

# CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES



## Maître d'Ouvrage

CENTRE REGIONAL DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES ET SCOLAIRES  
DE BOURGOGNE FRANCHE COMTE  
32 avenue de l'Observatoire  
25000 BESANCON

## Objet de l'accord-cadre

Accord-cadre d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) et d'Assistance à Maîtrise d'Usage (AMU) pour l'opération de rénovation des pavillons Buffon, Bossuet et Lamartine à Dijon (Campus MONTMUZARD)

### **Lot 1 : Marché d'AMO (Assistance à Maîtrise d'Ouvrage)**

Marché n° 2025-028-PI.1

## Table des matières

<b>1</b>	<b>PRÉSENTATION DU PROJET</b>	<b>3</b>
1.1	PRÉAMBULE	3
1.2	CONTEXTE	3
1.3	PHASAGE DU PROJET ET CALENDRIER PRÉVISIONNEL	4
<b>2</b>	<b>PRESENTATION DE L'ACCORD-CADRE</b>	<b>4</b>
2.1	OBJET DE L'ACCORD-CADRE	4
2.2	DECOUPAGE EN PARTIES TECHNIQUES	4
<b>3</b>	<b>CONDUITE ET EXECUTION DES PRESTATIONS</b>	<b>5</b>
3.1	GENERALITES	5
3.2	DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE TITULAIRE	5
3.3	EXIGENCES DE RENDUS DES DOCUMENTS	5
<b>4</b>	<b>LIENS AVEC LA MAITRISE D'OUVRAGE</b>	<b>6</b>
4.1	ORGANISATION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE	6
4.2	GOUVERNANCE ET PILOTAGE DU PROJET	6
<b>5</b>	<b>DEFINITION DES MISSIONS A EFFECTUER DANS LE CADRE DES PARTIES TECHNIQUES</b>	<b>8</b>
5.1	PARTIE TECHNIQUE 1 : ÉTUDES DE PREPROGRAMMATION ET DE FAISABILITE	8
5.1.1	SOUS-PARTIE TECHNIQUE 1.1 : FAISABILITE	8
5.1.2	SOUS-PARTIE TECHNIQUE 1.2 : PREPROGRAMME	10
5.2	PARTIE TECHNIQUE 2 : PROGRAMMATION	12
5.2.1	SOUS-PARTIE TECHNIQUE 2.1 : REDACTION DU PTD	12
5.2.2	SOUS-PARTIE TECHNIQUE 2.2 : REDACTION DU DOSSIER D'EXPERTISE	15
5.3	PARTIE TECHNIQUE 3 : ASSISTANCE A LA MISE EN PLACE DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES	17
5.4	PARTIE TECHNIQUE 4 : CONTROLE DE L'AVANCEMENT ET DE LA QUALITE DES ETUDES	20
5.4.1	SOUS-PARTIE TECHNIQUE 4.1 : PLANIFICATION ET SUIVI DES ETUDES	20
5.4.2	SOUS-PARTIE TECHNIQUE 4.2 : PERMIS DE CONSTRUIRE ET AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES	20
5.5	PARTIE TECHNIQUE 5 : ASSISTANCE PENDANT LA PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX	21
5.6	PARTIE TECHNIQUE 6 : CONTROLE DE L'AVANCEMENT ET DE LA QUALITE DES TRAVAUX	22
5.6.1	SOUS-PARTIE TECHNIQUE 6.1 : PREPARATION DU CHANTIER	22
5.6.2	SOUS-PARTIE TECHNIQUE 6.2 : SUIVI DES TRAVAUX	23
5.7	PARTIE TECHNIQUE 7 : ASSISTANCE AUX OPR	24
5.8	PARTIE TECHNIQUE 8 : ASSISTANCE PENDANT LA GARANTIE DE PARFAIT ACHEVEMENT	24
5.9	PARTIE TECHNIQUE 9 : MISSIONS COMPLEMENTAIRES D'ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE	25
5.9.1	ASSISTANCE ADMINISTRATIVE GENERALE	25
5.9.2	GESTION COMPTABLE DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES	26
5.9.3	SUIVI BUDGETAIRE ET FINANCIER DE L'OPERATION	26
5.9.4	GESTION DES SOUS-TRAITANTS	27
<b>6</b>	<b>ANNEXE : DOCUMENTATION</b>	<b>27</b>

# 1 PRÉSENTATION DU PROJET

## 1.1 PRÉAMBULE

Le Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires de Bourgogne Franche Comté est un Établissement Public Administratif créé par la fusion des CROUS de Dijon et Besançon. Il est doté de la personnalité morale de droit public et de l'autonomie financière et il est placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

La mission du CROUS est de veiller à l'accompagnement et à l'amélioration des conditions de vie et de travail de tous les étudiants afin de permettre au plus grand nombre d'accéder à l'enseignement supérieur dans des conditions financières et matérielles favorables.

Les principaux champs d'action des services de la vie étudiante sont : la restauration, le logement, les bourses et les aides sociales, la culture, les emplois et jobs temporaires, l'ouverture sur l'international.

Les logements gérés par le CROUS remplissent un rôle social important car ils permettent à des jeunes issus de familles modestes, ou commençant leurs études, de pouvoir suivre les formations universitaires en étant hébergés sur un site où les équipements et les services sont nombreux (restaurants universitaires, équipements culturels, équipements sportifs, commerces de proximité) pour un loyer modeste, sans charge particulière en sus du loyer (y compris taxe d'habitation).

## 1.2 CONTEXTE

Le présent CCTP est relatif à l'accord-cadre permettant d'assurer des missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le cadre de la mise en œuvre de l'opération de rénovation des pavillons Buffon, Bossuet et Lamartine à Dijon, bâtiments situés au Campus Montmuzard.

La description de l'opération est indiquée en **annexe 1** au CCTP. Les plans des bâtiments existants sont également fournis en **annexe 2**.

Le CROUS Bourgogne Franche Comté souhaite que l'opération soit labélisée « Architecture contemporaine remarquable » par la DRAC. Ainsi, dans les 2 mois précédents le démarrage des travaux, un dossier devra être déposé auprès de la DRAC, qui rendra un avis consultatif sur les éléments présentés.

Le budget travaux est de 5 Millions d'euros Toutes Dépenses Confondues (TDC) TTC pour chaque site, soit 15 Millions d'euros TDC TTC pour les trois sites.

L'opération sera réalisée sous un processus séquencé (ex-loi MOP), avec dans un premier temps la mise en place d'une maîtrise d'œuvre puis dans un second temps la mise en place d'entreprises travaux.

La maîtrise d'ouvrage souhaite s'entourer pour cette opération de deux assistances :

- Une assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO – Lot 1), en charge de la vérification de la faisabilité, de la programmation, de l'assistance à la mise en place du maître d'œuvre, du suivi de la conception et du suivi des travaux, ainsi que d'une mission d'assistance administrative générale, de gestion comptable des marchés publics et de suivi budgétaire et financier de l'opération.
- Une assistance à maîtrise d'usage (AMU – Lot 2), en charge de la constitution de la maîtrise d'usage, de prendre en charge la communication entre la maîtrise d'ouvrage et les futurs usagers afin d'intégrer les besoins et aspirations des usagers et les associer à certains choix et décisions relatifs au projet, de la phase programmation à la phase exploitation et maintenance du bâtiment

Ces deux prestataires devront travailler de manière collaborative sur l'ensemble des étapes du projet, afin de garantir une prise en compte mutuelle des avancées de chacun. À ce titre, le titulaire de chacun des lots de l'accord-cadre devra prévoir un nombre de réunion suffisant permettant de garantir cette prise en compte.

### 1.3 PHASAGE DU PROJET ET CALENDRIER PRÉVISIONNEL

L'opération se déroulera en trois phases successives pour les travaux :

- Phase 1 : Bâtiment Buffon
- Phase 2 : Bâtiment Bossuet
- Phase 3 : Bâtiment Lamartine

Le phasage de l'opération sera à confirmer lors de l'étape de programmation afin de déterminer le phasage le plus pertinent.

L'étape de faisabilité et programmation se déroulera quant à elle en une phase unique, commune pour les 3 bâtiments. Il est envisagé le recours à une équipe de maîtrise d'œuvre unique, mais le maître d'ouvrage se laisse la possibilité, à l'issue de la phase programmation et faisabilité, de recourir à plusieurs équipes de maîtrise d'œuvre en fonction du phasage confirmé pour les travaux.

## 2 PRESENTATION DE L'ACCORD-CADRE

### 2.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation des missions suivantes :

- Missions d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) – Objet du présent lot (Lot n°1)
- Missions d'Assistance à la Maitrise d'Usage (AMU) – Objet du lot n°2

Le périmètre de l'accord-cadre porte sur la réalisation de l'opération de rénovation des pavillons Buffon, Bossuet et Lamartine à Dijon, bâtiments situés au Campus Montmuzard.

