

**ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE PORTANT SUR DES PRESTATIONS DE CONSEIL
FINANCIER ET D'ORDONNANCEMENT EN LIEN AVEC LE SUIVI ET LE RENOUVELLEMENT
DES CONCESSIONS DES AEROPORTS, LES AVENANTS DE PROLONGATION ET LE PROJET
DE PISTE LONGUE A MAYOTTE**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Lot n°2 - Assistance en ordonnancement dans le cadre du pilotage des procédures de suivi ou de renouvellement de concession ou de pilotage de projets aéroportuaires

Numéro de consultation : 2025DTA06

Procédure de passation : appel d'offre ouvert, en application de l'article R2124-2 1° du code de la commande publique.

Table des matières

Article 1 - PREAMBULE	3
Article 2 - DEFINITION	3
Article 3 – DISPOSITIONS GENERALES	3
Article 4 – FORMALISME DES LIVRABLES	4
Article 5 – DETAIL DES PRESTATIONS UNITAIRES.....	4
Prestation P1 - Élaboration d’une planification de référence ou d’options des tâches à réaliser	4
Prestation P2 : Préparation et animation d’un comité de pilotage	8
Prestation P3 : Assistance spécifique dans le cadre d’une mise en concurrence pour la passation d’un contrat de concession, d’un contrat de conception réalisation, d’un contrat mixte concession / conception réalisation ou d’un marché de partenariat	9
Prestation P4. Organisation et participation à une réunion de travail.....	12
Prestation P5 – Assistance en ordonnancement sur une prestation annexe en lien avec l’objet de l’accord-cadre	13

Article 1 - PREAMBULE

La direction du transport aérien (DTA) de la direction générale de l'Aviation civile (DGAC) souhaite s'attacher les services d'un conseil en ordonnancement pour l'assister pour :

- le suivi et le renouvellement de concession des aéroports d'Etat ;
- la mise en place d'un nouvel exploitant d'un aéroport d'Etat ;
- l'assister dans la réalisation d'un ensemble de prestations d'ordonnancement dans le cadre du projet de réaménagement de l'aéroport de Nantes-Atlantique. Le périmètre de la mission couvre la procédure de mise en concession des aéroports de Nantes Atlantique et Saint-Nazaire Montoir, ainsi que les phases de préparation et d'exécution de la concession. ;
- l'assister dans la réalisation d'un ensemble de prestations d'ordonnancement dans le cadre du projet Piste Longue de l'aéroport de Mayotte.

Article 2 - DEFINITION

Conseil en ordonnancement : le prestataire désigné dans le cadre du présent accord-cadre par le représentant du Pouvoir adjudicateur (ci-après désigné « le Conseil en ordonnancement » ou le « Titulaire »).

Conseil juridique et stratégique : l'entité ou la personne désignée par le représentant du Pouvoir adjudicateur (ci-après désigné « le Conseil juridique et stratégique »).

Conseil financier : l'entité ou la personne désignée par le représentant du Pouvoir adjudicateur (ci-après désigné « le Conseil financier »).

Conseil juridique en matière d'aménagement, d'environnement, d'urbanisme et de foncier, d'expropriation pour cause d'utilité publique et d'affaires rurales : le prestataire désigné par l'Acheteur (ci-après désigné « le Conseil juridique en matière d'aménagement »).

Assistant à maîtrise d'ouvrage dans le domaine foncier : le prestataire désigné par l'Acheteur (ci-après désigné « l'AMO foncier »)

Conseil technique : le ou les prestataires désigné(s) par l'Acheteur (ci-après désigné « le Conseil technique »)

Pouvoir adjudicateur : le ministère, dans ses attributions exercées par le directeur général de l'aviation civile (ci-après désigné « Pouvoir adjudicateur », « PA » ou « l'Etat »).

Soumissionnaire : candidat à un appel d'offres pour une concession aéroportuaire (ci-après désigné « soumissionnaire » ou « candidat »).

Article 3 – DISPOSITIONS GENERALES

Mission de conseil en ordonnancement :

Le Conseil en ordonnancement doit être force de proposition et d'innovation, identifier les enjeux de l'ensemble du dossier, et être proactif quant à la formulation d'hypothèses de travail puis l'élaboration d'une stratégie, dans l'intérêt général et celui de l'Etat. Le Titulaire émet notamment des recommandations au PA sur la manière dont il peut préserver au mieux ses intérêts et le met à tout instant en position d'apprécier et de juger au mieux les risques identifiés et les solutions envisageables, dans une démarche itérative.

Le PA attend du Titulaire qu'il fasse preuve de toute la disponibilité et la réactivité nécessaires. En particulier, les personnes représentant le Titulaire ne peuvent exciper d'autres engagements pour se soustraire à l'obligation de répondre sans délai aux sollicitations du PA.

Le Titulaire participe à toute réunion à la demande de l'Etat et contribue à y défendre les intérêts de celui-ci.

