

**MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE POUR LE PROJET
DE REALISATION DE BATIMENT TEMPORAIRE
COUR D'APPEL DE VERSAILLES**



**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(CCTP)**

Table des matières

PREAMBULE	7
1. PRÉSENTATION DE L'OPÉRATION.....	7
1.1 CONTEXTE GENERAL.....	7
1.1.1 - Présentation du site	7
1.1.2 - Le schéma directeur de rénovation de la cour d'appel.....	8
1.2 PROGRAMME DE L'OPERATION	10
1.2.3 Surfaces et activités	10
1.2.4 Principales contraintes.....	10
1.3 PRESENTATION DE LA MOA	11
1.4 MISSIONS DU MARCHE.....	11
2 MODALITÉS GENERALES D'EXÉCUTION DES MISSIONS	12
2.1 MANAGEMENT DE PROJET	12
2.2 ÉTABLISSEMENT ET SUIVI DU PLAN D'ASSURANCE QUALITE (PAQ)	12
2.3 MISE EN FORME ET RENDU DES DOCUMENTS.....	16
2.3.1 Finalisation, relecture et mise en forme des documents	16
2.3.2 Secrétariat et organisation des réunions	16
2.3.3 Suivi de l'avancement	18
2.3.4 Suivi des délais	19
2.3.5 Logiciels, compatibilités et formats des documents	19
2.4 LIVRABLES	20
3 MISSION DE BASE M1 : ÉTUDES D'AVANT-PROJET DETAILLE (APD)	20
3.1 CONSISTANCE GENERALE DES ETUDES D'AVANT-PROJET DETAILLE (APD)	20
3.2 CONTENU DU DOSSIER AVANT-PROJET DETAILLE (APD)	21
3.3 TACHES ET LIVRABLES	24
4 MISSION DE BASE M2 : ÉTUDES DE PROJET (PRO)	25
4.1 CONSISTANCE GENERALE DES ETUDES DE PROJET	25
4.1.1 Lancement des études de projet	25
4.1.2 Principe de la mission d'étude de Projet.....	25
4.2 CONTENU DU DOSSIER PROJET	26
4.2.1 Allotissement en phase Projet.....	26

4.2.2	Le dossier Projet	27
4.3	TACHES ET LIVRABLES	29
5	MISSION DE BASE M3 : ASSISTANCE POUR LA REDACTION DCE ET LA PASSATION/CONSTRUCTUALISATION DES MARCHES DE TRAVAUX (ACT/DCE)	30
5.1	CONSISTANCE DE L'ACT/DCE	30
5.1.1	Assiste le MOA dans la rédaction du Règlement de Consultation :	30
5.1.2	Du planning :	30
5.1.3	Réalise la rédaction des pièces techniques et financières du DCE :	30
5.1.4	Assiste le MOA sur le process de consultation :	30
5.1.5	Assiste le MOA en cas de recours.....	31
5.2	TABLEAU RECAPITULATIF DE LA MISSION	31
5.3	TACHES ET LIVRABLES	36
6	MISSION DE BASE M4 : DIRECTION DE L'EXECUTION DES CONTRATS DE TRAVAUX (DET)	36
6.1	CONSISTANCE DE LA DET	36
6.1.1	Période de préparation – programme d'exécution des travaux	37
6.1.2	Présence du maître d'œuvre sur le chantier	37
6.1.3	Ordres de service	38
6.1.4	Journal de chantier	39
6.1.5	Réunions avec le maître d'ouvrage	39
6.1.6	Vérification des décomptes d'entreprise	40
6.1.7	Gestion des travaux modificatifs	41
6.1.8	Sous-traitants	42
6.1.9	Échanges de données informatisées.....	42
6.2	TACHES ET LIVRABLES	43
7	MISSION DE BASE M5 : VISA (EXAMEN DE LA CONFORMITE)	43
7.1	EXAMEN DE LA CONFORMITE DES PLANS D'EXECUTION FAITS PAR L'ENTREPRISE	44
7.1.1	État des documents à produire	44
7.1.2	Délivrance du visa	44
7.2	TACHES ET LIVRABLES	47
8	MISSION DE BASE M6 : ASSISTANCE LORS DES OPERATION RECEPTION DES TRAVAUX – GARANTIE DE PARFAIT ACHEVEMENT (AOR-GPA).....	47