### 2.2 Découpage en parties techniques

Les prestations objet du lot 1 de l'accord-cadre sont décomposées en Parties Techniques, au sens de l'article 22 du CCAG-PI, définies comme suit :

Partie Technique	Désignation
PT1	Études de préprogrammation et faisabilité
PT2	Programmation
PT3	Assistance à la mise en place des marchés de concepteurs
PT4	Contrôle de l'avancement et de la qualité des études
PT5	Assistance à la mise en place des marchés de travaux
PT6	Contrôle de l'avancement et de la qualité des travaux
PT7	Assistance aux OPR
PT8	Assistance pendant la GPA
PT9	Missions complémentaires d'AMO

Les Parties Techniques reprises dans les marchés subséquents pourront être redécoupées en autant de sous-

parties techniques que nécessaire pour répondre au besoin du Maître d'Ouvrage.

D'autres missions complémentaires pourront être définies dans les marchés subséquents en fonction des besoins. Les marchés subséquents détermineront et compléteront pour chaque opération les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations demandées.

### 3 CONDUITE ET EXECUTION DES PRESTATIONS

#### 3.1 Généralités

Le titulaire de l'accord-cadre – Lot 1 – Prestations d'AMO - exécute les prestations suivantes :

- La mission de vérification de la faisabilité et de programmation.
- Les missions confiées par le Maître d'Ouvrage au titulaire portent sur l'ensemble des tâches d'ordre technique, administratif et financier à réaliser.
- Il assiste le Maître d'Ouvrage pendant tout le déroulement des périodes de passation des marchés, des prestations de conception, de réalisation, de réception des ouvrages et de mise en œuvre des garanties.

Le titulaire doit tenir compte des organisations et ouvrages existants et de la cohérence globale du projet.

Il assure ses missions sous le contrôle du Maître d'Ouvrage. Ce contrôle s'exerce au cours des réunions périodiques de coordination organisées entre eux, dont la périodicité est fixée d'un commun accord, et dont ils assurent l'élaboration des comptes rendus.

Il doit anticiper sur le déroulement de l'opération pour :

- Identifier les points à risques de l'opération ;
- Estimer le recours à des experts ;
- Évaluer le contenu des missions à confier aux différents intervenants (experts, maître d'œuvre, entreprises travaux, contrôle technique, coordonnateur SPS, OPC, etc.), afin de s'assurer que le contenu des missions est cohérent et correspond à l'échelle et à la spécificité de l'opération.

**Le détail des missions de chacune des prestations sera décrit lors de la passation des marchés subséquents.**

#### 3.2 Documents à fournir par le Titulaire

Les documents correspondant à chacune des étapes de la mission sont transmis sur support papier (en un exemplaire) et informatique (facilement imprimable).

Le support informatique comprendra notamment une version pdf des documents remis ainsi que les fichiers au format xls des tableaux de surfaces et d'estimation économique, les documents graphiques au format jpeg et autocad (pour les plans qui auront été remis dans ce format au prestataire).

Le Titulaire tient à jour et fournit à la maîtrise d'ouvrage les documents permettant d'anticiper et de suivre l'exécution de la mission au fur et à mesure de l'avancement de celle-ci.

Au début de chaque élément de mission, un sommaire des documents à rendre sera transmis par le maître d'ouvrage.

#### 3.3 Exigences de rendus des documents

Chaque élément de la mission sera formalisé par un document qui devra faire l'objet d'une validation par le maître d'ouvrage, après corrections et compléments éventuels demandés par ce dernier.

La clarté de ces documents d'étape doit permettre au maître d'ouvrage d'exercer un pilotage efficace et d'éclairer ses choix. Pour exercer cette clarté, le titulaire doit veiller à rédiger l'ensemble des documents demandés en prenant en compte les contenus précisés ci-dessous. Ces derniers sont autant d'éléments constitutifs, présentant le déroulement logique de la mission.

Afin de faciliter la lecture et la compréhension des documents, le maître d'ouvrage souhaite que l'ensemble des documents soient établis suivant les principes généraux suivants :

- ✓ Présentation des documents au format A4 portrait, la date d'établissement du document figurera en bas de page.
- ✓ En dehors des plans demandés en couleur, les documents devront être conçus de manière à être imprimables et lisibles en noir et blanc.
- ✓ Les plans seront tous présentés en plaçant le nord en haut de la feuille et avec une échelle métrique. Par ailleurs, ils devront comporter en cartouche : leur date d'établissement, l'intitulé de l'opération et de la phase de l'étude concernées, le nom du site, du bâtiment, du ou des niveaux concernés.
- ✓ Les différents documents seront établis en reprenant la structure indiquée dans le présent cahier des charges.
- ✓ Un diaporama de présentation - reprenant les principaux éléments du document soumis à avis - est à prévoir pour chaque réunion de comité de pilotage.
- ✓ Le prestataire prévoira des documents correspondant au stade d'avancement de la mission pour chaque réunion (comité de pilotage ou réunion intermédiaire). Il adressera ces documents au format pdf au maître d'ouvrage et prévoira de fournir les plans ou schémas en couleur pour les participants à la réunion (prévoir 10 exemplaires).

## 4 LIENS AVEC LA MAITRISE D'OUVRAGE

### 4.1 Organisation de la maîtrise d'ouvrage

La mission de l'AMO s'insère dans une organisation générale comprenant :

- Le CROUS de Bourgogne Franche-Comté, le Maître d'ouvrage et pouvoir adjudicateur ;
- Des informations complémentaires sur la gouvernance et le pilotage du projet sont données à l'article 4.2 du présent CCTP.
- D'autres prestataires intellectuels dont :
  - Le contrôleur technique (CT) à désigner ;
  - Le Coordinateur sécurité et protection de la santé (CSPS) à désigner ;
  - L'Assistant en ingénierie contractuelle : conseil du Maître d'ouvrage sur les aspects juridiques et contractuels.
  - L'assistant à maîtrise d'usage retenu dans le cadre du lot n°2 de l'accord-cadre

Le Maître d'ouvrage se réserve la possibilité de faire intervenir tout autre conseil qu'il jugera utile d'associer sur l'opération. Le Titulaire s'oblige à travailler en parfaite collaboration et en bon intelligence avec l'ensemble des acteurs.

### 4.2 Gouvernance et pilotage du projet

Le maître d'ouvrage de l'opération est le Crous BFC, représenté par sa directrice générale Mme Murielle Baldi.

La direction du patrimoine assure le suivi technique, administratif et financier de l'opération. Le Chef de projet représentera la maîtrise d'ouvrage et sera l'interlocuteur privilégié du Titulaire. Il assurera l'interface avec l'institution. Il sera assisté par une équipe projet pluridisciplinaire qui participera à la coordination de la mission. L'équipe projet aura également pour rôle d'assurer un lien étroit avec l'ensemble des acteurs des pôles concernés par le projet. Le Chef de projet sera chargé de coordonner le Titulaire du présent marché.

La direction de l'hébergement participe à toute les phases du projet, en tant que responsable de l'hébergement des étudiants et de l'exploitation du bâtiment avant et après rénovation.

La gouvernance du projet repose sur un déroulement en mode projet, qui concerne notamment :

➤ **Le Comité technique (COTECH) :**

Réunissant l'ensemble des acteurs « techniques » du projet côté maîtrise d'ouvrage, ces réunions doivent permettre d'avancer de façon fluide dans le travail au quotidien et de préparer le contenu et les décisions à prendre lors des COPIL.

➤ **Le Comité de pilotage (COPIL) :**

Ces réunions à des étapes-clés de l'avancement du projet, doivent permettre d'assurer la fluidité du processus décisionnaire lors de la phase amont. Le COPIL est la structure stratégique qui propose les arbitrages et les soumet aux instances du CROUS.

Le nombre de réunions doit être proposé dans le note méthodologique de l'AMO et validé par le maitre d'ouvrage. Le titulaire du marché sera présent à **l'ensemble de ces réunions.**

➤ **L'organisation imaginée pour les réunions est la suivante :**

• **COTECH :**

- En phase amont, il est prévu 2 COTECH par phase (un COTECH intermédiaire et un COTECH de restitution) ;
- En phase étude, les COTECH se déroulent de manière bi-mensuelle ;
- En phase travaux, les COTECH se déroulent de manière hebdomadaire : Ils se distinguent de la réunion de chantier qui pourra se tenir en dehors de la présence des représentants de la Maîtrise d'ouvrage (si ces derniers sont présents, ils le sont uniquement en qualité de « spectateur »), ils s'organisent donc avant ou après celle-ci.

• **COPIL :**

- En phase amont, il est prévu un COPIL par phase (COPIL de restitution, faisant suite au COTECH de restitution) ;
- En phase étude, les COPIL se déroulent de manière trimestrielle ;
- En phase travaux, les COPIL se déroulent de manière mensuelle.

Le nombre de réunions prévue par le Titulaire doit être considéré comme un minimum dû au maître d'ouvrage. D'une manière générale, le Titulaire au titre de son marché global et forfaitaire doit autant de réunions que nécessaire, compte tenu des conditions données au présent marché.

Au niveau de la maitrise d'ouvrage, l'organisation et le suivi de ces instances est assurée par la direction du patrimoine.

