



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

INRAE

Marchés publics – Maîtrise d’œuvre –
Titre III du Livre IV (ex. loi MOP) de la partie II
du code de la commande publique

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

SOMMAIRE

1. Contexte de l'opération	3
2. Objet du marché	3
3. Connaissance des lieux.....	4
4. Données disponibles	4
5. Précisions apportées à l'opération.....	4
6. Précisions apportées aux éléments de mission de maîtrise d'œuvre	4
6.1. Etudes diagnostic (DIAG)	4
6.2. Etudes d'avant-projet sommaire (APS)	5
6.3. Etudes d'avant-Projet détaillé (APD).....	6
6.4. Études de projet (PRO)	8
6.5. Assistance pour la passation des contrats de travaux (ACT).....	9
6.6. Visa des études d'exécution (VISA).....	12
6.7. Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)	13
6.8. Assistance lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement (AOR).....	15
6.9. Ordonnancement, pilotage et coordination (OPC).....	17
6.10. Coordination en matière de Système Sécurité Incendie (SSI)	18
6.11. Diverses missions comprises dans les éléments de mission de Maîtrise d'œuvre	19

1. CONTEXTE DE L'OPERATION

Le centre de recherche INRAE Antilles-Guyane se consacre au développement de l'agroécologie vivrière pour réduire la dépendance alimentaire des territoires antillo-guyanais. Grâce à la production de connaissances scientifiques et à l'expérimentation de modèles agroécologiques, des résultats prometteurs permettent désormais d'envisager leur transfert vers les exploitations agricoles locales.

Pour faciliter ce transfert, la création du Campus d'Innovation Agronomique de Guadeloupe (CIAG) est essentielle. Ce campus permettra au centre INRAE Antilles-Guyane d'accompagner les agriculteurs, qu'ils soient expérimentés, débutants ou en devenir, dans la mise au point et la validation de leurs propres dispositifs agroécologiques vivriers. Le CIAG utilisera les infrastructures fonctionnelles existantes du centre, mais nécessitera également la création d'une nouvelle infrastructure dédiée à l'incubation de projets et à la formation.

Les objectifs du projet sont les suivants :

- Renforcer la transmission de la recherche scientifique en agro-technologie.
- Encourager la création d'emplois pour les jeunes diplômés en les aidant à monter leur propre structure dans un incubateur dirigé par un chercheur et un technicien.
- Accueillir trois start-ups qui bénéficieront, au démarrage de leur activité, d'infrastructures analytiques et d'agro-transformation.

Le bâtiment actuellement dénommé Astro-Centre, idéalement situé sur le campus, sera entièrement libéré de ses activités actuelles au cours de l'année 2025 et a été désigné pour héberger l'incubateur du CIAG. Cette transformation nécessitera une réhabilitation importante du bâtiment existant pour répondre aux besoins suivants :

- Fonctionnalité de l'incubateur.
- Conformité aux réglementations liées à l'accueil du public et des étudiants.
- Exemplarité énergétique (favoriser la ventilation naturelle) et parasismique.
- Mise à disposition de la toiture du futur bâtiment à GENEERGIE, pour la mise en place de panneaux solaires photovoltaïque.

Conformément aux ambitions d'INRAE, l'incubateur sera un vecteur de transfert de son expertise en agroécologie vivrière vers le tissu agricole local. Cette démarche doit également prendre en compte l'impact environnemental et social du bâtiment qui accueillera l'incubateur. Ainsi, le bâtiment devra être rénové de manière exemplaire sur les plans énergétique et parasismique. Le titulaire du projet devra également intégrer les préoccupations RSE d'INRAE, en privilégiant l'efficacité environnementale des solutions techniques et en respectant l'architecture traditionnelle guadeloupéenne.

2. OBJET DU MARCHÉ

Le présent cahier des clauses techniques particulières concerne **le marché de maîtrise d'œuvre portant sur la réhabilitation du bâtiment Astro-Centre pour accueillir l'incubateur du CIAG.**

Le marché est découpé en une tranche ferme et une tranche optionnelle définies comme suit :

Tranche ferme :

- Missions DIAG / APS / APD / PRO portant sur l'ensemble du programme
- Missions ACT / VISA / DET / AOR / OPC / SSI portant sur les travaux prioritaires du programme pour un budget de 250 000 €HT

Tranche optionnelle 1 : Missions ACT / VISA / DET / AOR / OPC / SSI portant sur la seconde phase de travaux. Cette seconde phase permettra de compléter le programme de travaux prioritaires par les autres travaux prévus au programme.

Les travaux prioritaires étant la réalisation d'une toiture destinée à l'accueil d'une centrale photovoltaïque, des locaux annexes et le confortement structurel nécessaire à la tenue de la toiture.

3. CONNAISSANCE DES LIEUX

Le maître d'œuvre est réputé connaître le lieu d'exécution de l'opération et s'être personnellement rendu compte des difficultés prévisibles, relatives à la réalisation du projet.

Son prix doit être établi en conséquence et il ne peut, de ce fait, effectuer de réclamation d'aucune sorte, pendant ou après les études de conception et de réalisation, tendant à modifier sa rémunération, en raison de sujétions liées à la situation du projet et à son environnement, à la période de réalisation, ou encore aux délais et objectifs de qualité fixés par le maître d'ouvrage.

4. DONNEES DISPONIBLES

Les documents suivants seront transmis au titulaire au démarrage de sa mission :

- Programme
- Diagnostic amiante,
- Relevé de bâtiment (plan de niveau existant)
- Plan de restructuration du bâtiment
- Audit de vulnérabilité sismique

5. PRECISIONS APORTEES A L'OPERATION

L'objectif de l'incubateur est de fournir un environnement de travail optimal pour les porteurs de projets agroécologiques innovants en proposant des locaux entièrement rénovés comme décrit dans le programme.

6. PRECISIONS APORTEES AUX ELEMENTS DE MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE

6.1. Etudes diagnostic (DIAG)

Les études diagnostic sont une première étape de la réponse de la maîtrise d'œuvre aux objectifs donnés, exigences et contraintes du programme et ont pour objet de :

- Prendre connaissance et analyser le dossier programme et les documents fournis par le maître d'ouvrage,
- Visiter les lieux et analyser le site,
- Analyser les données administratives et les contraintes réglementaires,
- Analyser les données techniques,
- Analyser les données financières,
- Explorer les différentes solutions envisageables et en proposer une ou plusieurs traduisant les éléments majeurs du programme, en présenter les dispositions générales techniques envisagées, en indiquer les délais de réalisation,
- Vérifier la compatibilité de la ou des solutions préconisées avec la partie de l'enveloppe financière prévisionnelle retenue par le maître d'ouvrage et affectée aux travaux,
- Vérifier la faisabilité de l'opération au regard des différentes contraintes du programme et du site et proposer éventuellement des études géologiques et géotechniques, structure et parasismique, environnementales ou urbaines complémentaires.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que les documents éventuellement remis par le maître d'ouvrage en donnée d'entrée de la mission peuvent contenir des propositions de solutions techniques. Il est précisé que ces documents sont remis à titre indicatif et que les partis-pris et/ou propositions de solutions techniques ne constituent que des hypothèses qui doivent être vérifiées et validées par le titulaire dans son projet s'il reprend tout ou partie à son compte.

