performance, de conformité, requises par le présent marché, et définissant

les critères, l'ordonnancement, et les contraintes des différentes vérifications et épreuves qui seront mises en oeuvre lors des opérations préalables.

La forme et son niveau de détail sont définis d'un commun accord entre le titulaire et le Maître d'Ouvrage. Cette procédure traite notamment des sujets suivants :

- Récolement, état des lieux,
- Réserves, levées de réserves,
- Documentation,
- Equipements,
- Transferts, le cas échéant.

Afin d'assurer une bonne gestion de l'interface, le Titulaire doit transmettre au Maître d'Ouvrage tous les éléments nécessaires au bon fonctionnement des opérations de réception.

Ce plan doit être soumis dans un délai de huit (8) mois courant à compter de l'OS-P2

3.2.13.2. Mise en place de l'outil de gestion des réceptions (M13)

Le titulaire met en place et fournit un outil de réception numérique en ligne.

Le titulaire présentera l'outil de gestion des réceptions au Maître d'ouvrage **deux (2) mois avant la date d'achèvement prévisionnelle des travaux correspondant au constat d'achèvement**, afin que ce dernier le valide.

3.2.13.3. Réalisation des opérations de réception internes (M13)

Les OPR ne peuvent s'effectuer qu'après l'achèvement total des travaux sur lesquelles elles portent, paramétrages et essais internes compris, à savoir les essais opérationnels décidés par la MOA. Le titulaire informe le Maître d'ouvrage, par écrit, au plus tard, **deux (2) mois avant la date d'achèvement prévisionnelle des travaux correspondant au constat d'achèvement**, de la date à laquelle il estime que les travaux seront achevés. Les OPR suivront le planning de gestion des réceptions défini préalablement, et en accord avec le Maître d'ouvrage.

Le titulaire et le Maître d'ouvrage réalisent les OPR et notamment :

- La reconnaissance des ouvrages exécutés, y compris la bonne exécution des prestations d'aménagement (mobilier et signalétique) ;
- La constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au Marché ;
- La constatation éventuelle d'imperfection ou malfaçons et de la conformité des prestations aux prescriptions des pièces du Marché ;
- La vérification de la conformité des conditions de pose des équipements aux spécifications des fournisseurs conditionnant leur garantie ;
- La constatation de la qualité de finition ;

- La constatation du repliement des installations de chantier et la remise en état des terrains et des lieux ;
- Les constats relatives à l'achèvement des travaux pour tous les lots techniques ;
- La production des procès-verbaux d'essais techniques réglementaires et/ou prédéfinis par le Maître d'ouvrage.
- Le contrôle statistique de la sûreté passive ;
- Le contrôle systématique des installations CFA et VDI ;
- Le contrôle systématique des installations de CVC et de plomberie ;
- Le contrôle, les essais et la réception technique SSI suivant les consignes du CSSI. Il devra toute la logistique nécessaire à la réalisation de ces essais jusqu'à l'obtention d'un avis favorable sans réserve du CSSI.

Le PV d'achèvement

Au terme d'une campagne de réception (par bâtiment, par zone ou par lot), le titulaire établit un rapport faisant état du déroulement des opérations et de l'issue des essais et/ou constats. Il précisera le nombre et le type de réserves rencontrées et intégrera les remarques ou réserves du contrôleur technique, du CSPS, et de toute commission sollicitée.

Les réserves sont consignées dans un tableau présentant notamment :

- Les réserves liées au fonctionnement ;
- Les réserves liées à la sûreté ;
- Les réserves liées aux finitions (lots architecturaux) ;
- Les réserves liées à la sûreté incendie ;
- Les réserves liées aux réseaux VDI ;
- Les réserves liées aux lots techniques (GMAO, CVC plomberie, CFO/CFA, équipements spécifiques...)
- Les réserves liées au clos-couvert et l'étanchéité ;
- Les réserves liées à l'exploitation maintenance ;
- Les Non-conformités liées au programme ;
- Les autres réserves.
- La complétude des attendus stipulés dans les différents documents constituant le contrat comme préalable au prononcé de la réception,
- La date à laquelle les réserves doivent être levées,
- L'organisation et le planning prévu d'être mis en oeuvre pour assurer la levée des dites réserves,
- Les conditions d'entrée en garantie de l'ouvrage,
- L'organisation détaillée des activités de maintenance.

Ce rapport doit être remis au plus tard **cinq (5) jours après la fin des OPR.**

Ce rapport est nécessaire pour qu'une réception soit prononcée.

3.2.13.4. Cahier de parfait achèvement et visite de fin du délai de Parfait Achèvement (M13)

Le titulaire consigne l'ensemble des défauts signalés dans le cahier de parfait achèvement et détail les actions menées pour chaque défaut.