**Chaque phase de l'étude fera l'objet d'une admission par le comité de pilotage (COPIL).** Le titulaire de l'accord-cadre sera présent à l'ensemble de ces réunions. Les comptes-rendus succincts seront à la charge du prestataire,

validés par le maître de l'ouvrage.

## 5 Définition des missions à effectuer dans le cadre des parties techniques

### 5.1 Partie technique 1 : Études de préprogrammation et de faisabilité

#### 5.1.1 Sous-partie technique 1.1 : Faisabilité

Le Titulaire doit, au titre de la SPT1, étudier la faisabilité dans les domaines suivants :

**La présente partie technique commence à compter de la notification du marché subséquent, valant ordre de service de démarrage.**

La faisabilité a pour but d'évaluer la faisabilité technique, architecturale et économique de plusieurs solutions (scénarios) complets, tout en intégrant l'ensemble des contraintes (exemple : phasage de l'opération...). Elle porte sur les orientations présentées par le maître d'ouvrage dans le cahier des charges technique.

Cette phase comprendra à minima les prestations suivantes :

- a) Établissement d'un état des lieux et d'un diagnostic des données disponibles ou à compléter ;
- b) Élaboration d'une analyse fonctionnelle, urbanistique, architecturale et technique du bâti existant et de ses abords ;
- c) Élaboration de plusieurs scénarii répondant aux attentes du maître d'ouvrage et démontrant la viabilité du projet.

Les principales tâches clés sont les suivantes :

- Réunion de lancement pour collecter les données d'entrée et recueillir auprès du CROUS l'ensemble des documents et données existants ;
- Visiter le site et les trois résidences ;
- Recueillir les diagnostics techniques réalisés ou existants et en tirer les conséquences. Le cas échéant, proposer l'élaboration de diagnostics complémentaires, et les cahiers des charges associés. Pour se faire, le Titulaire dresse la liste des diagnostics qu'il juge utile de faire réaliser pour valider la faisabilité de l'opération ou fiabiliser le travail de programmation puis de consultation. Pour les diagnostics dont la réalisation est validée par le Maître d'ouvrage, le titulaire doit :
  - Estimer le montant de la prestation et proposer au maître d'ouvrage un cahier des clauses techniques particulière relatif à la mission ;
  - A réception de la ou des offres il opère analyse de réponses ;
  - A notification de la commande au diagnostiqueur, il suit son intervention et opère relecture de ses rendus pour en proposer l'admission ou le rejet par le maître d'ouvrage.
- Analyser les documents, afin d'alerter le Maître d'ouvrage sur les éléments qui appellent de sa part des interrogations et qui pourraient nécessiter des compléments d'expertise ;
- Vérifier l'ensemble des données (PLU, plan des réseaux, ...) et des contraintes : fonctionnelles, techniques, architecturales ;
- Recueillir les relevés topographiques, reconnaissances géologiques, géotechniques, hydrogéologiques et études de sol, dans les conditions prévues dans la norme NF P 94-500 version 2013, études archéologiques ou proposer toutes autres études qui lui paraissent utiles pour permettre le lancement opérationnel du projet.



- Proposer des scénarios de faisabilité de l'opération.

Afin de mesurer la faisabilité des propositions, chaque scénario devra faire apparaître :

- Un schéma fonctionnel général (niveau faisabilité) du bâtiment, et une notice fonctionnelle ;
- Des carnets schématiques par scénario (format A3), par scénario, détaillant les principes d'aménagement général du RdC et de l'étage courant, ainsi que l'aménagement de principe des studios ;
- L'aménagement de principe et les grandes orientations pour les espaces verts environnants ;
- Une présentation des points forts et point faibles de chaque scénario, par rapport aux besoins exprimés dans un tableau d'analyse comparatif ;
- Une estimation des coûts d'investissement (travaux) et de fonctionnement (entretien et maintenance) :

L'estimation du montant des travaux devra être réalisée à l'issue de chacune des phases suivantes de la démarche de programmation :

- Phase de faisabilité ;
- Phase de programmation.

A l'issue de la phase de faisabilité, le Titulaire évalue l'enveloppe financière globale qu'il juge nécessaire pour réaliser l'opération. Cette estimation financière précisera le montant des travaux mais également le montant « Toutes Dépenses Confondues » de l'opération, comprenant notamment les frais suivants :

- Marchés de conception ;
- Marchés de construction par corps d'état technique ;
- Autres honoraires (CT, CSPS, AMO...) ;
- Assurances ;
- Diagnostics, Études de sol, géomètre... ;
- Divers et aléas ;
- Révision de prix ;
- Taux de TVA applicables.

Aux stades ultérieurs, il analyse la compatibilité de l'estimation du montant des travaux avec l'enveloppe financière du maître d'ouvrage.

- Un compte d'exploitation de la résidence ;
- Une notice relative aux contraintes techniques de mises en œuvre, par scénario ;
- Un planning global prévisionnel, par scénario, permettant une réalisation des travaux de restructuration et de réhabilitation des résidences, dans le calendrier prévisionnel imaginé par le Maître d'ouvrage. Le titulaire devra à ce titre proposer toutes les optimisations calendaires au regard des règles de la commande publique.

Les principaux objectifs à atteindre au titre de cette première sous-partie technique sont les suivants :

- Vérifier la faisabilité : spatiale, urbanistique, fonctionnelle, économique et technique ;
- Évaluer les incidences sur l'opération des différents objectifs, données et contraintes de manière à vérifier sa faisabilité ou à déboucher sur d'éventuelles contradictions qu'il sera nécessaire de solutionner ;
- Résoudre les incompatibilités par la recherche de plusieurs solutions privilégiant de manière différente, tel ou tel objectif, ou remettant en cause certaines contraintes ;
- Proposer des solutions d'adaptation du besoin initial pour répondre aux incompatibilités précitées. Le titulaire présentera un tableau comparatif avantages inconvénients des solutions du point de vue technique, etc...
- Consolider l'estimation du coût des travaux (€ HT) et du coût d'opération (€ TDC valeur initiale et finale) et de son calendrier.

Dès l'étape de faisabilité, des entretiens auprès des différents services de la maîtrise d'ouvrage ou le cas échéant de « groupes utilisateurs » peuvent être rendus nécessaires. Ces rencontres sont organisées à la demande de l'AMO ou du maître d'ouvrage, après validation par le maître d'ouvrage et donnent lieu à l'établissement d'un compte-rendu produit par l'AMO.

Il est à noter que le Maître d'Ouvrage sera également entouré d'un Assistant à Maîtrise d'Usage (AMU), titulaire du lot 2 de l'accord-cadre. Cet AMU aura pour mission de former des groupes utilisateurs pertinents permettant de constituer la maîtrise d'usage. Ainsi, le Titulaire du présent marché (Lot 1 AMO) devra mettre en commun ses besoins concernant les usagers à concerter pendant la phase de préprogrammation et faisabilité. Une fois la maîtrise d'usage constituée en lien avec l'AMU désignée par le Maître d'Ouvrage, le Titulaire du présent marché devra consulter l'ensemble de la Maîtrise d'Usage pour les étapes de préprogrammation et programmation, selon l'organisation prévue par l'AMU.

La concertation avec le titulaire du lot 2 (AMU) sur les attendus concernant l'interaction entre les différentes étapes de programmation et la consultation de la maîtrise d'usage devra être réalisée au titre de cette sous-partie technique. L'objectif est que les deux titulaires puissent travailler conjointement afin de permettre à la maîtrise d'ouvrage de disposer d'un programme technique détaillé prenant en compte les attends de la maîtrise d'usage. Les deux prestataires devront ainsi établir un calendrier de travail commun permettant l'atteinte de cet objectif.

Les livrables attendus pour cette sous-partie technique sont les suivants :

- Comptes rendus des différents échanges ;
- Recueil des données des entretiens préalables ;
- Remise d'un état des lieux relatifs aux données d'entrée et de la faisabilité de l'opération ;
- Analyse fonctionnelle, urbanistique, architecturale et technique du bâti existant et ses abords ;
- Liste de diagnostics nécessaires à réaliser et cahiers des charges associés ;
- Scénarii de faisabilité dans les conditions exposées ci-avant (y compris coût et calendrier) ;
- Synthèse des scénarios envisagés avec comparatif.

### 5.1.2 Sous-partie technique 1.2 : Préprogramme

La présente sous-partie technique commence à compter de l'admission de la sous-partie technique n°1.1 ou d'un ordre de service spécifique dédié au démarrage de la présente sous-partie technique 1.2.

Sur la base du scénario retenu par la maîtrise d'ouvrage, le préprogramme reprend et synthétise les éléments

d'étude produit au cours de la sous-partie technique 1.1.