Ces réunions ont généralement lieu à Paris, au siège de la DGAC, dans les locaux du titulaire à l'adresse indiquée dans l'offre technique, ou en distanciel (téléphone ou visioconférence), selon les prescriptions de l'Etat. En particulier, des réunions, généralement en visioconférence, pourront être programmées suivant un rythme hebdomadaire, par exemple lors des phases de constitution d'un dossier de consultation ou d'analyse des offres.

Il doit pouvoir se rendre disponible en présentiel dans les locaux de la DGAC (Farman), ou ponctuellement sur les sites des différents interlocuteurs travaillant sur le projet (notamment Nantes, Toulouse, Brest, Bonneuil-sur-Marne). Le Titulaire travaille en bonne intelligence et, en tant que de besoin, en étroite coordination avec les autres partenaires du PA.

Chaque prestation commandée fait l'objet d'un bon de commande. Le présent marché ne comprend aucune

prestation minimale et seule l'émission d'un bon de commande engendre à la fois l'obligation de faire du Titulaire et son droit éventuel à rémunération, après constatation du service fait.

Le Titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation. Le pouvoir adjudicateur s'engage à collaborer avec le Titulaire tout au long de l'exécution du marché.

Nomination d'un chef de projet

Désigné pour chaque opération par le Titulaire, il sera le principal interlocuteur du pouvoir adjudicateur et devra impérativement être présent à chaque réunion.

Le Titulaire s'engage à ce que la personne citée dans son offre pour assurer le rôle de chef de projet pour chacune des opérations soit celle qui interviendra sur la prestation. Si un changement devait intervenir avant le commencement des prestations ou en cours d'étude, le Titulaire soumettrait une demande spécifique à la maîtrise d'ouvrage sur ces nouveaux moyens humains.

Dispositions générales spécifiques au projet de piste longue de l'aéroport de Mayotte :

Dans le cadre de la réalisation des prestations P1.1.3, P1.2.3, P1.3.3, P2.3 et P3.6.3 décrites ci-après et afin de pouvoir rencontrer les différents partenaires du projet de piste longue de l'aéroport de Mayotte et de collecter les informations nécessaires à la réalisation de sa mission, le Titulaire devra être en mesure d'être présent régulièrement physiquement à Mayotte. Les coûts engendrés par cette présence régulière sur place sont réputés inclus dans les prix des différentes prestations.

Dispositif de capitalisation des prestations réalisées par le Titulaire :

Tout au long de l'exécution du présent marché, le Titulaire met à disposition de l'Acheteur l'ensemble des prestations qu'il a réalisées, qu'elles soient sous forme de courriel, notes ou analyses, qu'elles soient intermédiaires ou finales. A cet effet, il propose et met en place, en accord avec le PA, un dispositif de capitalisation des données produites, facilement accessible et exploitable.

Le coût de ce dispositif est inclus dans le montant des prestations telles que prévues au bordereau des prix unitaires et ne fait pas l'objet d'une prestation au bordereau de prix ni d'une rémunération spécifique.

Article 4 – FORMALISME DES LIVRABLES

Les livrables sont précisés dans chaque prestation. Le PA pourra en outre demander que les avis, analyses ou observations du Titulaire données par oral, notamment à l'occasion de réunions de travail ou d'échanges téléphoniques, soient consignés par écrit dans un courriel ou dans des notes thématiques, soit sous forme résumée, soit sous forme de rapport détaillé, comprenant les éléments de justification et d'analyse fondant le raisonnement.

Sur chacun des livrables, le Titulaire indique les mentions légales permettant de l'identifier, les références du présent marché et, par défaut, le caractère confidentiel du document. Il mentionne également sur la première page que les documents ont été établis pour le compte de l'Etat et en constituent sa propriété exclusive. Les pages des livrables sont numérotées et datées, et leur nombre total apparaît au moins sur la première page (en en-tête ou pied de page).

Chaque prestation est itérative, reposant sur des échanges réguliers avec le PA qui peut demander au Titulaire de reprendre son travail jusqu'à obtenir un livrable de qualité. A cette fin, les projets de livrable sont transmis, par voie dématérialisée, dans une version informatique modifiable. Le Titulaire est engagé sur la base de la version finale qu'il remet, identifiée comme telle dans le document. Dans la mesure du possible, ces échanges itératifs se déroulent par visio-conférence ou audioconférence.

Chaque prestation fait l'objet d'un courriel du Titulaire énumérant ses principales notes et analyses afférentes, et reprenant, le cas échéant, les éléments permettant à l'Etat de constater que son prestataire a rempli son obligation de conseil en qualité de professionnel.