8.1	RECEPTION DES OUVRAGES - LEVEE DES RESERVES (O.P.R.)	48
8.1.1	Organisation des OPR	49
8.1.2	Réception	49
8.1.3	Suivi Levées des Réserves	50
8.1.4	Dossier des ouvrages exécutés (D.O.E.)	51
8.1.5	Instruction de mémoire en réclamation	51
8.2	GARANTIE DE PARFAIT ACHEVEMENT (G.P.A.)	52
8.3	TACHES ET LIVRABLES	53
9	MISSION COMPLEMENTAIRE M7 : GESTION DES INTERFACES (INT)	53
9.1	CONSISTANCE DE L'INT	53
9.2	TACHES ET LIVRABLES	54
10	MISSION COMPLEMENTAIRE M8 : SYNTHESE (SYN)	54
10.1	CONSISTANCE DE SYN	54
10.2	TACHES ET LIVRABLES	57
11	MISSION COMPLEMENTAIRE M9 : COORDINATION, ELABORATION, D'ASSISTANCE, SUIVI D'INSTRUCTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS ET PROCEDURES REGLEMENTAIRES (ADMI)	57
12	MISSION COMPLEMENTAIRE M10 : GED	58
12.1	CONSISTANCE DE LA PLATEFORME D'ECHANGE (GED)	58
12.2	GESTION DOCUMENTAIRE	59
12.3	TACHES ET LIVRABLES	59
13	MISSION COMPLEMENTAIRE M11 : COORDINATION POUR LE SYSTEME DE SECURITE INCENDIE (CSSI)	59
13.1	PHASE CONCEPTION	59
13.2	PHASE REALISATION	60
13.3	PHASE RECEPTION	60
14	MISSION COMPLEMENTAIRE M12 : COMMUNICATION SUR L'OPERATION ET CONSTITUTION DE MAQUETTE	61
14.1	COMMUNICATION SUR L'OPERATION	61
14.2	MAQUETTE	61
14.3	LIVRABLES	61
15	MISSION COMPLEMENTAIRE M13 : ETUDE ET SUIVI DES EQUIPMENTS MOBILIERS	61

16	MISSION COMPLEMENTAIRE M14 : ETUDE ET SUIVI DE LA SIGNALÉTIQUE	62
-----------	---	-----------

Acronymes utilisés dans les documents constitutifs du marché

Généralités

AE :	Acte d'Engagement
CCAP :	Cahier des Clauses administratives Particulières
CCAG MOE :	Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de maîtrise d'œuvre
CCTP :	Cahier des Clauses Techniques Particulières
DCE :	Dossier de Consultation des Entreprises
AMO :	Assistant à Maîtrise d'Ouvrage
SPS :	Sécurité et Protection de la Santé
PGC :	Plan Général de Coordination
PC :	Permis de Construire

Missions de la maîtrise d'œuvre

APD :	Etudes d'avant-projet définitif
PRO :	Etudes de projet
EXE :	Etudes d'exécution
ACT :	Assistance à la contractualisation (rédaction et passation) des marchés de travaux
VISA :	Visa des études d'exécution
DET :	Direction de l'exécution des travaux
AOR-GPA :	assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement

PREAMBULE

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

Une nouvelle version du CCTP sera transmise lors de la phase offres.

Certaines pièces de la consultation et ou annexes, seront également transmises en phase offres. Ces éléments sont mis en lumière à travers la couleur rouge tout au long du document.

1. PRÉSENTATION DE L'OPÉRATION

1.1 Contexte général

La Cour d'Appel de Versailles est installée dans les anciennes écuries du Roi de Versailles depuis la fin des années 70, à la suite du démembrement de la Cour d'Appel de Paris en 1978.

Le bâtiment est protégé au titre des Monuments Historiques et encadré par le Plan de Sauvegarde et de Mise en Valeur de la ville de Versailles.

Malgré la richesse architecturale extérieure des bâtiments, les espaces intérieurs ne sont pas adaptés à l'usage (tertiaire ou d'audiences), ni au confort moderne et aux diverses réglementations (accessibilité, incendie, par exemple). De nombreuses actions ont été entreprises au fil des années, notamment des travaux de rénovation des façades et des toitures ainsi que la réfection de la cour d'honneur, sans vision globale des interventions.

Depuis 2019, la Maîtrise d'Ouvrage mène des études de préprogrammation et de faisabilité ayant conduit à la stabilisation : des besoins surfaciques et fonctionnels au regard d'une augmentation des effectifs projetés ; d'un zoning de réaménagement et de relocalisation des pôles et salles d'audience ; d'un phasage de la rénovation.

La présente opération constitue la première phase du schéma directeur de rénovation de la Cour d'Appel de Versailles. Elle porte sur la réalisation d'une construction temporaire dans la cour d'honneur destinée à accueillir temporairement diverses fonctions de la Cour d'Appel pendant les différentes phases de rénovation des bâtiments existants.

1.1.1 - Présentation du site

La Cour d'Appel de Versailles est située au centre de la commune de Versailles sur un site totalisant 1,18 hectares. Les bâtiments sont chargés d'histoire, dont le patrimoine matériel est protégé au titre des Monuments Historiques et encadré par le Plan de Sauvegarde et de Mise en Valeur de la ville de Versailles.

Il s'articule autour de deux façades accessibles :

- La principale au Sud donnant sur la rue Carnot,
- Une secondaire au Nord donnant sur l'impasse des Écuries (en interface avec le centre commerçant de Versailles).