Cette phase permettra d'approfondir les éléments constitutifs de l'étude de faisabilité selon la liste suivante :

- L'état de lieux et le diagnostic ;
- L'analyse fonctionnelle, urbanistique, architecturale et technique du bâti existant ;
- Poser les bases des exigences techniques et architecturales ;
- Établir les cibles environnementales du projet ;
- Définition des locaux / schémas fonctionnels / liaisons organiques ;
- Le carnet schématiques (format A3), par scénario, détaillant les principes d'aménagement général du RdC et de l'étage courant, ainsi que l'aménagement de principe des studios ainsi que les grandes orientations pour les espaces verts environnants) ;
- Le descriptif des surfaces par fonction et consolidation du tableau des surfaces ;
- Déterminer les principes structurants devant régir l'opération projetée ;
- Fiche estimative des coûts, par nature (études, maîtrise d'œuvre, travaux...) au sein d'une fiche financière dite « TDC » (toutes dépenses confondues) ;
- Le compte d'exploitation prévisionnel ;
- Éléments de performance énergétique et d'accessibilité, fiche estimative ;
- Planning global prévisionnel de l'opération.

Le pré-programme traitera de l'ensemble des thématiques suivantes : architecturale et urbaine, fonctionnelle, technique, économique et qualité environnementale.

Au stade de la rédaction du pré-programme, si des entretiens supplémentaires s'avéraient nécessaires pour consolider certains aspects du besoin, le Titulaire organise autant d'entretiens complémentaires que nécessaires. Pour cela, le Titulaire du présent marché devra consulter l'AMU (titulaire du lot 2 AMU) pour recenser les besoins en termes d'entretiens supplémentaires.

Le Titulaire pourra notamment s'appuyer sur le document de synthèse qui sera produit par l'AMU (titulaire du lot 2) pour prendre en compte les retours de la maîtrise d'usage pour la rédaction du PTD.

Les principales tâches clés sont les suivantes :

- Du point de vue architectural : A partir des réflexions établies lors de l'étape précédente, approfondir la démarche programmatique sur les aspects fonctionnels et architecturaux.
- Du point de vue fonctionnel : A partir des réflexions établies lors de l'étape précédente, approfondir la démarche programmatique sur les aspects fonctionnels.
- Du point de vue urbanistique : A partir des réflexions établies lors de l'étape précédente, approfondir la démarche programmatique sur cet aspect, le cas échéant.
- Du point de vue technique : Recenser toutes les contraintes des projets et établir les performances techniques par équipements, afin de faire une comparaison entre les critères suivants : Investissement, qualité, pérennité, maintenance.

En sus et dès cette étape par la préprogrammation le titulaire vient compléter la description du besoin sur les aspects suivants :

- Du point de vue « environnemental » : Définir les objectifs environnementaux à l'échelle du projet.
- Du point de vue économique :
  - I. Vérifier la pertinence des premiers chiffrages réalisés et de l'enveloppe maximale budgétaire en « toutes dépenses confondues » de l'opération ;

## II. Présenter les évaluations financières en coût global mettant en perspective :

- Les estimations financières d'investissement détaillées ;
- Les estimations financières d'exploitation et de maintenance à détailler à différents niveaux (maintenance, renouvellement complet ou partiel...) pendant différentes durées ;
- Les coûts d'entretien détaillés (nettoyage, énergies, services, ...).

Ainsi, le préprogramme devra s'apparenter à une synthèse destinée à une compréhension rapide de la problématique de l'opération et de ses enjeux :

- ✓ Genèse du projet et ses enjeux
- ✓ Opportunité du projet et sa justification
- ✓ Objectifs généraux du maître d'ouvrage
- ✓ Le concept programmatique
- ✓ Les options choisies parmi celles s'offrant au maître d'ouvrage et les raisons de ce choix.

Les grandes orientations techniques et environnementales à prendre par le maître d'ouvrage seront clairement indiquées. Il s'agit de faire ressortir le niveau de prestation technique attendu pour l'opération en cohérence avec le budget prévisionnel, les orientations générales du maître d'ouvrage en la matière et les exigences particulières liées à l'opération.

Aucune méthodologie n'est imposée au Titulaire pour l'élaboration des études de préprogrammation : le Titulaire met en œuvre tous les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs du présent CCTP.

Les livrables attendus pour cette sous-partie technique sont les suivants :

- Compte-rendu des entretiens
- Livrable « Pré-programme » de l'opération
- Tableaux des surfaces
- Fiche financière détaillée et ventilée par poste
- Calendrier de l'opération mis à jour

## 5.2 [Partie technique 2 : Programmation](#)

La partie technique 2 prend effet à compter de l'admission par le Maître d'ouvrage du préprogramme objet de la sous-partie technique 1.2 et notifiée par ordre de service.

### 5.2.1 Sous-partie technique 2.1 : Rédaction du PTD

Pour l'ensemble de l'opération (sur les trois résidences) le titulaire élabore un programme global devant :

- Exprimer les ambitions générales du Maître d'ouvrage par rapport au projet ;
- Définir les objectifs de performances en terme fonctionnel, technique, économique, et développement durable (dont qualité environnementale) ;

Réalisé à partir des éléments du préprogramme, ce document définit les objectifs et le concept en termes d'exigences opérationnelles, fonctionnelles et environnementales.

L'objectif est de détailler au mieux les attentes et les contraintes que l'opération devra satisfaire. Sauf en cas de nécessité, ce document définira les objectifs à atteindre plutôt que les moyens à mettre en œuvre, afin de laisser suffisamment de latitude au maître d'œuvre pour étudier des solutions. Sur cette base, le titulaire devra être attentif à la rédaction des aspects fonctionnels et techniques du programme mais aussi de tous les aspects liés à la qualité environnementale du projet.

Pour l'ensemble de l'opération, le titulaire élabore un programme global devant :

- Exprimer les ambitions générales du maître d'ouvrage par rapport au projet ;
- Définir les objectifs intrinsèques de l'ouvrage, en terme fonctionnel, technique, économique, développement durable (dont qualité environnementale) et exploitation-maintenance ;
- Être un outil contractuel de communication entre le Maître d'ouvrage et le maître d'œuvre, retenu par sa simplicité et sa lisibilité.
- Ne pas induire de solution architecturale.

Le programme traitant l'ensemble des thématiques – architecturale, fonctionnelle, technique, économique et environnement – est composé, a minima des tomes suivants :

- **TOME 1 : Programme fonctionnel et architectural**
- **TOME 2 : Programme technique et environnemental**
- **TOME 3 : Fiches par locaux**

S'ajoutent à ces tomes l'ensemble des annexes que l'AMO juge nécessaire de communiquer dans le cadre de la consultation (notamment dossier de site, diagnostics, ...).

Le programme comprend les éléments suivants :

- Présentation générale de l'opération ;
- Présentation de l'ouvrage existant, description de ses contraintes techniques et des exigences architecturales attendues ;
- Description du site et des raccordements aux existants ainsi que des contraintes techniques (résultat des études de sols, ...) ;
- Au titre du développement durable :
  - Présentation du profil environnemental retenu et des objectifs de performance en termes de qualité environnementale ;
  - Présentation des enjeux liés au confort et à la qualité de vie au sein de la résidence.
- Description fonctionnelle des besoins et organisations des espaces (tableau des surfaces) ;
- Description des espaces :
  - La définition, l'utilisation et le dimensionnement, en tant que de besoin, de chaque local (fiches locaux) ;
  - La précision du fonctionnement à l'intérieur de chacune des entités fonctionnelles : description détaillée de chaque activité : type et quantité de public, spécifications des liaisons et circulations, sécurité, sûreté...
- Les niveaux de performances techniques et d'exploitation-maintenance auxquels devront satisfaire les ouvrages et les installations générales :

- Performances techniques générales attendues ;
  - Exigences d'habitabilité (dimensionnelles et structurelles) ;
  - Exigences de confort ou de traitement d'ambiance ;
  - Confort d'usage (ergonomie) ;
  - Confort visuel et lumineux (perception, éclairage) ;
  - Confort acoustique (isolation, correction) ;
  - Confort thermique (thermique d'hiver et thermique d'été) ;
  - Accessibilité ;
  - Exigences en matière d'ouverture au public, sécurité incendie et sûreté et préconisations de compatibilité de ces exigences ;
  - Autres exigences liées aux usages et notamment au regard des publics utilisateurs ;
  - Exigences d'irrigation (électricité, fluides, ascenseurs...) ;
  - Exigences de pérennité et d'exploitation des locaux ;
  - Niveaux de performances en matière de durabilité des matériaux et de maintenance ;
  - Performances en matière de consommations énergétiques ;
  - Exigences concernant les techniques transversales et particulières.
- Les exigences environnementales : Présentation du profil environnemental retenu avec ses objectifs de performances en termes de Qualité Environnementale et notamment d'amélioration énergétique, notamment en privilégiant les aspects thermiques (inertie du bâtiment, limitation de la consommation énergétique, ...). Il n'est prévu aucune certification sauf obligations réglementaires (Loi ELAN, décret tertiaire, RT/RE en vigueur, ...) et exigences liées à l'obtention d'une subvention et, ou d'un financement
  - Les outils de suivi de supervision et de contrôle qui permettent de mettre en application la politique d'entretien (analyse des consommations, relevés partiels, suivi des interventions, analyses des réglages, délais d'intervention...) ;

Le titulaire établira en sus des éléments listés ci-avant un **TOME 4 – COÛT ET DELAIS** (à vocation interne à la maîtrise d'ouvrage), intégrant :

- L'estimation financière de l'opération toutes dépenses confondues (TDC) et l'échéancier mis à jour ;
- Planning de l'opération des études à la fin des travaux, comprenant le phasage des travaux par bâtiment ;

Cette partie technique est considérée achevée à la validation du programme technique et fonctionnel par le maître de l'ouvrage. Au terme d'un **processus itératif** d'ajustement entre le titulaire et le maître d'ouvrage, une réunion COPIL permettra de valider le programme général.