Article 5 – DETAIL DES PRESTATIONS UNITAIRES

Prestation P1 - Élaboration d'une planification de référence ou d'options des tâches à réaliser

Prestation P1.1 - Élaboration d'une planification de référence du déroulement des tâches à réaliser

Cette prestation a pour objet de définir la planification de référence du déroulement des tâches à réaliser par

l'administration, le concessionnaire actuel, les conseils de l'État et plus généralement tout acteur amené à participer à la mise en place d'un nouvel exploitant et/ou à la réalisation d'un projet aéroportuaire. Ce nouvel exploitant ou toute entité en charge de la réalisation des projets seront généralement désignés à la suite d'une procédure de mise en concurrence. Il pourra plus exceptionnellement s'agir d'une entreprise publique détentrice d'un droit exclusif d'exploitation.

La planification de référence couvre toute la période allant du lancement de la prestation jusqu'à la fin de la mission concernée, soit :

- jusqu'au début de l'exploitation par le nouvel exploitant pour un aéroport d'Etat déjà exploité ;
- jusqu'à l'achèvement du réaménagement de l'aéroport de Nantes-Atlantique, et comprend l'ensemble des tâches quel que soit le maître d'ouvrage (Etat, candidat/concessionnaire, collectivités le cas échéant) ;
- Jusqu'à la mise en exploitation et l'achèvement des travaux post mise en exploitation pour un nouvel aéroport.

Le Titulaire définit un calendrier de référence de déroulement de l'opération, à partir duquel le management du projet pourra :

- Avoir une vision générale des tâches à réaliser et des liens entre elles ;
- Mesurer les écarts par rapport à sa prévision initiale ;
- Evaluer les tendances et prévenir les risques de dérives ;
- Définir l'ordre de priorité des tâches à réaliser ;
- Hiérarchiser et anticiper les décisions ;
- Communiquer sur l'avancement de l'opération.

Cette prestation sera réalisée en deux phases.

1ère phase : Etude de la planification

En lien avec le PA et sur la base d'un montage que le PA aura défini (concession, contrat mixte réalisation / concession, conception-réalisation + concession, marché de partenariat, ...), le Titulaire identifie les personnes ressources à consulter pour réaliser cette planification et propose une programmation des réunions de travail et de coordination nécessaires à la conception de la planification.

Après validation de cette programmation par le PA, le Titulaire rencontrera les différents interlocuteurs concernés par l'opération afin de collecter l'ensemble des informations nécessaires à l'élaboration de la planification. Il procédera ensuite à leur analyse, vérifiera leur cohérence, identifiera les jalons principaux ainsi que les problèmes d'interface entre les différents intervenants. Les différents interlocuteurs seront prévenus du travail du Titulaire par le PA.

Il élaborera un premier calendrier qui intégrera de manière très détaillée l'ensemble des délais des tâches à réaliser.

Le Titulaire fera apparaître les chemins critiques. L'estimation des délais et de l'enchaînement des tâches devra tenir compte des contraintes spécifiques à la plateforme (site de l'aéroport, présence d'acteurs particuliers, etc.).

Les délais retenus dans la planification seront soit ceux que l'interlocuteur lui indiquera pour chacune de ses tâches, soit ceux qui lui paraissent pertinents par rapport au projet et qui devront alors être validés par les différents interlocuteurs. Le Titulaire procède à une analyse critique des délais qui lui sont communiqués.

2ème phase : Validation de l'étude de planification

Le planning élaboré en première phase sera présenté par le Titulaire au PA. Les aspects suivants seront notamment développés :

- Ordonnancement général prévisionnel ;
- Chemins critiques ;
- Optimisations possibles ;
- Principaux facteurs de risques ;
- Problèmes ou informations spécifiques collectées en première phase ;
- Tout autre élément permettant d'éclairer la décision du PA.

Après avoir apporté les modifications demandées par le PA, le Titulaire recueillera l'avis des interlocuteurs concernés par ces modifications. Le planning sera ensuite validé par le PA.

Cette deuxième phase aboutit à la production par le Titulaire de la version définitive du document de planification

initiale de référence.

Le Titulaire remet au PA un livrable comportant les éléments suivants :

- La planification initiale de référence ;
- Les chemins critiques ;
- Les principales hypothèses sous-jacentes à cette planification ;
- Les principaux facteurs de risque de la planification ;
- L'ensemble des compte-rendu de réunion et des consultations ;
- Tout élément pertinent permettant d'assurer la bonne compréhension de la planification initiale de référence et des décisions ayant conduit à sa définition.

La prestation s'achève lorsque le PA valide le livrable final.

Prestation P1.1.1 Elaboration d'une planification de référence des tâches à réaliser en vue de la mise en place d'un nouvel exploitant d'un aéroport d'État

Dans le cas de la mise en place d'un nouvel exploitant d'un aéroport d'État, le Titulaire réalise la prestation P1.1 décrite ci-dessus en élaborant un calendrier intégrant notamment :

- Les études techniques ;
- Les procédures administratives ;
- Les consultations éventuelles ;
- Les travaux des groupes de travail thématiques (travaux à réaliser durant l'exécution du contrat, foncier/domanialité, montage juridico-financier...) ;
- Selon le cas, la procédure de passation du contrat de concession (préparation de l'avis de concession et du dossier de consultation des entreprises, analyse des candidatures et sélection des candidats, analyse des offres, négociation, choix de l'attributaire, etc.) ou formalités et obligations préalables à la constitution d'une entreprise publique ;
- Le processus de prise de décision.