Documents à remettre au maître d'ouvrage :

- Note de présentation sommaire exposant l'approche générale du projet, la justification du parti-pris architectural retenu, les solutions architecturales et fonctionnelles envisagées, les principales dispositions environnementales envisagées,
- Formalisation graphique de la solution préconisée, présentée sous forme d'un plan de masse au 1/500, de plans des niveaux significatifs établis à l'échelle de 1/500 avec éventuellement certains détails significatifs au 1/200, ainsi que l'expression de la volumétrie d'ensemble avec éventuellement une façade significative au 1/200,
- Note de présentation des principes techniques envisagés : mode constructif, ébauche des solutions énergétiques envisagées, principes d'aménagements extérieurs et de raccordements,
- Tableaux de surfaces avec rappel des surfaces précisées dans le programme,
- Note sur les réglementations d'urbanisme applicables, identification des principales règles applicables au projet, évaluation de leurs impacts,
- Note sur la compatibilité du projet avec l'enveloppe financière,
- Compilation des comptes-rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission,
- Établissement du calendrier général prévisionnel de l'opération, établi en collaboration avec la maîtrise d'ouvrage (délais d'études et de validation, délais prévisionnels administratifs pour les autorisations d'urbanisme et la passation des marchés publics de travaux, calendrier prévisionnel de réalisation des travaux et de la réception de l'ouvrage),
- Note sur les éventuelles études complémentaires à faire réaliser par la maîtrise d'ouvrage pour la suite du projet, avec indication de leur niveau de criticité.

6.2. Etudes d'avant-projet sommaire (APS)

Les études d'APS peuvent être commandées directement par le maître d'ouvrage, sans commande préalable d'une prestation d'études d'esquisse.

L'élément de mission APS a pour objet de :

- Préciser la composition générale en plan et en volume,
- Contrôler les relations fonctionnelles des éléments du programme et leurs surfaces,
- Apprécier les volumes intérieurs et l'aspect extérieur de l'ouvrage, ainsi que les intentions de traitement des espaces d'accompagnement,
- Vérifier la compatibilité de la solution retenue avec les contraintes du programme et du site ainsi qu'avec les différentes réglementations notamment celles relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- Examiner les possibilités et contraintes de raccordement aux différents réseaux,
- Proposer les dispositions techniques pouvant être envisagées ainsi qu'éventuellement les performances techniques à atteindre,
- Préciser un calendrier de réalisation et, le cas échéant, le découpage en tranches fonctionnelles,
- Établir une estimation provisoire du coût prévisionnel des travaux,

Ces études se concrétisent par la remise de documents dont les plus courants sont indiqués ci-dessous :

- Note de présentation exposant l'approche générale du projet, la justification du parti architectural retenu, les solutions architecturales et fonctionnelles retenues, le traitement des volumes intérieurs, les principales dispositions environnementales retenues, les principales dispositions prises en termes d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité, les éventuels écarts de programmation résultant de l'avancement des études,
- Formalisation graphique de la solution préconisée, présentée sous la forme de :
 - Plan d'insertion dans l'environnement,
 - Plans, coupes et élévations des constructions à l'échelle du 1/200 avec certains détails significatifs au 1/100,
- Descriptif des principes techniques retenus : modes constructifs, matériaux et finitions extérieures et intérieures, gestion des fluides, solutions énergétiques, principes d'aménagements extérieurs et de raccordements,
- Tableaux de surfaces détaillées avec rappel des surfaces des phases antérieures,

- Note adaptée à l'APS sur les réglementations d'urbanisme applicables, identification des principales règles applicables au projet, évaluation de leurs impacts,
- Évaluation provisoire du cout prévisionnel des travaux établi par catégories d'ouvrages sur la trame du descriptif technique,
- Compilation des comptes-rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission,
- Suivi et mise à jour du calendrier général prévisionnel de l'opération,
- Le cas échéant, établissement des cahiers des charges nécessaires à la réalisation des études complémentaires à réaliser.

6.3. Etudes d'avant-Projet détaillé (APD)

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

- Déterminer les surfaces détaillées de tous les éléments du programme,
- Arrêter en plans, coupes et façades, les dimensions de l'ouvrage, ainsi que son aspect,
- Définir les principes constructifs, de fondation et de structure, ainsi que leur dimensionnement indicatif,
- Définir les matériaux,
- Justifier les solutions techniques retenues, notamment en ce qui concerne les installations techniques et les raccordements,
- Vérifier le respect des différentes réglementations notamment celles relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- Établir l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux, décomposé en lots séparés,
- Permettre au maître d'ouvrage d'arrêter définitivement le programme et certains choix d'équipements en fonction de l'estimation des coûts d'investissement, d'exploitation et de maintenance,

Les études d'avant-projet définitif comprennent également l'établissement des dossiers à déposer, le cas échéant, en vue de l'obtention du permis de construire et autres autorisations administratives nécessaires et qui relèvent de la compétence de la maîtrise d'œuvre, ainsi que l'assistance au maître de l'ouvrage au cours de leur instruction.

Ces études se concrétisent par la remise de documents dont les plus courants sont indiqués ci-dessous :

Dossier technique de l'ouvrage

Le dossier technique comprend :

- Une note de présentation mise à jour par rapport à la phase d'APS, formalisant les éventuels écarts de programmation résultant de l'avancement des études,
- Une formalisation graphique de la solution architecturale préconisée, présentée sous forme de : plans d'insertion dans l'environnement, de masse et de toitures, aux échelles adaptées au projet, plans, coupes et élévations des constructions à l'échelle du 1/100 avec certains détails au 1/50,
- Une formalisation graphique des solutions techniques préconisées, sur la base des plans architecturaux, présentée sous forme de plans de principes des structures et leurs prédimensionnements ; tracés unifilaires de réseaux et terminaux au 1/100 (climatisation, ventilation, plomberie, électricité, etc.), tracés des réseaux extérieurs,
- Un descriptif détaillé des principes techniques retenus : fondations, structures, matériaux et finitions extérieures et intérieures, installations techniques, solutions énergétiques retenues, ouvrages d'aménagements extérieurs et de raccordements,
- Des notices décrivant les dispositions prises en termes d'hygiène, de sécurité (incendie), d'accessibilité et le cas échéant d'acoustique,
- Une note justificative de prise en compte de la réglementation thermique,
- Des tableaux de surfaces détaillées remis à jour,
- Une compilation des comptes-rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission,
- Un suivi et une mise à jour du calendrier général prévisionnel d'opération.

Dossier des estimations

Le dossier des estimations comprend :

- Une estimation du cout prévisionnel définitif des travaux décomposé en lots ou postes séparés selon la trame des descriptifs techniques, accompagnée d'une proposition sur le mode de dévolution et de consultation des entrepreneurs,
- Un avant-métré des fournitures à commander par le maître d'ouvrage (mobilier, ...),
- Une note justificative des éventuels écarts avec la phase antérieure (identification et classification des écarts selon CCAP).