Les livrables attendus pour cette partie technique sont les suivants :

- Compte-rendu des entretiens supplémentaires, le cas échéant
- Livrable « Programme » de l'opération comprenant l'ensemble des éléments précités (tomes 1 à 4)
- Évaluation financière et échéancier associé mis à jour

## 5.2.2 Sous-partie technique 2.2 : Rédaction du Dossier d'Expertise

Dès la fin de la phase « programmation technique détaillée », le titulaire établira le dossier d'expertise, en conformité avec la circulaire du 16 juillet 2020 du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Depuis 1994, les établissements publics de l'enseignement supérieur doivent élaborer et faire adopter par leur conseil d'administration un dossier d'expertise, soumis à la validation de leur tutelle, pour leurs opérations immobilières.

Par ailleurs, depuis 2016 a été mise en place au niveau interministériel la procédure de labellisation qui permet de s'assurer que l'ensemble des projets immobiliers ont fait l'objet d'une analyse multicritères objective afin :

- d'évaluer la qualité de la démarche adoptée et de vérifier que les bâtiments projetés sont conformes aux critères de la politique immobilière de l'État (PIE) ;
- d'examiner la performance économique et l'impact budgétaire du projet. Pour ce faire, 15 critères ont été définis pour évaluer le projet.

Ce dispositif permet de s'assurer que les porteurs de projet se sont posés les questions adéquates avant de privilégier un scénario immobilier. La procédure vise à s'assurer, en amont de la décision immobilière, de la pertinence et de la rationalité immobilière et économique du scénario privilégié, ainsi que de sa performance énergétique.

La procédure d'expertise décrite par la présente circulaire concerne toutes les opérations inscrites aux CPER ou contrats de nature comparable, sauf celles des établissements bénéficiant d'une dotation récurrente de dévolution.

Le contenu du dossier est décrit dans le guide qui accompagne cette circulaire (en **annexe n° 3** du CCTP)

Le dossier présente les éléments de programme qui définissent les caractéristiques techniques et financières de l'opération ainsi que l'ensemble des dimensions socio-économiques du projet.

Le dossier est accompagné d'une délibération du conseil d'administration du ou des établissements porteurs qui en approuve le contenu.

Tous les dossiers complets sont instruits, dans un délai de deux mois après leur réception par voie dématérialisée, par les services du recteur de région académique sous l'angle de l'expertise technique et de la soutenabilité budgétaire en consultant, le cas échéant, le contrôleur budgétaire régional pour les établissements relevant de sa compétence.

L'instruction conduite par le recteur de région académique, appuyé, le cas échéant, par le directeur régional des finances publiques (DRFIP) en vertu de la convention de partenariat prévue à l'article R.719-107 du Code de l'éducation, est globale et porte sur l'ensemble des éléments du projet nécessaire pour évaluer son opportunité et les conditions de sa réalisation.

Elle doit vérifier la cohérence de l'opération avec les politiques et stratégies définies en introduction.

Après instruction, le dossier d'expertise, accompagné de son avis, est transmis par le recteur de région académique au préfet de région pour agrément final.

La décision d'agrément est préalable à la notification du marché global au prestataire lauréat. Elle précède tout engagement financier concernant l'opération, en dehors des études préalables de faisabilité et de

programmation du projet qui peuvent être conduites avant cette expertise (les crédits relatifs à ces études s'imputent sur le montant global de l'opération).

Le dossier d'expertise comprend les éléments suivants :

- Propos liminaires
- 1. Contextes, objectifs et projet retenu
  - 1.1. Contexte de l'opération
    - 1. a) Contexte réglementaire, le cas échéant
    - 2. b) Stratégies de l'État
    - 3. c) Stratégies locales : politique de site
    - 4. d) Stratégie du porteur de projet
  - 1.2. Présentation générale de l'opération
  - 1.3. Objectifs de l'opération
    - 1. a) Objectifs fonctionnels
    - 2. b) Objectifs architecturaux
    - 3. c) Objectifs énergétiques et environnementaux
    - 4. d) Objectifs exploitation maintenance
  - 1.4. Données juridiques
- 2. Situation actuelle
  - 2.1. Panorama de l'existant
  - 2.2. Difficultés et inadaptations des locaux actuels
  - 2.3. État des lieux de la performance énergétique (L)
  - 2.4. La situation future du site sans projet (« option de référence »)
- 3. Présentation des différents scénarios étudiés
  - 3.1. Les différents scénarios non retenus
  - 3.2. Le scénario privilégié
    - 1. a) Présentation du scénario privilégié et argumentaire
    - 2. b) Dimensionnement du projet
    - 3. c) Performances techniques spécifiques
    - 4. d) Traitement des réseaux & branchements
  - 3.3. Synthèse de l'ensemble des scénarios (y compris l'option de référence)
  - 3.4. Procédure, risques, données financières, conduite du scénario privilégié
    - 1. a) Choix du mode de réalisation et de la procédure
    - 2. b) Analyse des risques
  - 3.5 Coûts et soutenabilité du projet
    - 1. a) Coûts du projet
    - 2. b) Financement du projet
    - 3. c) Déclaration de soutenabilité
  - 3.6 Organisation de la conduite de projet
    - 1. a) Modalités de la conduite de projet
    - 2. b) Organisation de la maîtrise d'ouvrage / du partenariat public-privé
    - 3. c) Principes d'organisation
    - 4. d) Prestations en régie
    - 5. e) Prestations externalisées
  - 3.7. Planning prévisionnel de l'opération
    - 1. Annexe 2.1
    - 2. Annexe 2.2
    - 3. Annexe 2.3

Cette sous-partie technique n°2.2 comprend notamment la validation par le maître d'ouvrage du déroulement de la procédure (méthode, organisation, calendrier) débattu et élaboré en concertation avec lui et, le cas échéant, son assistant en ingénierie contractuelle (AIC).



Cette partie technique est considérée achevée à la validation du dossier d'expertise par le maître de l'ouvrage.

Les livrables attendus pour cette partie technique sont les suivants :

- Dossier d'expertise

### 5.3 Partie technique 3 : Assistance à la mise en place des marchés de prestations intellectuelles

#### **5.3.1.1 Sous-partie technique 3.1 : Assistance à la mise en place des marchés de conception**

La sous-partie technique 3.1 pourra être soit commune aux trois résidences, soit être sous-divisée en 3 sous-opérations, en fonction des conclusions des étapes de faisabilité et de programmation. Le marché subséquent portant sur la partie technique 3 viendra préciser la solution retenue (une consultation de MOE unique portant sur les 3 sites ou 3 consultations distinctes) pour l'exécution de cette partie technique.

Il est à noter que le maître d'ouvrage est entouré d'un Assistant en ingénierie contractuelle (AIC) afin de le conseiller sur les aspects juridiques et contractuels des différents marchés à lancer dans le cadre de cette opération. Ainsi, le maître d'ouvrage pourra décider de confier la rédaction du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) relatif au marché de MOE à son AIC plutôt qu'à l'AMO titulaire du présent marché. Le descriptif des missions attendues au titre du marché subséquent viendra préciser la répartition des tâches entre l'AMO et l'AIC. De plus, l'accompagnement du Titulaire devra s'adapter à la procédure retenue pour la conclusion du marché de MOE.

##### **5.3.1.1.1 Rédaction du dossier de consultation des maîtres d'œuvre**

Dans le cas où le maître d'ouvrage souhaite confier au Titulaire la rédaction du DCE relatif au marché de MOE, le Titulaire assiste le maître d'ouvrage pour la constitution, selon la procédure adoptée par le MOA, du dossier de consultation des maîtres d'œuvre comprenant notamment :

- Le programme détaillé et ses annexes, élaborés au titre des parties techniques précédentes : À ce titre, le Titulaire ajoute aux tomes du programme l'ensemble des annexes qu'il jugera nécessaire de communiquer dans le cadre de la consultation (notamment : dossier de site, diagnostics...).
- Le dossier de site : plan topo, PLU etc...
- Le projet de marché de maîtrise d'œuvre :
  - Il est attendu de la part du Titulaire une assistance à la rédaction du projet de marché de maîtrise d'œuvre et notamment :
    - Rédaction du Règlement de la consultation et notamment définition des éléments à rendre par les maîtres d'œuvre (Contenu attendu pour le mémoire technique...), choix des critères de sélection des candidats ainsi que des critères d'attribution...
    - Production des cadres de réponse à joindre au DCE permettant de faciliter l'analyse des candidatures notamment,
    - Rédaction du CCTP et du CCAP de MOE, et notamment définition de la mission de maîtrise d'œuvre attendue au regard des spécificités du projet,

- Rédaction de l'acte d'engagement relatif au marché de MOE
- Rédaction du cadre de DPGF

Dans le cas où le maître d'ouvrage souhaite faire rédiger les pièces du DCE relatif au marché de MOE par son AIC, le Titulaire du présent marché opère relecture des éléments et apporte tous les compléments techniques nécessaires notamment au choix des critères d'analyse des candidatures et des offres, au contenu des livrables à remettre dans le cadre de la procédure, aux clauses relatives aux assurances, aux clauses relatives à la rémunération du maître d'œuvre etc.