Une visite de fin de parfait achèvement est organisée, celle-ci constitue l'aboutissement de la procédure de gestion de la GPA engagée avec le Cahier de Parfait Achèvement. La visite est organisée par le titulaire **un mois et demi au plus tard avant la fin du délai de parfait achèvement.**

Au cours de cette visite réunit le titulaire, le Maître d'ouvrage. Les intervenants établissent un constat de l'ensemble des désordres et dysfonctionnements qui subsistent à la date considérée.

Ce constat reprend l'ensemble des défauts signalés par le biais du cahier de parfait achèvement qui n'aurait pas reçu de traitement satisfaisant, ainsi que les défauts plus récents et non encore consignés dans ce cahier. La visite de parfait achèvement fait l'objet d'un procès-verbal établi par le Maître d'ouvrage.

Ce procès-verbal est notifié au titulaire. En cas de réserves non levées, le titulaire est mis en demeure de remédier aux défauts signalés dans un délai précisé dans la mise en demeure, et en tout état de cause avant la date contractuelle de fin de GPA.

3.2.13.5. Réunions, ordres du jour et comptes-rendus (M13)

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du titulaire.

La rédaction et la diffusion des ordres du jour est réalisée par le titulaire. La rédaction des comptes-rendus de ces réunions est assurée par l'AMO

3.3. Missions Exploitation – Maintenance – Services (P3)

Les missions d'Exploitation – Maintenances – Services seront précisément décrites dans le programme relatif à l'EMS (remis en phase offre) et couvriront es missions suivantes :

- Entretien et maintenance courante (M14)
- Hôtellerie et service (M15)

Durant le premier mois de cette mission, le personnel du TITULAIRE prendra en main l'ouvrage livré.

3.3.1. *Mission 14 : Entretien et maintenance courante*

La Maîtrise d'Ouvrage souhaite confier au titulaire la prestation d'entretien, d'exploitation et de maintenance de l'ensemble du site conçu et construit, hors équipements spécifiques, tels que les équipements informatiques liés à la sécurité.

La réalisation par le titulaire des missions qui lui incombent devra permettre :

- De maintenir l'ensemble des installations et du bâtiment dans un bon état de fonctionnement général et continu, conformément aux attentes de la Maîtrise d'Ouvrage ;
- De garantir la réalisation des objectifs de performance et l'atteinte des résultats escomptés

A titre strictement indicatif, la prestation « Entretien-Exploitation-Maintenance » comprend notamment les prestations suivantes :

- L'Entretien, l'Exploitation et la Maintenance avec garantie totale et garantie des performances demandées dans l'ensemble des pièces écrites constituant le marché ;
- L'entretien des espaces verts ;
- Une mission d'expertise débutant avec la phase conception et ne s'achevant qu'à la réception de l'ouvrage ;
- La participation aux échanges et réflexions relatifs aux choix architecturaux et techniques en phase étude et lors de la réalisation des travaux afin de :
 - Réduire autant que possible les futurs coûts de fonctionnement de l'ouvrage ;
 - Maîtriser le coût des investissements

Le détail des missions ainsi que leur périmètre sera donné dans le programme relatif à l'EMS (remis en phase offre)

3.3.1.1. Réunions, ordres du jour et comptes-rendus (M14)

Le titulaire assure les prestations d'Exploitation et de Maintenance sur les Ouvrages réceptionnés à compter de leur réception.

Les réunions en phase exploitation maintenance se tiendront sur site en présence :

- Du représentant du groupement titulaire et de l'entité chargée de l'entretien maintenance en cas de non mise en place d'un mandat glissant
- Du représentant du groupement, en cas de mise en place du mandat glissant, accompagné, sur demande du Maître de l'Ouvrage, du représentant du groupement lors des phases P1 et P2.

Ces réunions se tiendront à un rythme a minima mensuel et auront pour but de présenter le déroulé des opérations d'entretien maintenance et d'hôtellerie, et d'aborder les problématiques se posant.

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'organiser toute réunion concernant les prestations objet du Marché.

L'augmentation de la fréquence des réunions n'ouvrira droit à aucune rémunération complémentaire au profit du titulaire.

Les réunions feront l'objet d'un ordre du jour et d'un compte rendu rédigés par le titulaire du marché.

3.3.2. *Mission 15 : Hôtellerie et restauration et services*

La Maîtrise d'Ouvrage souhaite confier au titulaire la prestation d'hôtellerie et de restauration pour l'ensemble du site conçu et construit.