Dossier réglementaire

Le dossier réglementaire comprend :

- L'organisation pour le maître d'ouvrage des réunions de travail nécessaires avec les services concernés (services et direction du maître d'ouvrage, DEAL, ...) pour présenter le projet, identifier les procédures et le contenu précis des dossiers à réaliser par le maître d'œuvre,
- L'identification de toutes les procédures réglementaires et administratives,
- L'assistance du maître d'ouvrage pour la réalisation de l'ensemble des prestations intellectuelles complémentaires rendues nécessaires à la mission à la suite des différentes réunions avec les services administratifs concernés avec :
 - L'établissement des spécifications techniques des marchés et des cahiers des charges des dossiers de consultation des entreprises des prestations intellectuelles,
 - L'appui pour l'analyse technique des offres reçues,
 - Le suivi, validation et intégration des résultats de ces prestations intellectuelles aux dossiers réglementaires,
- L'établissement des documents graphiques et pièces écrites de sa compétence, nécessaires à la constitution du dossier suivant la réglementation en vigueur, qu'il propose à la signature du maître d'ouvrage
- L'assistance du maître d'ouvrage pour la constitution des dossiers et dans ses relations avec les administrations, pendant toute la durée de l'instruction et postérieurement au dépôt des dossiers,
- Le suivi de l'instruction et la rédaction des éventuels compléments demandés par les services instructeur ou tout autre intervenant de la procédure, jusqu'à l'obtention des autorisations purgées de tous droits de recours,
- La réalisation d'une veille réglementaire permettant d'alerter le maître d'ouvrage sur toute modification pouvant entraîner une répercussion sur le projet.

Le maître d'ouvrage signe tous les documents nécessaires, y compris les pièces graphiques. Cette formalité vaut approbation par lui du dossier de permis de construire. Il dépose le dossier de demande de permis de construire auprès des services instructeurs.

Le maître d'ouvrage informe le maître d'œuvre de toutes correspondances avec l'administration et des éventuels recours contre le permis de construire.

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

Organisation de l'exécution de l'élément de mission APD

L'organisation qui est mise en place doit permettre l'élaboration de l'avant-projet définitif de manière itérative.

Ce processus d'élaboration est établi en début de l'élément de mission.

Dans ce cadre, le titulaire est chargé d'organiser des réunions hebdomadaires d'avancement d'études.

L'ordre du jour de chaque réunion est élaboré par le titulaire et validé par le maître d'ouvrage. Le titulaire rédige les comptes rendus de réunion.

Ainsi, le titulaire est susceptible de présenter, en cours d'études, ses intentions d'aménagement, le cas échéant avec les diverses options possibles.

En outre, il est tenu d'organiser des réunions chaque fois que des difficultés particulières sont rencontrées ou pour mettre au point des études et méthodes d'exécution, et de se coordonner avec les autres intervenants. Le titulaire est également tenu d'informer le maître de l'ouvrage de toutes les difficultés rencontrées dans l'exécution de chaque élément de mission. À défaut, il est tenu pour seul responsable des conséquences de ce manquement.

La mission inclut l'application des mesures, procédures ou actions que le titulaire a définies dans son PAQ, validé par le maître d'ouvrage.

6.4. Études de projet (PRO)

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

Les études de projet ont pour objet de :

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

Ces études se concrétisent par la remise de documents dont les plus courants sont indiqués ci-dessous :

Dossier de plans :

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

Dossier technique de l'ouvrage

- Rédaction des cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) définissant les exigences qualitatives et fonctionnelles, la nature et les caractéristiques des ouvrages et des matériaux, les contraintes générales de mise en œuvre, les conditions d'essais et d'épreuves, fixant les limites de prestations entre les différents lots,
- Notices définitives décrivant les dispositions prises en termes d'hygiène, de sécurité incendie, d'accessibilité et le cas échéant d'acoustique,
- Note justificative définitive de prise en compte de la réglementation thermique,
- Tableaux de surfaces détaillées mis à jour,
- Suivi et mise à jour du calendrier général prévisionnel de l'opération,
- Établissement du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux, décomposés par lots ou corps d'état, qui sera joint au DCE.

Dossier des estimations

- Présentation du coût prévisionnel des travaux décomposée par corps d'état ou postes séparés et de l'avant-métré sur la base duquel il a été établi,
- Note justificative des éventuels écarts de coûts avec la phase antérieure,
- Le détail des fournitures à commander par le maître d'ouvrage (mobilier, ...).

Dossier des annexes

- Les études annexes utiles à « l'intelligence du dossier », permettant de fournir les renseignements qui ont servi de base au projet. Celles-ci se limitent dans la mesure du possible aux extraits suffisants pour la compréhension du dossier,
- Compilation des comptes-rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales solutions prises à ce stade de la mission,
- L'ensemble des contacts et procès-verbaux des réunions avec le maître d'ouvrage et les concessionnaires associés.

Organisation de l'exécution de l'élément de mission PRO

L'organisation qui est mise en place doit permettre l'élaboration du projet de manière itérative. Ce processus d'élaboration est établi en début de l'élément de mission.

Dans ce cadre, le titulaire est chargé d'organiser des réunions d'avancement d'études. L'ordre du jour de chaque réunion est élaboré par le titulaire et validé par le maître d'ouvrage. Le titulaire rédige les comptes-rendus de réunion.

Ainsi, le titulaire est susceptible de présenter, en cours d'études, ses intentions d'aménagement, le cas échéant avec les diverses options possibles, aux services, aux divers intervenants ayant un intérêt au projet ou instances définies par le maître d'ouvrage : Cotech, Copil, ...

En outre, il est tenu d'organiser des réunions chaque fois que des difficultés particulières sont rencontrées ou pour mettre au point des études et méthodes d'exécution, et de se coordonner avec les autres intervenants. Le titulaire est également tenu d'informer le maître de l'ouvrage de toutes les difficultés rencontrées dans l'exécution de chaque élément de mission. À défaut, il est tenu pour seul responsable des conséquences de ce manquement.

La mission inclut l'application des mesures, procédures ou actions que le titulaire a définies dans son PAQ, validé par le maître d'ouvrage.

Phasage du PRO

L'attention du maître d'œuvre est attirée sur le fait que la maîtrise d'ouvrage peut exiger une production phasée du PRO.

6.5. Assistance pour la passation des contrats de travaux (ACT)

6.5.1. Préambule à la phase ACT

Le livre IV du code de la commande publique précise que le maître d'œuvre doit, sur la base des études de projet approuvées par le maître d'ouvrage, assister le maître d'ouvrage pour la passation de l'ensemble des marchés spécifique à l'opération. Pour chacun de ces marchés il assistera le maître d'ouvrage pour :

- Participer à l'élaboration de la stratégie achat des marchés,

- Préparer la consultation des entreprises en fonction du mode de passation et de dévolution des marchés,
- Analyser les éventuelles questions des entreprises durant la phase de consultation et proposer des éléments de réponse correspondant,
- Analyser les candidatures s'il y a lieu, les offres des entreprises et les éventuelles variantes à ces offres,
- Le cas échéant, assister le maître d'ouvrage lors des négociations et analyser les offres en résultant,
- Préparer les mises au point permettant la passation du ou des contrats par le maître d'ouvrage.