Les livrables attendus pour cette partie technique sont les suivants :

- DCE relatif au marché de MOE à lancer

### **5.3.1.1.2 Assistance pendant toute la durée de la procédure relative au choix du maître d'œuvre**

#### **5.3.1.1.2.1 Phase candidature**

La mission du Titulaire est de réaliser l'analyse des candidatures (compétences, références et moyens) qui seront reçues.

Le Titulaire, sur la base de la méthode et des grilles d'analyse proposée par lui à la validation du Maître d'ouvrage, analysera les dossiers de candidatures de chaque société au sein de chaque groupement qui répondra sur ce dossier. Le Titulaire devra également échanger avec l'AIC afin de mettre au point une méthode d'analyse des candidatures validée par l'AIC et le maître d'ouvrage, en amont de l'analyse des candidatures.

Le Titulaire, dans son analyse respecte les règles énoncées dans le Règlement de la consultation desquelles il ne peut s'écarter.

Il produit deux rapports : un rapport détaillé d'analyse des candidatures et un rapport de synthèse pour la présentation de l'analyse.

Ces éléments seront relus par l'AIC en charge de vérifier la conformité des éléments produits par rapport au Règlement de la Consultation et notamment des critères définis dans le Règlement de la Consultation.

Il participe et anime la commission de choix chargée de donner un avis sur le choix des candidats à inviter à participer à la phase offre sur la base d'une proposition de classement élaborée par lui. Il participe à l'élaboration du procès-verbal ou compte-rendu de la commission, venant entériner l'avis émis.

Avant le lancement de la phase offre, l'AMO assiste le Maître d'ouvrage dans la rédaction des courriers de rejet à adresser aux candidats évincés ainsi qu'à la préparation des réponses en cas de demandes de compléments.

Enfin, il assiste le MOA dans la rédaction du DCE Phase Offre (mise à jour du Règlement de la consultation et mise à jour des autres pièces du DCE si nécessaire) le cas échéant, ou opère relecture des éléments produits par l'AIC dans le cas contraire.

#### **5.3.1.1.2.2 Phase offre**

Dans le cadre de la phase Offre, il est attendu de la part du Titulaire qu'il procède à l'analyse des offres, sur la base des éléments suivants :

- Mémoire technique comprenant le descriptif de la méthodologie d'intervention prévue par le MOE et de l'équipe dédiée à l'exécution de la mission
- DPGF détaillée par élément de mission

- Descriptif du temps passé par élément de mission

Il est à noter que le maître d'ouvrage se laisse la possibilité d'admettre en phase offre plus de 3 opérateurs économiques (jusqu'à 5). Les documents relatifs au marché subséquents viendront préciser combien de candidats seront admis à participer à la phase offre.

Le Titulaire produira un rapport détaillé d'analyse des offres initiales.

Dans le cas où des négociations seraient engagées, il rédigera les courriers d'invitation à participer aux négociations, comprenant la liste des questions à adresser aux candidats dans le cadre des négociations. Il participera aux séances de négociation, en présentiel, et rédigera le compte-rendu des séances. Enfin, il procédera à la mise à jour des documents du DCE, et mettra à jour son analyse en phase offre finale.

Il participe et anime la commission de choix chargée de donner un avis sur le choix du candidat à retenir, sur la base d'une proposition de classement élaborée par lui. Il participe à l'élaboration du procès-verbal ou compte-rendu de la commission, venant entériner l'avis émis.

Il rédigera l'ensemble des courriers de rejet et de réponse aux demandes de compléments.

Il assistera également le Maître d'ouvrage pendant la mise au point du marché, le cas échéant.

Les livrables attendus pour cette partie technique sont les suivants :

- Mise à jour du DCE le cas échéant ;
- Rapports d'analyse des candidatures (complet et synthétique) ;
- PV des séances de négociation ;
- Rapports d'analyse des offres initiales puis des offres finales (complet et synthétique) ;
- Courriers de rejet, réponse aux demandes de compléments en phase candidature et offre finale ;
- Document de mise au point.

#### **5.3.1.2 Sous-partie technique 3.2 : Assistance à la mise en place des marchés de CT et CSPS**

Le Titulaire assiste le Maître d'Ouvrage à la mise en place des marchés publics de CT et CSPS.

Pour ce faire, il procède à la rédaction des contrats sur les aspects techniques et administratifs, et assiste au choix du contrôleur technique (CT) et du Coordonnateur Sécurité et Protection de la Santé (CSPS), prestataires qu'il devra piloter au titre des missions transversales définies dans le présent CCTP.

Les principales tâches sont de :

- Évaluer la valeur estimée des marchés de CT et CSPS.
- Définir les éléments de missions et rédiger les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) ainsi que le cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire, ainsi que le cadre de Décomposition du Temps Prévisionnel le cas échéant ;
- Rédiger les pièces administratives relatives aux marchés (Acte d'Engagement, Cahier des Clauses Administratives Particulières, Règlement de la Consultation...) ;
- Analyser les candidatures et les offres pour la désignation de l'offre économiquement la plus avantageuse pour ces deux marchés et produire les rapports d'analyse ;
- Rédiger les lettres aux candidats non retenus et les réponses aux questions des candidats évincés ;

Il est précisé que la procédure nécessaire à la consultation du CSPS suivra la norme NF P 99-600 « Bonnes pratiques de consultation et d'évaluation des offres de coordonnateurs SPS à l'attention des maîtres d'ouvrage ». De même, les missions confiées au Contrôleur Technique, conforme à la NF P 03-100, seront proposées au Maître d'ouvrage et au pouvoir adjudicateur pour validation.

Le Titulaire est dans le cadre de sa mission chargé de faire exécuter les missions de chacun des prestataires mis en place et ce pendant toute la durée de l'opération conformément aux prestations transversales qui lui sont confiées.

Les livrables attendus pour cette sous-partie technique sont les suivants :

- DCE complet pour les marchés de CT et CSPS ;
- Rapports d'analyse des candidatures et des offres pour les marchés de CT et CSPS ;
- Courriers de rejet et réponse aux demandes de compléments

## 5.4 Partie technique 4 : Contrôle de l'avancement et de la qualité des études

La présente partie technique est déclenchée par ordre de service.

### 5.4.1 **Sous-partie technique 4.1 : Planification et suivi des études**

Pendant toute la durée des études de conception, le Titulaire est chargé des prestations suivantes :

- Mise en place avec le titulaire du marché d'un circuit de communication entre les différents interlocuteurs ;
- Vérification de la planification des études et du bon avancement de celle-ci ;
- Management des CT, CSPS et CSSI le cas échéant en ce qui concerne leurs productions et contrôle de la bonne prise en compte par les titulaires de leurs observations ;
- Participation et animation de réunions de travail pour la bonne avancée des études de conception ;
- Analyse et proposition d'observations, de la réception ou du rejet des rendus d'étude (APS, dossier de permis de construire et autres autorisations administratives, APD, PRO) ;
- Vérification de la complétude des rendus d'études ;
- Production d'un rapport d'analyse complet sur chacun des rendus d'études.

Pour produire son rapport d'analyse, le Titulaire se rapprochera de l'AMU (titulaire du lot 2 de l'accord-cadre) pour recueillir l'avis de la maîtrise d'usage sur les différents rendus produits par la maîtrise d'œuvre.

Livrables de la sous-partie technique 4.1 :

- Rapport d'analyse des livrables produits par le MOE
- Mise à jour du tableau financier avec prévision des échéances et des décaissements
- Exemple de FMP (fiche modificative du projet) et fiches complétées tout au long des études
- Avis techniques sur les rendus études
- Compte-rendu des réunions des niveaux 1 à 3

### 5.4.2 **Sous-partie technique 4.2 : Permis de construire et autorisations administratives**

Le permis de construire accompagné du dossier énergétique sera préparé par le Titulaire du marché de maîtrise d'œuvre pour intégrer les observations de la commission et le résultat de la mise au point.

Le Titulaire du présent accord-cadre devra :

- S'assurer de la conformité du dossier de permis de construire avec les textes réglementaires (forme et contenu) ;

- Organiser le cas échéant une réunion d'information préalable au dépôt de demande de permis, destinée aux exploitants, aux élus et aux services instructeurs ;
- Veiller à la prise en compte des réserves éventuelles des services instructeurs ;
- Participer aux réunions et visites de la commission de sécurité.

L'affichage réglementaire des arrêtés de permis sera réalisé par le maître d'œuvre qui devra le faire constater par un huissier, a minima trois (3) fois pendant la période réglementaire (début, milieu et fin) pour constater le respect de cet affichage. Le Titulaire veillera tout particulièrement à ce que les conditions de l'affichage des arrêtés, ne puissent pas être contestées.