La réalisation par le titulaire des missions qui lui incombent devra permettre :

- De maintenir l'ensemble des installations et du bâtiment dans un bon état de fonctionnalité et propreté général, conformément aux attentes de la Maîtrise d'Ouvrage ;

A titre strictement indicatif, Le titulaire inclut dans sa prestation :

- La fourniture et la distribution des repas,
- Le blanchissage,
- La fourniture et la distribution de couchage et de nécessaire de toilette (hommes - femmes)
- Des prestations de nettoyage.

Pour l'ensemble des prestations hôtelières, dans le respect de la loi n°2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets dites loi « Climat et Résilience », le titulaire :

- Propose un système permettant d'assurer la traçabilité et la mesure de la performance.
- Dans le cas où l'un des objectifs ne serait pas totalement atteint, il sera appliqué des pénalités.
- Aura un devoir de conseil auprès de l'équipe de conception concernant les locaux mis à disposition pour l'exécution de ses prestations.

Pour la restauration, le titulaire devra l'approvisionnement, la fabrication, l'allotissement, la livraison, la distribution en repas et produits alimentaires. L'entretien des locaux est affecté au titulaire au sein de l'établissement.

La présente mission comprend par ailleurs des prestations de nettoyage.

NB : le détail des missions sera donné dans programme ***relatif à l'EMS (remis en phase offre)***

3.3.2.1. Réunions, ordres du jour et comptes-rendus (M15)

Les réunions en phase exploitation maintenance se tiendront sur site en présence :

- Du représentant du groupement titulaire et de l'entité chargée de l'entretien maintenance en cas de non mise en place d'un mandat glissant
- Du représentant du groupement, en cas de mise en place du mandat glissant, accompagné, sur demande du Maître de l'Ouvrage, du représentant du groupement lors des phases P1 et P2.

Ces réunions se tiendront à un rythme a minima mensuel. Ces réunions auront pour but de présenter le déroulé des opérations d'entretien maintenance et d'hôtellerie, et d'aborder les problématiques se posant.

3.3.3. *Mission 16 : Réversibilité et transférabilité technique*

3.3.3.1. Livraison de l'ensemble des documents techniques et formations (M16)

Le titulaire sortant devra notamment (sans que cette liste soit exhaustive) :

- Restituer toute la documentation d'exploitation et de maintenance au cours du contrat.
- L'ensemble des matériels, des progiciels, et des informations contenues dans les bases de données, est propriété du Maître Ouvrage ou son représentant notamment la GED et lui sont remises, avec licences mises à jour, sur support informatique, ainsi que sur support papier pour les informations de la base de données. Les outils de gestion ajoutés en cours de contrat sont également concernés par cette clause de restitution.
- Transmettre au Titulaire entrant, toute information en sa possession nécessaire à la reprise d'activité ainsi qu'en plus de la documentation, les fichiers d'exploitation qu'il aura établis (au format Word, Excel ou Powerpoint) sur clé USB ;
- Restituer les moyens, fournitures et stocks de matériels appartenant au Maître Ouvrage.
- Restituer les clés et badges
- Transmettre un document récapitulant les paramètres de régulation des installations et l'historique de ces paramètres.
- Transmettre les documents présentant l'ensemble des paramètres d'équilibrage hydraulique et aérauliques des installations.

- A la date de fin de contrat, le Titulaire doit avoir effectué l'entretien annuel et tous les contrôles ou maintenances réglementaires à sa charge réalisée par un technicien compétent permettant aux installations de démarrer une nouvelle période.

Dans les quatre (4) mois précédant la fin du Marché, les Parties établiront un état des lieux contradictoire des biens meubles et immeubles gérés par le Titulaire en Phase d'Exploitation Maintenance, afin de vérifier qu'ils sont en bon état d'entretien et de fonctionnement conformément au Marché.

En fin de contrat, le Titulaire s'engage à accepter une période de transition de 2 mois avec le nouveau titulaire.

Le titulaire s'engage, pendant les deux derniers mois de son contrat, à accepter la présence et à initier le personnel du nouveau titulaire sans rémunération supplémentaire.

Il s'engage à former le nouveau titulaire, pendant trois jours pleins à l'utilisation des quelques logiciels, sans rémunération supplémentaire. Cette formation doit en particulier comprendre la communication de tous les documents et instructions reçus et l'autorisation au personnel du nouveau titulaire d'accéder aux installations avant expiration du contrat. Pendant cette période, il est précisé que le nouveau titulaire n'a aucunement la possibilité d'intervenir sur les installations qui restent sous la responsabilité du titulaire en place.

Le titulaire s'engage à laisser, en fin d'exécution du marché, les matériels ou équipements en état normal d'entretien et de fonctionnement.

Les stipulations précédentes sont également applicables en cas de résiliation.

Dans un délai d'un (1) mois précédent la fin du Marché, le titulaire aura livré l'ensemble de la documentation susmentionnée et les délivré les formations adéquates à l'ensemble des acteurs.