Documents à remettre par le titulaire

Dès le démarrage de la phase ACT, le titulaire fournira au maître d'ouvrage les plans de compilation et de synthèse ainsi que l'estimation financière mise à jour en fonction des observations recueillies lors de la validation du projet.

Organisation de la mission ACT

La mission ACT sera décomposée en deux phases, une phase qui permet de définir le besoin des marchés à passer, le planning, la stratégie achat et la préparation des dossiers de consultation des entreprises (DCE) des marchés et une phase qui concerne l'analyse des offres et la fin de la procédure incluant la mise au point des contrats.

La mission ACT est réalisée sous le pilotage des services compétents du maître d'ouvrage et de son assistant à maîtrise d'ouvrage. Le titulaire doit se conformer strictement aux exigences, méthodes et formats imposés. Pour ce faire, les services du maître d'ouvrage pourront mettre à disposition du titulaire des supports et modèles de référence en cours d'exécution du présent marché. Le cas échéant, des réunions sont organisées, notamment pour s'accorder sur la stratégie achat des marchés, l'élaboration des dossiers de consultation des entreprises et sur le contenu de l'analyse des offres remises par les soumissionnaires.

Les éléments de la mission ACT ne peuvent être réceptionnés s'ils ne répondent pas aux exigences, méthodes et formats imposés. Toute charge de travail supplémentaire due au non-respect de ces formalités dès le démarrage de cette mission est à la seule charge du titulaire. Le non-respect des délais qui en est la conséquence directe est également de sa seule et entière responsabilité.

Conformément à l'article L2113-10 du code de la commande publique, sauf extrême difficulté technique ou financière, le maître d'œuvre s'attachera à allouer les travaux, fournitures et services nécessaires à la réalisation du projet.

6.5.2. Définition de la stratégie achat

Définition quantitative du besoin

Le titulaire doit, sur la base des éléments établis lors de l'élément de mission PRO, présenter les besoins prévisionnels par type de travaux et par type de services.

Définition du montage juridique du/des marché(s)

En premier lieu, le titulaire définit les marchés nécessaires à la réalisation du projet. Pour ce faire :

- Il s'appuie sur la définition quantitative des besoins,
- Il prévoit pour les besoins qui ne pourraient pas être couverts par les marchés existants, les marchés nécessaires,
- Pour les marchés à passer, il précise les dates auxquelles ces marchés devront être notifiés pour respecter le planning général de l'opération, de façon à établir conjointement avec la Direction des Finances et des Achats le planning global de passation des marchés. En second lieu, le titulaire définit en collaboration avec la maîtrise d'Ouvrage la structure des marchés. Il s'agira notamment :
- D'étudier les opportunités d'allotissement, conformément aux textes en vigueur notamment articles L2113-10 et R2113-1 du code de la commande publique, au regard du contexte technique et géographique et du milieu fournisseur,
- De définir les variantes obligatoires, les prestations supplémentaires, les tranches optionnelles éventuelles en cas d'incertitude sur le besoin,
- De définir la forme du prix, telle qu'elle est définie par la réglementation en vigueur et la doctrine en cours au sein des services du maître d'ouvrage,

- D'établir les critères d'analyse des candidatures s'il y a lieu et des offres ainsi que des référentiels correspondants (définissant les optimums attendus pour chaque critère et sous-critère) et proposer la pondération associée.

Il est à souligner que ce référentiel est le fondement d'une analyse objective des propositions des entreprises, et qu'à ce titre, il s'agit d'un document strictement confidentiel. Une fois validé définitivement par la maîtrise d'ouvrage, le référentiel ne doit pas subir de modifications.

Il est rappelé que le choix de l'allotissement revient en dernier ressort au maître d'ouvrage et qu'il appartient au maître d'œuvre de le mettre en œuvre.

6.5.3. Préparation des Dossiers de Consultation des Entreprises

La rédaction des pièces des marchés spécifiques au projet est à la charge du titulaire.

Le titulaire est chargé pour chaque marché de :

- L'élaboration des pièces techniques et financières (incluant l'estimation financière détaillée) du dossier de consultation des entreprises, sur la base des dossiers préalablement validés par le maître d'ouvrage,
- L'aide à l'élaboration des pièces administratives par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire devra se conformer pour cette rédaction aux exigences et modèles du maître d'ouvrage transmis en cours d'exécution de marché.

Les pièces administratives

La rédaction des pièces administratives est du ressort du pouvoir adjudicateur.

Néanmoins, le titulaire est tenu de remettre au maître d'ouvrage pour chaque consultation un dossier comprenant les éléments nécessaires à l'établissement des documents suivants :

- Règlement de la consultation,
- Acte d'engagement,
- Cahier des clauses administratives particulières,
- Cahier des clauses communes (le cas échéant).

Le titulaire reste responsable des éléments contenus dans ce dossier. Le pouvoir adjudicateur transmet les pièces administratives au titulaire pour validation, en même temps que les observations sur les pièces techniques provisoires. La validation du titulaire des pièces administratives ou la transmission des modifications et des compléments qu'il juge nécessaires intervient au plus tard au moment de la transmission des pièces techniques définitives.

Les pièces techniques et financières

Au regard des remarques formulées par le pouvoir adjudicateur sur les pièces provisoires et conformément au formalisme en cours dans les services compétents du maître d'ouvrage, le titulaire établit un dossier « DCE Définitif » qui comprend :

- Le cahier des clauses techniques particulières CCTP et ses annexes,
- La décomposition du prix global et forfaitaire et/ou le bordereau des prix et/ou le détail estimatif selon la forme des marchés arrêtée lors de la stratégie achat,
- L'estimation détaillée poste par poste,
- Les plans techniques et carnets de détails (plans au 1/200ème et coupes au 1/100ème),
- Les notes de calculs,
- Le cahier des emprises de chantier et phasage des travaux,
- Les plans des ouvrages existants,
- Les documents d'interface,
- Les prescriptions pour la remise des dossiers des ouvrages exécutés (DOE),
- La procédure de remise d'ouvrage au maître d'ouvrage ou à son gestionnaire,
- Le planning général des travaux,
- La répercussion des demandes et avis du coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé,
- Les dispositions à prendre pour réduire les nuisances et particularités occasionnées par les travaux,

- Tout autre document nécessaire à l'élaboration du DCE.

Le titulaire doit notamment définir, très explicitement, les plans à la charge de l'entreprise, les méthodologies d'approbation des plans en précisant les intervenants concernés et leur responsabilité (entreprises, maître d'œuvre, maître d'ouvrage, ...).

Le titulaire devra répondre de façon détaillée à chaque remarque formulée par le pouvoir adjudicateur et modifier ses pièces en conséquence.