Prestation P1.1.2 Elaboration d'une planification de référence des tâches à réaliser dans le cadre du projet de réaménagement de l'aéroport de Nantes-Atlantique

Dans le cas du projet de réaménagement de l'aéroport de Nantes-Atlantique, le Titulaire réalise la prestation P1.1 décrite ci-dessus en élaborant un calendrier intégrant notamment :

- Les études techniques ;
- Les procédures administratives ;
- Les consultations éventuelles ;
- Les travaux des groupes de travail thématiques (travaux à réaliser durant l'exécution du contrat, foncier / domanialité, montage juridico-financier...) ;
- La procédure de passation du contrat de concession (notamment l'analyse des offres, la négociation, le choix de l'attributaire, etc.) ou formalités et obligations préalables à la constitution d'une entreprise publique ;
- Le processus de prise de décision.

Prestation P1.1.3 Elaboration d'une planification de référence des tâches à réaliser dans le cadre du projet de piste longue de l'aéroport de Mayotte

Dans le cadre du projet de piste longue de l'aéroport de Mayotte, le Titulaire réalise la prestation P1.1 décrite ci-dessus en élaborant un calendrier intégrant notamment :

- Les études d'avant-projet ;
- Les études techniques et la réalisation des travaux préliminaires (passage sous la RD2, voie d'accès au site d'extraction de matériaux, dispositif d'alimentation en eau du chantier, ...)
- Les procédures administratives attachées aux travaux principaux et aux travaux préliminaires (déclaration d'utilité publique, déclaration de projet, autorisation environnementales, ...)
- Les études et travaux connexes réalisés sous d'autres maîtrise d'ouvrage ;

- Les processus de désignation des prestataires d'études et leurs prestations ;
- La maîtrise du foncier ;
- Le traitement des sujets agricoles ;
- Les travaux des groupes de travail thématiques ;
- Les consultations ;
- Les processus de préparation et de passation des contrats de réalisation des travaux, d'exploitation du nouvel aéroport et de poursuite temporaire de l'exploitation de l'aéroport existant ;
- Les processus de décision.

Prestation P1.2 - Élaboration d'une option/variante de la planification de référence du déroulement des tâches à réaliser

À la demande du PA, le Titulaire élabore une option ou une variante de la planification initiale de référence des tâches à réaliser, lorsque les modifications à apporter sont significatives.

Le Titulaire procèdera de la même façon que pour réaliser la prestation P1.1, notamment en rencontrant les différents interlocuteurs concernés par cette variante/option.

La prestation s'achève lorsque le PA valide le livrable final.

Prestation P1.2.1 Elaboration d'une option/variante de la planification de référence des tâches à réaliser en vue de la mise en place d'un nouvel exploitant

Dans le cadre de la mise en place d'un nouvel exploitant d'un aéroport d'État, le Titulaire étudie une variante ou une option de la planification de référence des tâches à réaliser.

Prestation P1.2.2 Elaboration d'une option/variante de la planification de référence des tâches à réaliser dans le cadre du projet de réaménagement de l'aéroport de Nantes-Atlantique

Dans le cadre du projet de réaménagement de l'aéroport de Nantes-Atlantique, le Titulaire étudie une variante ou une option de la planification de référence des tâches à réaliser.

Prestation P1.2.3 Elaboration d'une option/variante de la planification de référence des tâches à réaliser dans le cadre du projet de piste longue de l'aéroport de Mayotte

Dans le cadre du projet de piste longue de l'aéroport de Mayotte, le Titulaire étudie notamment différentes options : variantes de la planification au regard de divers montages juridico-financier de réalisation et d'exploitation du projet et de l'aéroport existant.

Prestation P1.3 – Mise à jour de la planification de référence du déroulement des tâches à réaliser

Dans le cas de la mise en place d'un nouvel exploitant, dans le cadre du projet de piste longue de l'aéroport de Mayotte ou du projet de réaménagement de l'aéroport de Nantes-Atlantique, et à la demande du PA, le Titulaire met à jour la planification de référence en y intégrant des éléments de planification précisés lors de l'avancement du projet (plannings travaux, plannings des opérations connexes sous d'autres maîtrises d'ouvrage, ...). Les autres modifications de la planification de référence sont réputées incluses dans la prestation P2.

La prestation s'achève lorsque le PA valide le livrable final.