#### Livrables de la sous-partie technique 4.2 :

Rapport d'analyse sur les dossiers d'autorisations administratives

### 5.5 Partie technique 5 : Assistance pendant la passation des marchés de travaux

La présente sous-partie technique est déclenchée par ordre de service, elle consiste en l'assistance pour la rédaction du dossier de consultation des entreprises de travaux opérée par le Maître d'œuvre.

En lien avec le Maître d'ouvrage, le Pouvoir adjudicateur, le Maître d'œuvre et tout conseil que le Maître d'ouvrage jugera utile d'associer, le Titulaire apporte son assistance pendant toute la durée de la procédure de passation (étape « AMT ») pour désigner les entreprises de travaux.

Le maître d'ouvrage pourra également faire le choix de confier la rédaction des pièces administratives relatives aux marchés de travaux à son AIC. Les documents du marché subséquent viendront préciser le choix de la maîtrise d'ouvrage concernant la répartition des rôles entre l'AIC et le Titulaire. Dans le cas où l'AIC rédige les pièces administratives du DCE Travaux, le Titulaire en assure une relecture et complète les pièces sur les sujets le concernant.

*Le tableau ci-dessous définit les limites de responsabilités des conseils dans la production des documents composant les marchés de travaux :*

<b>Numéro de pièce</b>	<b>Intitulé de la pièce</b>	<b>Qui le produit ?</b>
<b>N°0</b>	Avis de marché	Le Maître d'ouvrage <b>Le Titulaire relit et complète sur les aspects techniques (durée du marché, choix des critères de sélection des candidatures et des offres, niveaux de capacité minimaux ...)</b>
<b>N°1</b>	RC : règlement de consultation Cadres de réponses pour les candidats	<b>MOE, le Titulaire de l'accord-cadre opère une relecture des éléments produits par le MOE</b> Le Maître d'ouvrage opère relecture
<b>N°2</b>	AE : Le cadre d'Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes	<b>MOE, le Titulaire de l'accord-cadre opère une relecture des éléments produits par le MOE</b> Le Maître d'ouvrage, opère relecture
	Annexe 1.1 planning de réalisation de l'opération	MOE pour le cadre type ou la définition des exigences <b>Le Titulaire opère relecture critique et émet un avis.</b>
	Annexe 1.2 actes spéciaux de sous-	MOE pour le cadre type ou la définition des

	traitance	exigences <b>Le Titulaire opère relecture critique et émet un avis.</b>
	Annexe 1.3 mise au point de marché	MOE pour le cadre type ou la définition des exigences <b>Le Titulaire opère relecture critique et émet un avis.</b> <i>Ce document est produit, le cas échéant, au terme de la passation des marchés de travaux.</i>
<b>N°3</b>	<b><u>Cahier des clauses administratives particulières</u></b>	<b>MOE, le Titulaire de l'accord-cadre opère une relecture des éléments produits par le MOE</b> Le Maître d'ouvrage opère relecture
<b>N°4</b>	<b><u>CCTP par lot(s) et pièces graphiques</u></b>	Le MOE <b>Le Titulaire opère relecture critique et émet un avis.</b>
<b>N°5</b>	<b><u>Cadre de DPGF</u></b>	MOE <b>Le Titulaire opère relecture critique et émet un avis.</b>
<b>N° 6</b>	<b><u>Contenu de l'offre</u></b>	Le MOE élabore la liste des pièces à produire par les candidats à l'appel d'offres travaux <b>Le Titulaire opère relecture critique et émet un avis.</b> <i>Les offres seront établies par les entreprises candidats à l'appel d'offres travaux.</i>
<b>N°8</b>	<b><u>PGCSPS</u></b>	CSPS <b>Le Titulaire opère relecture critique et émet un avis.</b>

L'assistance à la passation des marchés de travaux est conduite en parfaite collaboration avec le Maître d'ouvrage et le Maître d'œuvre. Le Titulaire n'est pas chargé de rédiger les pièces du DCE, mais uniquement d'en opérer une relecture.

Le Maître d'œuvre est chargé au titre de sa mission « AMT » d'opérer analyse des offres reçues. La mission du Titulaire porte sur l'assistance du Maître d'ouvrage pendant cette étape. Le Titulaire opère relecture de l'analyse des offres opérée par le Maître d'œuvre, en vérifie la cohérence et émet des remarques qu'il soumet au Maître d'ouvrage.

Livrables de la sous-partie technique 5.3 dans le cas d'un processus séquencé :

- Relecture des pièces du DCE
- Relecture sur les pièces produites par le Maître d'œuvre concernant l'analyse des offres

## 5.6 [Partie technique 6 : Contrôle de l'avancement et de la qualité des travaux](#)

### 5.6.1 Sous-partie technique 6.1 : Préparation du chantier

En concertation avec le Maître d'œuvre, le Titulaire arrête :

- Le modèle de demande d'acompte et de solde ;
- Le circuit de ces demandes et des délais partiels laissés à chacun dans le respect du délai global réglementaire ;

- Les modalités qui permettront aux entreprises de justifier d'une date certaine de remise des demandes.
- Les modalités de gestion de l'ensemble des documents permettant la liquidation des dépenses.

Le Titulaire s'assure du suivi des procédures préalables au lancement effectif des travaux, notamment l'envoi de la Déclaration Préalable figurant à l'article L.4532-1 du Code du travail.

Il vérifie que toutes les formalités administratives à mettre en œuvre à l'ouverture du chantier soient diligentées par les personnes concernées en temps opportun (déclaration d'ouverture de chantier, autorisations de voirie, signalisation, branchements provisoires, assurances de chantier, déclaration préalable en matière de sécurité, etc.).

De plus, en concertation avec le Maître d'œuvre, le Titulaire :

- Analyse le plan d'organisation du chantier sur toute sa durée ;
- Vérifie le planning des travaux à l'échelle de la semaine ;
- Vérifie la prise en charge, par les titulaires des marchés de travaux, des emprises physiques du chantier, de ses accès et de son isolement par rapport à l'activité du site ;
- S'assure que le chantier n'obère pas le fonctionnement du site ;
- Vérifie que les titulaires des contrats de travaux ont bien diligenté les éventuelles demandes d'autorisation de voirie ;
- Assiste le Maître de l'ouvrage pour les déclarations d'ouverture du chantier (notamment au titre de la réglementation du code de l'urbanisme) ;
- Vérifie la bonne prise en compte par les acteurs à l'acte de construire des prescriptions du CSPS.
- Prépare les projets d'avenant soumis à la validation du Maître d'ouvrage.

#### Livrables de la sous-partie technique 6.1 :

- Avis sur modèle de demande d'acompte et de solde.
- Tableau de suivi financier (y compris échéancier) actualisé mensuellement
- Calendrier actualisé mensuellement

### **5.6.2 Sous-partie technique 6.2 : Suivi des travaux**

Le Titulaire a en charge le suivi général des travaux et notamment les prestations suivantes :

- Participer en tant que de besoin aux différentes réunions, rendez-vous de chantier le cas échéant, sans s'immiscer dans le rôle dévolu au Maître d'œuvre ;
- S'assurer que le contrôleur technique et le coordonnateur de sécurité et de protection de la santé honorent respectivement leurs propres obligations, notamment les temps de présence indiqués à leur marché ;
- Veiller à ce que les avis du contrôleur technique et du coordonnateur de sécurité et de protection de la santé soient effectivement pris en compte ;
- Être présent lors des différents contrôles ou essais à effectuer (sécurité, fonctionnement...) ;
- S'efforcer de trouver des solutions pour remédier aux anomalies constatées dans le déroulement des travaux (délais), la qualité des prestations ou le non-respect des marchés et en informera le Maître d'Ouvrage
- Veiller à ce que le Maître d'œuvre honore, pour ce qui le concerne, ses propres obligations



- Veiller au respect des contrats et au suivi des fiches techniques modificatives
- Alerter le Maître d'ouvrage sur tous les risques de dysfonctionnement et de dérives dans le bon avancement des travaux.

Pendant cette sous-partie technique, le Titulaire se rapprochera de l'AMU (titulaire du lot 2 de l'accord-cadre) pour recueillir l'avis de la maîtrise d'usage et faire remonter au MOE et au MOA les éventuels dysfonctionnements constatés.

#### Livrables de la sous-partie technique 6.2 :

- Avis technique sur documents
- Avis sur les FMP

### 5.7 Partie technique 7 : Assistance aux OPR

Après achèvement des travaux, il sera procédé, à l'initiative du Maître d'œuvre, en présence du Maître d'ouvrage, aux opérations préalables à la réception des ouvrages, contradictoirement avec les entreprises.