6.5.4. Consultation des entreprises

La publication des documents de publicité relèvent de la seule responsabilité du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire fourni, dans le délai fixé à l'acte d'engagement, les éléments de réponse à apporter à tous les candidats ayant demandé des précisions sur la procédure et les pièces de la consultation. En cas de remarques du pouvoir adjudicateur, le titulaire devra y répondre de façon détaillée dans le même délai et modifier ses réponses en conséquence.

L'envoi des réponses aux sociétés relève de la seule responsabilité du pouvoir adjudicateur. Dans le cas où il est sollicité directement, le titulaire n'est pas autorisé à apporter directement des réponses aux entreprises.

6.5.5. Analyse des offres

Le titulaire réalisera l'analyse des candidatures et des offres sous le pilotage des services du maître d'ouvrage et de son assistant à maîtrise d'ouvrage. Il devra se conformer aux exigences, méthode et format imposés. Cette mission se composera pour chaque marché des éléments suivants :

- L'établissement d'une grille d'analyse des offres par lot s'appuyant sur le cadre de mémoire technique,
- L'analyse financière des offres et en particulier leur comparaison à l'estimation et l'analyse des prix critiques (notamment les prix qui apparaissent comme anormalement bas et les motifs de cette qualification) ; le titulaire justifiera notamment les éventuels écarts avec sa propre estimation prévisionnelle,
- L'analyse technique des offres suivant le référentiel validé par le maître d'ouvrage en s'assurant qu'elles ne comportent pas d'erreurs ou de contradictions aux pièces du DCE,
- Les éventuelles demandes de justifications et/ou de précisions à formuler aux soumissionnaires et l'analyse de leurs réponses ainsi que l'analyse des réponses remises par les soumissionnaires,
- La préparation et la participation aux éventuelles négociations avec les soumissionnaires aux côtés des services compétents du maître d'ouvrage, s'il y a lieu,

Les services du maître d'ouvrage en charge de la passation des marchés publics mettront à disposition du titulaire les supports et modèles disponibles, nécessaires à la réalisation de ces tâches.

Ces différentes étapes feront l'objet de validations successives par les services du maître d'ouvrage.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait qu'il sera amené à participer à plusieurs réunions au titre de cette mission. À titre indicatif : pour chaque marché, il pourra s'agir de réunions pour la définition de la stratégie achat, pour la préparation de l'analyse avant l'ouverture des offres, pour la préparation des éventuelles demandes de justifications et/ou de précisions, pour l'analyse des réponses des soumissionnaires à ces demandes, pour participer aux négociations, pour la validation de la grille et du rapport d'analyse.

NB : Si une ou plusieurs consultations est déclarée sans-suite ou infructueuse, le travail de reprise du DCE qui peut s'avérer nécessaire pour relancer le(s) marché(s) est inclus dans les prix du titulaire. De même si des marchés devaient faire l'objet d'une nouvelle analyse des offres, celle-ci est à la charge du titulaire.

6.5.6. Attribution du / des marché(s)

L'attribution des marchés relève de la seule responsabilité des services compétents du maître d'ouvrage.

Ainsi, le titulaire participe aux Commissions d'Appel d'Offre pour présenter l'analyse des candidatures et des offres sur demande du maître d'ouvrage et dans les conditions définies par celui-ci.

En revanche, il ne participe pas à la prise de décision.

6.6. Visa des études d'exécution (VISA)

Le titulaire vise les documents d'étude d'exécution lorsqu'ils sont, partiellement ou intégralement, réalisés par l'/les entreprise(s) de travaux.

L'examen de la conformité au projet des études d'exécution et de synthèse faites par le ou les entrepreneurs ainsi que leur visa par le maître d'œuvre ont pour objet d'assurer au maître de l'ouvrage que les documents établis par l'entrepreneur respectent les dispositions du projet établi par le maître d'œuvre.

Les documents à remettre au maître d'ouvrage dans le cadre de l'élément de mission VISA sont les suivants:

- La liste des plans visés par le maître d'œuvre, actualisée à l'avancement du chantier, avec la date de réception des plans à viser, la date du visa et les éléments permettant d'identifier les entreprises et personnes de la maîtrise d'œuvre concernées,
- L'ensemble des notes, remarques et courriers relatifs à la mission VISA, permettant au maître de l'ouvrage de garder un historique des remarques, modifications demandées et contrôles de conformité au projet. Ce document peut utilement être intégré au DOE,
- L'ensemble des fiches d'agrément de fournitures entrant dans la composition de l'ouvrage visée par le maître d'œuvre avec un tableau de synthèse de suivi,
- L'ensemble des fiches d'agrément des procédures d'exécution avec les observations du maître d'œuvre ainsi qu'un tableau de synthèse de suivi.

Dans le cadre de cet élément de mission, le titulaire est chargé d'organiser des réunions hebdomadaires d'avancement des études d'exécution.

En outre, il est tenu d'organiser des réunions chaque fois que des difficultés particulières sont rencontrées ou pour mettre au point des études et méthodes d'exécution.

Le titulaire est également tenu d'informer le maître de l'ouvrage de toutes les difficultés rencontrées dans l'exécution de chaque élément de mission. À défaut, il est tenu pour seul responsable des conséquences de ce manquement.

Les plans d'exécution de toute nature qui seront établis par les entreprises feront l'objet d'un examen de conformité et du visa du maître d'œuvre.

Il en sera de même des notes de calcul et fiches techniques. La mission VISA ne s'applique pas aux ouvrages des services et concessionnaires, dimensionnés et réalisés sous la responsabilité de ceux-ci (réseaux électriques, téléphoniques, AEP, EU, EP, ...).

La mission inclut l'application des mesures, procédures ou actions que le titulaire a définies dans son PAQ, validées par le maître d'ouvrage.

6.7. Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)

L'élément de mission (DET) a pour objet :

- De s'assurer que les documents d'exécution ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les dispositions des études effectuées,
- De s'assurer que les documents qui doivent être produits par l'entrepreneur, en application du contrat de travaux ainsi que l'exécution des travaux sont conformes au-dit contrat,
- De proposer tous ordres de service nécessaires à l'exécution du contrat,
- D'établir tous procès-verbaux nécessaires à l'exécution du contrat de travaux, procéder aux constats contradictoires, organiser et diriger les réunions de chantier,
- De vérifier les projets de décomptes mensuels ou les demandes d'avances présentés par l'entrepreneur, d'établir les états d'acomptes, de vérifier le projet de décompte établi par l'entrepreneur, d'établir le décompte général,
- D'assister le maître de l'ouvrage en cas de différend sur le règlement ou l'exécution des travaux.

Le titulaire informe le maître d'ouvrage de toutes les difficultés rencontrées dans l'exécution de la mission dans les délais les plus brefs. À défaut, il est tenu pour seul responsable des conséquences de ce manquement.

Le titulaire ne peut apporter, en cours d'exécution, toutes modifications aux conditions des marchés signés par le pouvoir adjudicateur, sans l'autorisation écrite de ce dernier et sans la production de documents justificatifs et vérification de l'homogénéité de l'ensemble du projet.