Prestation P1.3.1 Mise à jour de la planification de référence des tâches à réaliser en vue de la mise en place d'un nouvel exploitant

Prestation P1.3.2 Mise à jour de la planification de référence des tâches à réaliser dans le cadre du projet de réaménagement de l'aéroport de Nantes-Atlantique

Prestation P1.3.3 Mise à jour de la planification de référence des tâches à réaliser dans le

Prestation P2 : Préparation et animation d'un comité de pilotage

Le Pouvoir Adjudicateur organise un comité de pilotage (COPIL) permettant d'associer le PA, ses conseils, les principaux acteurs du projet ainsi que tout autre participant dont la présence est jugée nécessaire par le Pouvoir Adjudicateur. La composition du COPIL sera précisée par le PA et pourra évoluer selon le cas d'espèce.

La présente prestation vise à assurer l'accompagnement du PA :

- en amont du COPIL, par une revue systématique de la planification de l'opération et par la rédaction d'un ordre du jour, validé par la PA ;
- pendant le COPIL, par l'animation de la réunion, aux côtés du PA ;
- après le COPIL, par la rédaction d'un compte-rendu et le suivi de la mise en œuvre des décisions prises par le PA lors des COPIL.

En amont du COPIL :

Une revue de planification comprend des rencontres ou échanges avec les différents intervenants de l'opération pour :

- Faire un point sur l'avancement des tâches ;
- Proposer des optimisations de la planification de référence ;
- Faire un point, le cas échéant, sur les retards pris, leur conséquence sur le planning général et les solutions pour y remédier ;
- Le cas échéant, examiner les adaptations à effectuer sur le document de planification initiale de référence ou du document de planification en vigueur ;
- Identifier les points nécessitant des prises de décision ;
- Évaluer les tendances et les risques de dérive.

Postérieurement à la conclusion du ou des contrats portant sur la réalisation des travaux initiaux, le Titulaire réalisera en complément une revue de planification des travaux initiaux (rémunérée au titre de la prestation P3.6 ci-dessous).

À l'issue de ces rencontres ou échanges, le Titulaire en présente le compte-rendu au Pouvoir adjudicateur, accompagné de ses commentaires sur l'état d'avancement de l'opération, sur les problèmes rencontrés et de ses propositions d'actions. Il propose éventuellement des modifications à apporter au document de planification en vigueur.

Le Titulaire soumet au PA l'ordre du jour du COPIL et le conseille sur la stratégie à retenir pour la tenue du COPIL. Le Titulaire transmet l'ordre du jour validé par le PA aux membres du COPIL.

Pendant le COPIL :

Le Titulaire organise et anime la réunion du COPIL, selon la stratégie arrêtée par le PA.

En tant que de besoin, le document de planification en vigueur, et ses évolutions, sont présentés par le Titulaire en COPIL.

Après le COPIL :

À l'issue du COPIL, le Titulaire rédige un projet de compte-rendu du COPIL en identifiant les décisions prises, les actions à mener, le responsable pour chacune d'entre-elles et le délai associé. Ce projet est transmis au PA dans un délai maximal de trois jours, pour validation. Le Titulaire transmet aux membres du COPIL, pour réactions éventuelles, le projet de compte-rendu validé par le PA.

Le Titulaire amende en tant que de besoin le projet de compte-rendu en fonction des remarques des participants. Le PA valide le compte rendu définitif.

Le Titulaire amende en tant que de besoin la planification en vigueur et pointe les écarts.

Les documents successifs de revue de planification sont indicés, permettent d'identifier facilement les écarts avec la planification initiale de l'opération et se substituent à la planification en vigueur.

Le Titulaire assure le suivi de l'exécution des décisions prises lors du COPIL et de mise en œuvre des actions dans le respect des délais associés.

Prestation P2.1 Préparation et animation d'un comité de pilotage dans le cas de la mise en place d'un nouvel exploitant

Prestation P2.2 Préparation et animation d'un comité de pilotage dans le cadre du projet de réaménagement de l'aéroport de Nantes-Atlantique

Prestation P2.3 Préparation et animation d'un comité de pilotage dans le cadre du projet de piste longue de l'aéroport de Mayotte

Prestation P3 : Assistance spécifique dans le cadre d'une mise en concurrence pour la passation d'un contrat de concession, d'un contrat de conception réalisation, d'un contrat mixte concession / conception réalisation ou d'un marché de partenariat

Prestation P3.1 : Élaboration du dossier de la consultation

La prestation P3.1 se décompose en deux sous-prestations, la première portant sur la contribution à l'élaboration du dossier de consultation initial et la seconde portant sur la contribution à l'élaboration d'un dossier de consultation modificatif. Les dispositions générales qui suivent s'appliquent aux deux prestations.

Le dossier de la consultation comprend notamment :

- le règlement de la consultation,
- le guide de constitution des offres ;
- le projet de contrat et de cahier des charges ;
- les éventuels statuts de la future société titulaire du contrat ;
- le dossier technique intégrant l'ensemble des données contractuelles, administratives, physiques, techniques, économiques, commerciales, financières, sociales et environnementales sur la plateforme.