Pendant cette période, le Titulaire :

- Veille à l'établissement du calendrier détaillé des opérations préalables à la réception par le Maître d'œuvre incluant les phases d'essais et de mise en service
- Veille à l'organisation des opérations préalables à la réception, y compris le constat d'achèvement des travaux, les différents essais, épreuves, mises en service, etc., le contrôle de la garantie des performances, les réceptions partielles, etc.
- S'assure que le Maître d'œuvre note de façon systématique et exhaustive les imperfections et malfaçons (article 41.6 du CCAG Travaux de 2021), les travaux inachevés (article 41.5 du CCAG Travaux de 2021) et les épreuves et essais, dont les essais permettent de vérifier le respect des engagements d'efficacité énergétique durant la période de parfait achèvement (article 41.4 du CCAG Travaux de 2021)
- Il assiste le Maître d'œuvre pour la préparation et la tenue des Commissions de sécurité préalables aux ouvertures

Le Titulaire assiste le Maître d'ouvrage lors de la notification aux entreprises de sa décision relative à la réception de l'ouvrage.

En cas de réserve, le Titulaire s'assure du bon déroulé de leurs levées. Sans interférer avec les missions du Maître d'œuvre en la matière il s'assure du bon management de la levée des réserves et informe le Maître d'ouvrage en cas de dérives constatées.

#### Livrables de la partie technique 7 :

- Avis technique notamment sur le calendrier des OPR et les documents de la réception

### 5.8 Partie technique 8 : Assistance pendant la Garantie de Parfait Achèvement

La durée envisagée pour la GPA sera précisée dans le CCTP du marché subséquent

Le Titulaire a en charge, au minimum, les prestations suivantes :

- Organisation a minima de deux visites de fin de GPA à 3 et 1 mois avant la fin de l'année de parfait achèvement ;
- En outre, dès le prononcé de la réception et, en tout état de cause, en cohérence avec le calendrier de mise en service des ouvrages, le Titulaire vérifie :
- La prise en compte des éventuelles observations ou exigences émises par les commissions de



- sécurité ;
- La constitution du DIUO (dossier des interventions ultérieures sur l'ouvrage)
- La délivrance des attestations réglementaires, notamment l'attestation de prise en compte des règles sismiques liées à la construction du bâtiment, l'attestation d'accessibilité définie à l'article L111-7-4 du code de la construction et de l'habitation, l'attestation de respect de la réglementation thermique
- Le bon déroulement des opérations de formation et, ou de « prise en mains » des installations, par le titulaire du marché, au profit des personnels affectés à leur fonctionnement dans le respect des obligations contractuelles

#### Livrables de la partie technique 8 :

- Compte-rendu de visite de GPA
- Avis techniques

### 5.9 Partie technique 9 : Missions complémentaires d'assistance à la maîtrise d'ouvrage

La liste des missions complémentaires attendues au titre de la partie technique 9 pourront être précisées dans le CCTP de chaque marché subséquent. La liste des missions ci-après est indicative et non exhaustive.

Au titre des missions complémentaires d'AMO, il pourra être demandé au Titulaire du présent accord-cadre les missions suivantes :

#### **5.9.1 Assistance administrative générale**

Le Titulaire devra :

- S'assurer du suivi d'exécution de la mission du CSPS, du CT, du CSSI et le cas échéant d'autres acteurs spécifiques (géomètre, géotechnicien, ...). Le suivi d'exécution de la mission signifie que le Titulaire doit s'assurer que ces acteurs ont toutes les informations utiles à l'exécution de leur mission. Le Titulaire doit vérifier que le CSPS ou le CT formule leurs avis ou productions (par exemple le Plan Général de Coordination pour le CSPS, le Rapport Initial du Contrôleur Technique ou les avis pour le CT) dans les temps permettant une gestion effective de l'opération pour éviter notamment des réclamations. Sur ce point, le Titulaire est le garant de la bonne gestion du planning dans les délais ;
- Rédiger ou compléter les projets d'avenants, décisions de poursuivre, décisions de prolongations de délais, en lien avec l'AIC ;
- Transmettre au maître de l'ouvrage tout document administratif accompagné d'une note de commentaires sur la suite qui lui semble devoir être donnée (actes spéciaux, demandes de prolongation de délais, mémoires en réclamations, ...) ;
- Proposer des solutions de médiation en vue de la recherche de solutions amiables aux litiges éventuels ;
- Rédiger l'ensemble des documents nécessaires à la mise en œuvre des procédures coercitives après décision du maître de l'ouvrage ;
- Assister le maître de l'ouvrage dans les relations techniques avec les sociétés concessionnaires et Services Publics intéressés à la réalisation des ouvrages ;
- Informer le maître de l'ouvrage sur les conséquences éventuelles de la sous-traitance occulte.

Le Titulaire profitera, lors de ses venues sur le chantier, pour s'assurer, par sondage, que les salariés sont bien ceux des entreprises déclarées. Il en avisera immédiatement le maître d'ouvrage et le CSPS pour vérifier de la régularité de l'entreprise en question à intervenir sur le chantier.

#### Sur les éventuels litiges :

Le Titulaire donne un avis au maître de l'ouvrage sur les réserves éventuelles formulées par le MOE.

Il l'assiste en cas de litige sur l'exécution ou le règlement des travaux et instruit les mémoires de réclamation, y compris en cas de défaillance de l'une des entreprises ou de l'un des sous-traitants.  
Cette mission s'entend de la notification jusqu'à la fin de la période de garantie de parfait achèvement.

### 5.9.2 Gestion comptable des marchés de prestations intellectuelles

Le Titulaire devra assurer les prestations suivantes :

- Vérification des montants facturés par le titulaire, de la bonne application des postes et prix du marché, de l'application des clauses d'ajustements des consommations énergétiques, des formules d'intéressement, de révisions de prix, ... ;
- Vérification de la périodicité des facturations ;
- Établissement d'une synthèse des anomalies constatées ;
- Vérification du prévisionnel de facturation établi pour l'année suivante.

Le Titulaire établira, dès le début de sa mission un planning prévisionnel des échéances et montants des paiements à effectuer pour que le maître d'ouvrage puisse organiser la trésorerie en conséquence. Ce planning sera actualisé à la demande du maître d'ouvrage.

Le Titulaire assurera les prérogatives du maître d'œuvre telles que définies dans le CCAG Travaux. Le Titulaire établit les constats contradictoires prévus dans le CCAG Travaux et dans les conditions qui y sont mentionnées. Le Titulaire doit procéder, conformément au CCAG Travaux, à la vérification des projets de décomptes mensuels établis par les entrepreneurs.

Le titulaire effectue les opérations de vérifications dans le délai de 10 jours comptés à partir de la réception de la demande de paiement.

A l'issue des travaux, Le Titulaire vérifie le projet de décompte final établi par les entreprises.

Après vérification, le projet de décompte final devient le décompte général comprenant le décompte final, l'état du solde, la récapitulation des acomptes mensuels et du solde.

Les délais de vérification, production des pièces et transmission au maître de l'ouvrage sont précisés dans le contrat.

De la même manière, pour les marchés de Contrôle Technique (CT), de Coordination Sécurité Protection de la Santé (CSPS) et de Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie (CSSI) le cas échéant, Le Titulaire doit procéder à la vérification des projets de demande de paiement et de demande de paiement pour solde établis par ces prestataires.

### 5.9.3 Suivi budgétaire et financier de l'opération

Le Titulaire assure la gestion financière des marchés pendant toute la durée de l'opération.

Il transmet, tous les deux mois un bilan financier de l'opération au Maître de l'ouvrage mettant en évidence les dépenses et les prévisions de dépenses (échancier) sur la durée de l'opération. Cette prestation s'entend sur l'ensemble des étapes de conception et travaux.

Ainsi il remettra au Maître de l'ouvrage les éléments suivants :

- Le bilan des paiements par société faisant apparaître les révisions, les pénalités
- Le bilan des paiements par sous-traitant faisant apparaître le montant limite de la prestation sous-traitée
- Le bilan des factures en cours d'instruction (avant paiement)
- Le bilan des travaux modificatifs acceptés
- Le bilan des travaux modificatifs refusés
- Le bilan des demandes de travaux modificatifs (FTM) en cours d'instruction ;
- Les prévisions de dépenses mois par mois
- Le comparatif réel sur prévisions

- La consommation de la provision pour aléas
- Le suivi des délais de paiement

Il fournira tout élément nécessaire à justifier le déblocage de prêts ou subventions ou constituer des dossiers de demandes de financement.

Enfin, il procédera à la vérification des états d'acompte, le décompote finale et les certificats de paiement des marchés de travaux établis par le maître d'œuvre.

#### **5.9.4 Gestion des sous-traitants**

Le Titulaire vérifiera à compter de la réception de la demande de sous-traitance, que le candidat présente des capacités techniques et professionnelles, économique et financière suffisantes.

Par ailleurs en cas de cession de créance, le Titulaire devra récupérer l'exemplaire unique ou une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de la créance dans le cadre des articles R.2191-46 et R.2191-47 du CCP.

Le Titulaire s'assurera notamment que le montant des paiements des sous-traitants ne dépasse pas le montant sous-traité inscrit dans les actes spéciaux.

## **6 ANNEXE : DOCUMENTATION**

Annexe 1 - Présentation de l'opération

Annexe 2 – Plans de l'existant

Annexe 3 – Guide de rédaction dossier d'expertise