Il doit donner toutes les instructions nécessaires à la parfaite exécution des travaux de réalisation de l'ouvrage.

Organisation, réunions de chantier

Le titulaire doit :

- S'assurer que les contacts nécessaires avec les avoisinants et acteurs locaux sont réalisés et sont en phase avec l'organisation du chantier,
- S'assurer que tous les documents nécessaires à la réalisation des travaux sont fournis par les entreprises (notamment les plans d'emprises pour les Réunions d'Ouverture de Chantier) et être présent aux différentes ROC des chantiers dont il a la charge (éventuellement les réunions préparatoires aux ROC),
- S'assurer du respect du calendrier, tant dans l'avancement des travaux que dans les dates d'interventions des différentes entreprises, prescrire, s'il y a lieu, les pénalités provisoires pour retard,
- Définir les besoins, en cas de prestations complémentaires, à mettre en place par le maître d'ouvrage. Les délais de procédure en cas de marché spécifique doivent être anticipés,
- S'assurer un contrôle effectif de la réalisation des travaux (conformité au projet, respect des règles de l'art, délais, coûts),
- Organiser et diriger les réunions hebdomadaires de chantier. Le maître d'ouvrage peut être représenté à ces réunions,
- Organiser toutes réunions spéciales selon les besoins pour régler certains problèmes ou mettre au point des études et méthodes d'exécution,
- Fournir le compte-rendu écrit et précis de chacune de ces réunions et diffusion de celui-ci à tous les intervenants de l'opération (entreprises, maître d'ouvrage, coordonnateur SPS,...), au plus tard trois jours après la réunion,
- S'assurer, en cours d'exécution, par toutes inspections périodiques et inopinées nécessaires, de la conformité des travaux aux prescriptions contractuelles, tout particulièrement en matière de qualité, quantité, stockage des matériaux, délais et coût, ainsi que de la conformité de la réalisation des aménagements avec la réglementation applicable aux travaux objets du marché, à leur date d'exécution et de consigner, le cas échéant, ses remarques et observations dans le cahier de chantier lors de chaque visite inopinée,
- Veiller à ce qu'y soient respectées les prescriptions administratives,
- S'assurer du bon déroulement du contrôle interne prévu au marché et du PAQ des titulaires des marchés et proposer si nécessaire au maître d'ouvrage des contrôles externes permettant de s'assurer de la qualité ou conformité de l'ouvrage,
- Prescrire tous les essais et analyse conformément aux spécifications techniques du marché,
- Informer régulièrement le maître d'ouvrage sur l'état d'avancement des travaux et des dépenses,
- Signaler au maître d'Ouvrage toutes évolutions anormales sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et des dépenses,
- Prendre les initiatives nécessaires dans le cas où l'exécution n'est pas conforme au projet, aux dispositions contractuelles des marchés et en rendre compte aussitôt au maître d'Ouvrage,
- Appliquer les mesures, procédures ou actions que le titulaire a définies dans son PAQ, validé par le maître d'ouvrage.

Établissement et délivrance des ordres de service

Par dérogation à l'article R2431-16 du CCP, l'émission des ordres de service est réalisée par le pouvoir adjudicateur. Le titulaire rédige et propose les ordres de services au maître d'ouvrage pour que ceux-ci soient notifiés aux entreprises.

Vérification des projets de décompte mensuels des entreprises

Au cours des travaux, le titulaire procède à la vérification des projets de décompte mensuel établis par les entreprises et qui lui sont transmis selon les dispositions de leurs marchés.

Après vérification, le projet de décompte mensuel devient le décompte mensuel.

Le maître d'œuvre détermine le montant de l'acompte mensuel à régler à l'entrepreneur. Il transmet au maître d'ouvrage, en vue du mandatement, l'état d'acompte correspondant.

Vérification du projet de décompte final des entreprises

À l'issue des travaux, le maître d'œuvre vérifie le projet de décompte final du marché de travaux établi par l'entrepreneur. Après vérification, le projet de décompte final devient le décompte final. À partir de celui-ci, le maître d'œuvre établit le décompte général.

Exécution de fiches historiques par nature d'ouvrage ou par incidents.

Le but de la fiche historique est de mémoriser à l'instant T un incident, une anomalie ou une prévision de réclamation. En effet, dès le début des travaux, certaines phases d'exécution peuvent être sujettes à réclamation. Le titulaire « isole » ces phases d'exécution en pratiquant un suivi spécifique qui se traduit par une fiche historique. Cette fiche comprend :

- L'énoncé du problème (incident, anomalie ou suggestion de réclamation),
- Le suivi des travaux,
- La méthode,
- Le nombre d'heures,
- Le nombre d'engins,
- Le coût,
- Les analyses techniques et financières,
- L'interface planning (retard généré par le problème sur les autres tâches),
- Les conclusions.

La fiche historique correspond à l'instruction des réclamations prévisionnelles en amont par rapport à l'entreprise exécutant les travaux.

Moyens mis en œuvre par le titulaire

Pour exercer la direction de l'exécution des contrats de travaux, le titulaire doit assurer une présence effective sur le chantier. Il est représenté par des personnes qualifiées.

A cet effet, il propose à l'agrément du maître d'ouvrage, un ou des responsables d'opération qualifiés dans le suivi des travaux qui ont la responsabilité de la bonne exécution des travaux, de leur conformité au cahier des charges, du respect des délais, de l'insertion du chantier et des engagements de protection de l'environnement.

Rapport mensuel d'activité

Il sera réalisé par le titulaire un point d'étape par mois de travaux.

Le maître d'œuvre établira et diffusera au maître de l'ouvrage un rapport mensuel d'activité, au plus tard pour le 5 du mois suivant. Ce rapport pourra être discuté lors d'une réunion mensuelle avec le maître d'Ouvrage, qui aura lieu au plus tôt 3 jours ouvrés après la remise du rapport.

Ce rapport comprendra :

- Les faits marquants du mois,
- Les faits importants à venir,
- L'état d'avancement des travaux,
- L'état financier, comprenant l'établissement de l'échéancier prévisionnel des règlements et suivi mensuel de l'échéancier et l'établissement d'un tableau de bord financier par marché,
- L'état du planning détaillé,
- Les éventuels écarts positifs ou négatifs sur les coûts, le délai ou la qualité de l'opération,
- L'analyse des travaux du mois,
- Les fiches historiques,
- Les propositions de mesures correctives (techniques ou financières).

6.8. Assistance lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement (AOR)

L'élément de mission AOR a pour objet :

- D'organiser les opérations préalables à la réception des travaux,
- D'assurer le suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée,
- De procéder à l'examen des désordres signalés par le maître de l'ouvrage,
- De constituer le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à leur exploitation.

6.8.1. Procédure de réception

La réception des ouvrages concerne chacune des entreprises titulaires d'un marché.