Plus particulièrement, le Titulaire assure, en coordination avec le PA et ses partenaires, la rédaction du guide de constitution des offres sur les aspects relatifs à l'organisation, la planification, la gestion et le management général et technique de la maîtrise d'ouvrage relative à la mise en œuvre des travaux initiaux prévus par le contrat.

Le guide de constitution des offres, détaillera au mieux les attentes en termes de livrables remis par les soumissionnaires dans le cadre de leur offre. Les livrables devront permettre de faciliter par la suite l'analyse des propositions de planifications des travaux initiaux des candidats. Les livrables devront comporter des analyses de risques et de sensibilité sur les plannings.

Le Titulaire assiste le PA en qualité de relecteur et est force de proposition pour la rédaction des clauses du cahier des charges et ses annexes relatives à l'exécution des travaux initiaux par le concessionnaire et au moyen de contrôle de cette exécution par le PA. A cette fin et en particulier, le Titulaire assiste le PA dans la réalisation d'un planning prévisionnel de réalisation des travaux initiaux, qui servira de référence pour établir les jalons contractuels et pour évaluer les offres des soumissionnaires.

Plus généralement, le Titulaire participe en tant que de besoin aux réunions nécessaires à la préparation des documents de la consultation. Il se coordonne avec les autres conseils et expertises attachés au Pouvoir adjudicateur.

Les prestations comprennent par ailleurs, pendant la période se situant entre la publication du dossier de la consultation et le rendu des offres des candidats, les échanges avec le PA en vue de répondre aux questions éventuellement posées par les candidats sur les documents de la consultation.

Prestation P3.1.1 : Élaboration d'un dossier de consultation initial

Cette prestation porte sur l'élaboration d'un dossier de consultation initial.

Cette prestation porte également sur les éventuelles modifications du dossier de consultation, en amont de la remise des offres initiales par les candidats.

La prestation P3.1.1 s'achève à la réception des offres initiales des candidats.

Prestation P3.1.2 : Élaboration d'un dossier de consultation modificatif

Cette prestation porte sur l'élaboration d'un dossier de consultation modificatif postérieurement à la réception et à l'analyse des offres initiales des candidats.

Cette prestation est commandée après une prestation P3.1.1, dans l'hypothèse où une nouvelle offre est requise de la part des candidats.

La prestation P3.1.2 s'achève à la réception des offres améliorées des candidats.

Prestation P3.2 : Analyse des offres

La prestation P3.2 se décompose en trois sous-prestations, la première portant sur l'analyse d'une offre initiale, la deuxième portant sur l'analyse d'une offre variante et la troisième portant sur l'analyse d'une offre améliorée. Les dispositions générales qui suivent s'appliquent aux trois prestations.

Le Titulaire procède à l'analyse de l'offre notamment sur les aspects relatifs à l'organisation, la planification, la gestion et le management général et technique de la maîtrise d'ouvrage relative à la mise en œuvre des travaux initiaux. Il se coordonne, en tant que de besoin, avec l'ensemble des services ou prestataires du PA contribuant à l'analyse.

Le Titulaire assiste le Pouvoir adjudicateur pour l'élaboration des éventuelles questions à adresser au soumissionnaire en vue de préciser et clarifier son offre. Le Titulaire prépare la rédaction des questions dans son domaine d'expertise et analyse les réponses du soumissionnaire.

L'analyse portera sur l'organisation de la maîtrise d'ouvrage et de la maîtrise d'œuvre, la cohérence et la pertinence des délais proposés pour le calendrier global comme pour chacune des tâches, l'ordonnancement proposé, les avantages et inconvénients de la proposition, les risques de la proposition pour l'Etat, pour le concessionnaire, pour la bonne exécution contractuelle, etc. Le contenu de l'analyse sera précisé et discuté en fonction des caractéristiques du contrat, de la latitude laissée aux soumissionnaires, des critères de notation, etc.

Le Titulaire examinera la conformité de l'offre au regard des prescriptions du dossier de la consultation et livrera des analyses comparatives entre les offres reçues et par rapport au planning de référence. Le Titulaire devra proposer une qualification de la criticité des écarts constatés sur la base de son analyse et des impacts prévisibles, de manière à privilégier dans l'analyse l'intérêt du PA, tel qu'exprimé dans le dossier de la consultation. Le Titulaire devra analyser des tests de sensibilité, qu'il effectuera lui-même, le cas échéant, en complément des tests demandés aux soumissionnaires.

L'analyse du Titulaire donne lieu à la rédaction d'un rapport détaillé. Ce rapport est rédigé de telle sorte que le PA puisse l'annexer et/ou intégralement/partiellement l'intégrer au rapport d'analyse des offres.

Le Titulaire identifie les points éventuels d'amélioration de l'offre, en vue d'une éventuelle négociation.