La mission du titulaire consiste à procéder aux opérations préalables à la réception, c'est-à-dire :

- Convoquer les entreprises aux opérations préalables à la réception des travaux,
- Reconnaître la conformité des ouvrages exécutés avec les documents contractuels, par une visite systématique et détaillée et établir la liste des réserves éventuelles,
- Vérifier que les épreuves, analyses et essais, imposés par le marché ont été exécutés par l'entreprise, recueillir les procès-verbaux correspondants,
- Dresser le procès-verbal correspondant revêtu de sa signature et de celle de l'entrepreneur et l'adresser au maître d'ouvrage avec ses propositions concernant la réception,
- Faire connaître à l'entrepreneur, dans un délai de cinq jours suivant la date du procès-verbal, s'il a ou non proposé au maître d'ouvrage la réception des ouvrages avec mention des réserves éventuelles,

Compte tenu des décisions prises par le maître d'Ouvrage :

- Faire reprendre toutes les parties d'ouvrages n'ayant pas la qualité de finition requise et contrôler leur bonne exécution,
- Proposer au maître d'Ouvrage, en cas de carence des entreprises, les mises en demeure et actions prévues,
- Assister, à la demande du maître d'Ouvrage, aux visites de conformité, prescrire et diriger tous travaux éventuellement nécessaires pour lever les remarques et observations formulées,
- Remettre la notice de fonctionnement des équipements, le carnet d'entretien, la proposition des contrats d'entretien des installations avec la localisation des appareils et leurs spécifications techniques.

6.8.2. Documents techniques / récolement

Au titre du présent élément de mission, le titulaire remet au pouvoir adjudicateur les plans qu'elle a établis pour la conclusion des marchés de travaux qui ont été modifiés.

Le titulaire est chargé de réunir, contrôler, vérifier et transmettre au maître d'ouvrage :

- Les dossiers d'exécution des ouvrages constitués par chaque entreprise,
- Les notes de calculs,
- La documentation technique nécessaire à l'exploitation et à la maintenance des ouvrages, aménagements ou équipements réalisés. Ces documents sont réalisés par les entreprises et vérifiés par le titulaire. Ils doivent être transmis au CSPS en vue de l'établissement du DIUO,
- Les certificats de garantie contractuelle,
- Les attestations ou procès-verbaux d'essais et d'épreuves, d'analyses et de traitement,
- Le dossier bilan des travaux. Ce document résume les aspects administratifs et financiers de l'opération. Il contient en particulier une analyse des écarts constatés entre l'estimation de l'avant-projet approuvé, les devis estimatifs et les décomptes définitifs.

Documents à remettre également au maître d'ouvrage :

- Les procès-verbaux et comptes rendus des réunions,
- Le procès-verbal des opérations préalables à la réception,
- Le procès-verbal de levée des réserves,
- Le dossier de plans actualisés,

Le titulaire est tenu d'informer le maître de l'ouvrage de toutes les difficultés rencontrées dans l'exécution de chaque élément de mission. À défaut, il est tenu pour seul responsable des conséquences de ce manquement.

La mission inclut l'application des mesures, procédures ou actions que le titulaire a définies dans son PAQ, validé par le maître d'ouvrage.

6.8.3. Mission après réception

La mission du titulaire se poursuit pendant la période de garantie de parfait achèvement pour l'application des obligations contractuelles faites aux entreprises pendant cette période.

À ce titre, les tâches confiées à la maîtrise d'œuvre s'énoncent notamment comme suit :

- Constaté qu'il a été remédié aux imperfections et malfaçons et dresser le procès-verbal de levée de réserves dans les mêmes conditions que le procès-verbal des opérations préalables à la réception,
- Au cours du délai de garantie susvisé, constater les désordres qui apparaîtraient pendant le dit délai.

6.9. Ordonnancement, pilotage et coordination (OPC)

L'OPC étant le garant du respect du délai d'exécution, il a l'obligation de prendre toutes les mesures nécessaires à ce respect par tous les moyens qu'il jugera appropriés.

Cependant, tout avis, observation, préconisation de l'OPC pouvant avoir une incidence financière sera soumis à la maîtrise d'ouvrage avant décision.

L'OPC contrôle de façon continue que les délais fixés et approuvés dans les divers calendriers notifiés aux intervenants, sont en mesure d'être respectés.

Il provoque, en tant que de besoin, toutes réunions de coordination et relances qui s'avèreraient nécessaires. Pour cela, il effectue un pointage permanent de l'avancement des études et des travaux. En cas de difficultés, il en réfère aux maîtres d'ouvrage et aux maîtres d'œuvre.

6.9.1. OPC en phase d'études

La mission inclut :

- L'OPC direct pour tout élément dont la conception est assurée par le titulaire,
- L'OPC général pour tous travaux de réseaux, travaux tiers, équipements, bâtiments, projets de végétalisation ou plantations, interventions artistiques, etc... dont la conception ou réalisation est assurée par un tiers, dans ou à proximité du projet dont le titulaire est maître d'œuvre,
- La synthèse des existants et projets pour tous travaux tels que décrits ci-dessus, notamment des réseaux concessionnaires ou du maître d'ouvrage y compris organisation de la consultation et intégration des retours,
- La réalisation des **DT** dans des délais compatibles avec l'avancement des études, autant que de besoin selon leurs validités, et l'analyse des réponses, y compris pour les opérations faisant l'objet d'une commande d'appropriation des études.

La mission comprend :

- La tenue de réunions autant que de besoin et l'établissement des comptes rendus,
- La définition des processus éventuels nécessaires à l'accomplissement de sa mission,
- L'élaboration des dossiers de plans et des questionnements successifs à adresser aux parties prenantes,
- La synthèse des projets et le cas échéant l'organisation des réunions nécessaires dans les bureaux du maître d'ouvrage,
- L'assistance dans la résolution des conflits éventuels,
- L'établissement du plan de synthèse et de coordination prenant en compte les projets,
- Une répartition précise des prestations permettant d'identifier sans ambiguïté les responsabilités de chaque intervenant direct ou indirect,
- La tenue à jour de ce plan jusqu'à l'achèvement de la mission,
- La réalisation de planning général d'opération et de cahiers d'ordonnancement des travaux prenant en compte les délais nécessaires à tous les opérateurs extérieurs pour réaliser les études et travaux de déplacements/modifications de leurs ouvrages. Ce document permet de s'assurer de la compatibilité de tous les projets du maître d'ouvrage et des concessionnaires et de proposer des solutions aux concessionnaires en cas de problème d'interface.

Elle se déroule en continu de l'avant-projet (AVP) jusqu'au démarrage de la mission DET.

Cette mission exclut la maîtrise d'œuvre de conception et de réalisation des réseaux qui reste de la responsabilité des concessionnaires.

6.9.2. OPC en phase de réalisation

Le périmètre de la mission inclut :

- L'OPC direct pour tout élément dont la conception est assurée par le titulaire,

- L'OPC général pour tous travaux de réseaux, travaux tiers, équipements, bâtiments, projets de végétalisation ou plantations, interventions artistiques, etc. dont la conception ou réalisation est assurée par un tiers, dans ou à proximité du projet dont le titulaire est maître d'œuvre,
- La synthèse des existants, projets et réalisations pour tous travaux tels que décrits ci-dessus, notamment des réseaux concessionnaires ou du maître d'ouvrage,
- La réalisation des DT dans des délais compatibles avec l'avancement des travaux.

La mission inclut :

- Le recensement des autorisations obtenues et à obtenir pour la mise en œuvre des travaux,
- L'organisation et animation de toutes réunions nécessaires, y compris établissement du compte rendu,
- L'établissement du principe d'organisation du chantier et le règlement de chantier soumis pour avis au coordonnateur sécurité,
- Le contrôle du respect du calendrier d'études,
- La transmission de DT valides aux entrepreneurs dans des délais compatibles avec la réalisation des travaux,
- Le suivi et la mise à jour du calendrier prévisionnel détaillé de l'exécution des travaux sur la base des calendriers remis par chaque entreprise et des informations remises par les entreprises, maîtres d'œuvre ou maître d'ouvrage des travaux tiers, mentionnant à minima les dates de début et de fin d'intervention pour chaque nature des tâches ainsi que les dates des principaux approvisionnements,
- L'identification des points d'interface et d'éventuels conflits entre les intervenants et la proposition de mesures de coordination,
- La préparation et l'organisation des réunions préparatoires aux chantiers et réunions d'ouverture de chantier en liaison avec l'exploitant du domaine viaire et les services compétents et le pilotage du processus jusqu'à l'obtention des procès-verbaux d'autorisation d'emprise, cela prend notamment en compte les relations avec les diverses entreprises intervenants sur le chantier (aussi bien directement liée au chantier que sous d'autres maîtrise d'ouvrage) pour avoir un plan global de l'ensemble des emprises nécessaires à la réalisation du chantier (plan d'exploitation global avec tous les besoins recensés),
- La liste des demandes d'autorisations administratives : dérogation pour travaux de nuit, arrêtés provisoires, etc.,
- La coordination dans le temps et dans l'espace des différents intervenants sur le chantier,
- Le pointage permanent de l'avancement des travaux,
- L'adaptation ou modification autant que de besoin des calendriers, la détermination des nouveaux chemins critiques et la mise en œuvre d'une nouvelle planification,
- La participation ou animation des réunions hebdomadaires de chantier ou toutes autres réunions, y compris élaboration des comptes-rendus,
- Le recensement et le suivi des décisions à prendre par le maître d'ouvrage, des documents remis ou à remettre par chacun des intervenants, des approbations ou visa divers attendus, etc.,
- La tenue à jour en permanence de l'état précisant les responsabilités respectives des différentes entreprises dans les retards constatés sur le chantier et la fourniture de tous éléments utiles pour le calcul et la répartition des éventuelles pénalités,
- L'établissement d'un rapport mensuel d'activité, qui peut être conjoint avec celui de la mission DET, qui contient : les faits marquants du mois, les faits importants à venir, l'état d'avancement des travaux, l'état du planning détaillé, les propositions de mesures techniques correctives,
- L'établissement d'un reportage photographique hebdomadaire pour visualiser l'avancement des chantiers et mettre en valeur les faits marquants.
- La mission dure du démarrage de la phase DET à la fin de la GPA.

6.10. Coordination en matière de Système Sécurité Incendie (SSI)

La mission de coordination en matière de Système Sécurité Incendie (SSI), telle que définie par les textes réglementaires et normes en vigueur, notamment les normes 61-931 à 61-939 et leurs normes associées, ainsi que leur guide d'utilisation référencé NF S 61-949, est intégrée dans la mission du maître d'œuvre.

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

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

En phase de réalisation le coordonnateur SSI assure :

- Le suivi de la cohérence entre les différents équipements du SSI,
- La création et la mise à jour du dossier d'identité SSI conforme à la norme en vigueur,
- Le contrôle du respect du cahier des charges et le suivi du contrôle fonctionnel,
- L'établissement du procès-verbal de réception technique.

6.11. Diverses missions comprises dans les éléments de mission de Maîtrise d'œuvre

6.11.1. Comité de pilotage et comité technique

Un comité de pilotage et un comité technique seront constitués au démarrage de la mission. Sa vocation sera d'assurer le bon déroulement de l'opération et d'associer l'ensemble des acteurs aux différentes phases de la mission.

La mission du maître d'œuvre comprend :

- L'animation des réunions du comité de pilotage,
- La rédaction des compte-rendu de réunion qui seront soumis à l'approbation du maître d'ouvrage.

6.11.2. Assistance au maître d'ouvrage pour les études complémentaires

La mission de maîtrise d'œuvre pourra nécessiter la réalisation des prestations intellectuelles complémentaires suivantes :

- Relevés topographiques, détections de réseaux existants, ...
- Diagnostic des réseaux existants,
- Etude géotechnique,
- Diagnostic structure, diagnostic parasismique,
- Diagnostic énergétique,

La mission du maître d'œuvre comprend :

- La rédaction des pièces techniques et financières des dossiers de consultation des entreprises des prestations intellectuelles et des demandes de devis quand le maître d'ouvrage dispose de marchés à bons de commande (spécifications fonctionnelles et techniques et leurs annexes, DPGF, BPU, DQE selon les besoins identifiés),
- La rédaction du rapport d'analyse des offres et des devis reçus, l'assistance du maître d'ouvrage tout au long de la procédure d'attribution y compris en cas de négociations,
- Le suivi des études, l'analyse de la conformité des études, la validation et l'intégration des résultats de toutes ces prestations intellectuelles aux missions du maître d'œuvre, pour une meilleure définition des solutions proposées et une meilleure maîtrise de l'enveloppe financière.

6.11.3. Coordination avec le contrôleur technique et le coordinateur SPS

La mission du maître d'œuvre comprend les contacts et les réunions nécessaires avec le contrôleur technique et le CSPS.

6.11.4. Assistance dans la relation avec concessionnaires et les gestionnaires de voiries

La mission du maître d'œuvre comprend :

- La réalisation des demandes de renseignements auprès des gestionnaires de réseau,
- La fourniture des éléments nécessaires aux demandes de raccordement aux réseaux (électrique, téléphonique, internet, eau potable, ...),
- La validation du contenu des demandes de raccordement avant dépôt officiel,
- Le montage et l'assistance pour la transmission des demandes,
- La transmission de tous les éléments techniques complémentaires pouvant être réclamés par les concessionnaires pour la mise en service et le bon fonctionnement du projet,
- L'identification de toutes les autorisations réglementaires et administratives nécessaires aux travaux de raccordement (Permission de voirie, arrêté de circulation, ...),
- La transmission des éléments techniques nécessaires aux demandes d'autorisation, le suivi de l'instruction et la rédaction des éventuels compléments demandés par les services instructeurs ou tout autre intervenant de la procédure, jusqu'à l'obtention des autorisations purgées de tous droits de recours,
- L'organisation de toute réunions jugées nécessaires par le maître d'ouvrage pour l'amenée des réseaux, le déplacement éventuel d'ouvrages situés dans l'emprise des travaux et le bon fonctionnement du projet.

Fait à

le

Le Maître d'œuvre

Le maître d'ouvrage