La prestation comprend la participation du Titulaire aux réunions spécifiques sur les éléments relatifs à l'organisation, la planification, la gestion et le management général et technique de la maîtrise d'ouvrage relative à la mise en œuvre des travaux initiaux et, en fonction des besoins et de l'ordre du jour, à toute réunion relative à l'analyse des offres.

En particulier, une réunion de présentation par le Titulaire des différents plannings des soumissionnaires sera programmée en début de prestation.

La prestation ne comporte pas l'assistance dans le cadre de la , du dialogue compétitif ou de l'audition du soumissionnaire, qui fait l'objet d'un bon de commande spécifique.

La prestation ne comporte pas l'assistance dans le cadre des réunions de la commission consultative d'analyse des offres, qui font l'objet d'un bon de commande spécifique.

Prestation P3.2.1 : Analyse d'une offre initiale

Cette prestation consiste en l'analyse d'une offre initiale.

Lorsqu'elle est commandée, cette prestation fait l'objet d'un bon de commande par offre.

La prestation P3.2.1 s'achève à la validation par le Pouvoir adjudicateur du rapport d'analyse des offres.

Prestation P3.2.2 : Analyse d'une offre variante

Cette prestation consiste en l'analyse d'une variante.

Lorsqu'elle est commandée, cette prestation fait l'objet d'un bon de commande par offre variante.
La prestation P3.2.2 s'achève à la validation par le Pouvoir adjudicateur du rapport d'analyse des offres.

Prestation P3.2.3 : Analyse d'une offre améliorée

Cette prestation consiste en l'analyse d'une offre ou d'une variante améliorée.

Lorsqu'elle est commandée, cette prestation fait l'objet d'un bon de commande par offre améliorée.

La prestation P3.2.3 s'achève à la validation par le Pouvoir adjudicateur du rapport d'analyse des offres améliorées.

Prestation P3.3 : Assistance dans le cadre d'une réunion avec la commission d'analyse des offres

Le Titulaire assiste le Pouvoir Adjudicateur pour la préparation, la tenue et le compte-rendu de la commission d'analyse des offres. Cette commission pourra être constituée pour notamment émettre un avis consultatif sur le classement des offres proposé par le PA.

Le Titulaire participe à l'ensemble des réunions de préparation de la commission d'analyse des offres afin d'assister le PA dans la définition de son ordre du jour, de son contenu prévisionnel et pour anticiper les éventuelles questions posées par les membres de la commission.

Le Titulaire participe à la réunion de la commission (une demi-journée), au cours de laquelle il peut être amené à présenter le contenu du rapport d'analyse des offres lors de ces réunions à l'aide de supports pédagogiques. Le Titulaire participe à une réunion de bilan de la commission d'analyse des offres organisée par le PA.

Le Titulaire rédige le projet de compte-rendu de la réunion.

La prestation P3.3 s'achève à la validation par le PA du compte-rendu.

Prestation P3.4 : Assistance dans le cadre de négociations, de séances de dialogue compétitif ou d'auditions d'un soumissionnaire

Le Titulaire prépare et participe aux réunions de négociation, de dialogue compétitif ou aux auditions avec un soumissionnaire (2 demi-journées).

En amont de la réunion, le Titulaire assiste le Pouvoir adjudicateur pour définir notamment son ordre du jour, son contenu prévisionnel, la stratégie du PA au cours de la réunion et, plus généralement, anticiper au maximum les échanges avec le soumissionnaire. Le Titulaire assure la rédaction des documents nécessaires aux réunions, soit notamment la rédaction de notes préparatoires.

La participation du Titulaire aux réunions s'accompagne d'une prise de note active. Le Titulaire participe à une réunion de bilan de la négociation, du dialogue compétitif ou de l'audition.

La prestation P3.4 s'achève à l'issue de ces réunions de bilan.

Prestation P3.5 : Assistance dans le cadre de la mise au point du contrat et du bouclage financier avec le soumissionnaire attributaire

À compter de la date de notification de la désignation du soumissionnaire attributaire, le Titulaire assiste le PA afin de s'assurer que le soumissionnaire attributaire respecte la planification de mise en place du contrat envisagé et respecte, le cas échéant, les obligations fixées par les règles de la consultation.

Le Titulaire, notamment, dans son domaine d'expertise :

- assiste le Pouvoir adjudicateur pour la définition de la stratégie de mise au point du contrat et de ses annexes ;
- participe, aux côtés des services du Pouvoir adjudicateur, à l'ensemble des réunions de mise au point du contrat et de ses annexes ;
- prépare les documents nécessaires à la mise au point finale du contrat et de ses annexes. Le Titulaire

rédige les comptes rendus des réunions de mise au point.

Le Titulaire réalise une revue de la planification des activités conduites par le soumissionnaire attributaire en vue d'aboutir à la signature et à l'entrée en vigueur du contrat.

Le Titulaire alerte notamment le PA s'il identifie des écarts entre les éléments transmis par le soumissionnaire

attributaire et la planification de référence, notamment quand ils sont de nature à empêcher l'établissement du contrat à la date d'entrée en vigueur prévisionnelle. Le Titulaire identifie, le cas échéant, les actions correctrices nécessaires.

La prestation P3.5 s'achève à la date de publication au Journal officiel de la République française de l'acte réglementaire approuvant le contrat de concession ou à la conclusion du contrat considéré (conception-réalisation, contrat mixte ou marché de partenariat).

Prestation P3.6 : Revue de planification et d'avancement de la mise en œuvre du programme de travaux initiaux

Postérieurement à la signature du (ou des) contrat(s), le Titulaire assiste le PA dans le suivi de la mise en œuvre des obligations contractuelles du (ou des) titulaire(s) des contrats relatives à la réalisation du programme de travaux initiaux. Une revue couvre un point d'avancement spécifique.

Le Titulaire réalise une revue de planification et d'avancement (voir ci-dessous) du programme de travaux initiaux sur la base des informations que le (ou les) titulaire(s) des contrats communique au PA. Le Titulaire participe aux réunions nécessaires avec le PA et le titulaire du contrat pour réaliser la revue de planification et d'avancement.

Une Autorité de contrôle des travaux initiaux (ACTI), composée de représentants de l'Etat, peut être créée pour suivre la préparation et l'exécution du programme de travaux initiaux. La revue de planification et d'avancement objet de la présente prestation peut être réalisée au bénéfice de l'ACTI. Dans ce cas, le Titulaire participe aux réunions de l'ACTI et l'assiste dans l'élaboration de son avis.

Revue de planification et d'avancement :

Le Titulaire analyse les documents produits par le (ou les) titulaire(s) des contrats et fournis par le PA, en vue de formuler un avis critique sur le respect de la planification de référence du programme de travaux initiaux.

Lors des revues de planification, le Titulaire dresse notamment :

- Un bilan des actions déjà entreprises par le (ou les) titulaire(s) des contrats ;
- L'identification et l'analyse des écarts avec la planification de référence identifiant notamment si la responsabilité du (ou des) titulaire(s) des contrats est engagée ;
- Des propositions d'actions correctrices qu'il conviendrait de mettre en œuvre pour corriger les écarts passés et limiter l'apparition de nouveaux écarts.

Le Titulaire propose au PA les modifications nécessaires à apporter au document de planification en vigueur et s'assure, le cas échéant, que ces dernières ont bien été intégrées par le (ou les) titulaire(s) des contrats.

La prestation P3.6 s'achève à l'acceptation de la revue de planification et d'avancement par le PA.

Prestation P3.6.1 Revue de planification et d'avancement de la mise en œuvre du programme de travaux initiaux dans le cas de la mise en place d'un nouvel exploitant

Prestation P3.6.2 Revue de planification et d'avancement de la mise en œuvre du programme de travaux initiaux dans le cadre du projet de réaménagement de l'aéroport de Nantes-Atlantique

Prestation P3.6.3 Revue de planification et d'avancement de la mise en œuvre du programme de travaux initiaux dans le cadre du projet de piste longue de l'aéroport de Mayotte

Prestation P4. Organisation et participation à une réunion de travail

Le Titulaire participe à une réunion de travail avec le PA, ses services et ses autres conseils et, au besoin, tout autre intervenant dont la présence est jugée pertinente par le PA. Cette prestation porte sur la participation à une réunion ne se rattachant à aucune des autres prestations identifiées au présent CCTP.

Les réunions pourront se tenir à distance, par visioconférence ou tout autre moyen de communication approprié, ou en présentiel, selon les besoins et les préférences des intervenants. Les lieux de réunion seront déterminés au cas

par cas et pourront inclure les locaux du PA, du Titulaire ou tout autre lieu convenu entre les intervenants.

Le Titulaire rédige les documents nécessaires pour rendre compte de chaque réunion et formaliser les conclusions qui en résultent. Ces documents seront rédigés conformément aux exigences du PA, et ils seront transmis au PA dans les délais convenus après chaque réunion.

Cette prestation inclut quatre sous-prestations, correspondant à différentes durées de réunion :

P4.1. Réunion d'une heure (1h)

P4.2. Réunion de deux heures (2h)

P4.3. Réunion d'une demi-journée (0,5 jour)

P4.4. Réunion d'une journée (1 journée)

Prestation P5 – Assistance en ordonnancement sur une prestation annexe en lien avec l'objet de l'accord-cadre

Cette prestation consiste à la mise à disposition d'un profil junior ou d'un profil senior pour une durée évaluée en heure en vue de conseils relatif à des besoins connexes à l'objet du lot spécifié, et en dehors ou en complément des prestations visées ci-dessus.

Prestation P5.1 – Assistance en ordonnancement sur une prestation annexe (profil junior) : 1 heure

Prestation P5.2 - Assistance en ordonnancement sur une prestation annexe (profil senior) : 1 heure