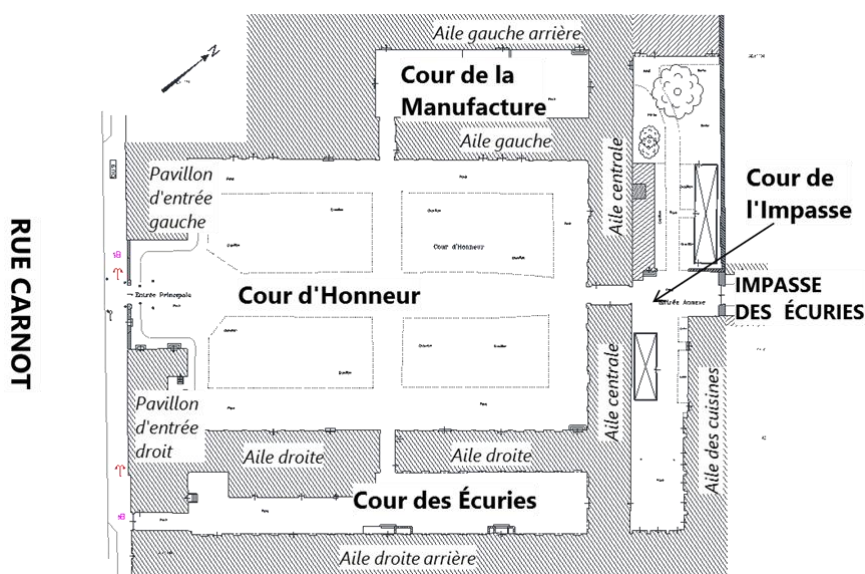
Le site présente une configuration géométrique autour de la Cour d'Honneur avec deux ailes de bâtiments parallèles de part et d'autre et une aile au fond. Trois cours secondaires (de la Manufacture à l'Ouest, des Écuries à l'Est et de l'Impasse au Nord) complètent l'organisation.

Des extensions récentes au niveau de la cour de l'Impasse achèvent l'organisation bâimentaire du site.

L'ensemble est organisé de façon générale sur trois niveaux : rez-de-chaussée à R+2. Il est à noter que les pavillons d'entrée ont un niveau supplémentaire (R+3) et des caves.

Des percées visuelles (Nord-Sud et Est-Ouest) structurent ce plan-masse.

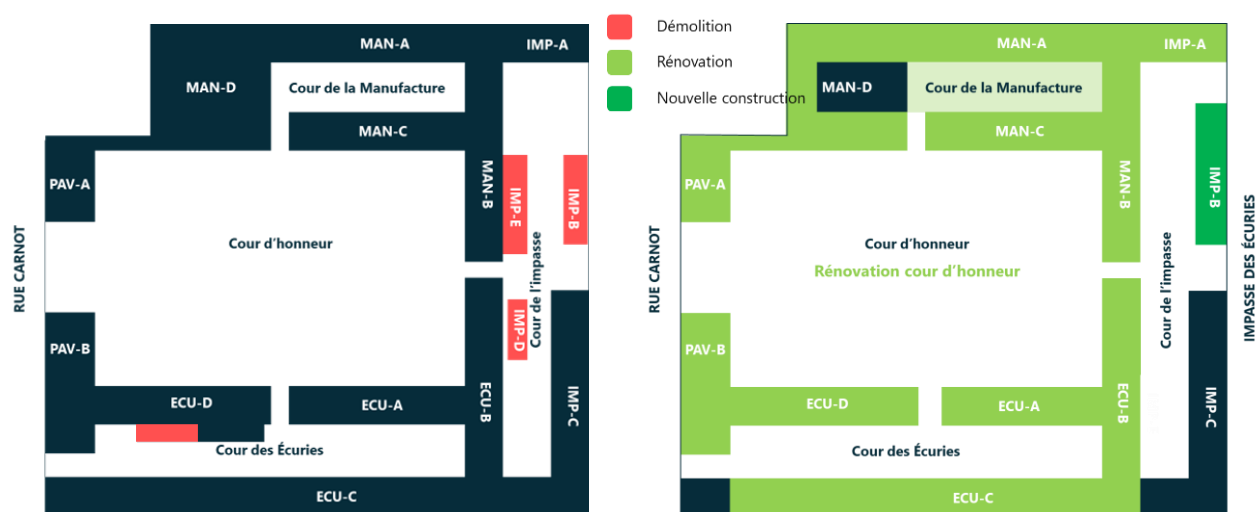
Les cours sont actuellement utilisées pour la circulation et le stationnement des véhicules des magistrats et fonctionnaires et des véhicules autorisés (force de l'ordre, livraison, société en intervention sur le site).



1.1.2 - Le schéma directeur de rénovation de la cour d'appel

Le schéma directeur de rénovation du site s'organise sur plusieurs phases de travaux afin de garantir la continuité de fonctionnement de la Cour. Elles intègrent :

- La rénovation intérieure de toutes les ailes (à l'exception de la salle des assises MAN-D et des bâtiments du XXème siècle à l'Est de la cour de l'Impasse) ;
- La construction d'un nouveau bâtiment d'accueil et archives dans la cour de l'impasse à la place du bâtiment préfabriqué IMP-B.
- La démolition des bâtiments préfabriqués et de l'attente gardée dans la Cour de l'Impasse ainsi que du bâtiment annexé au XXème siècle dans la cour des Écuries ;
- La couverture de la cour de la Manufacture (future salle des pas perdus) ;
- La rénovation de la cour d'Honneur.

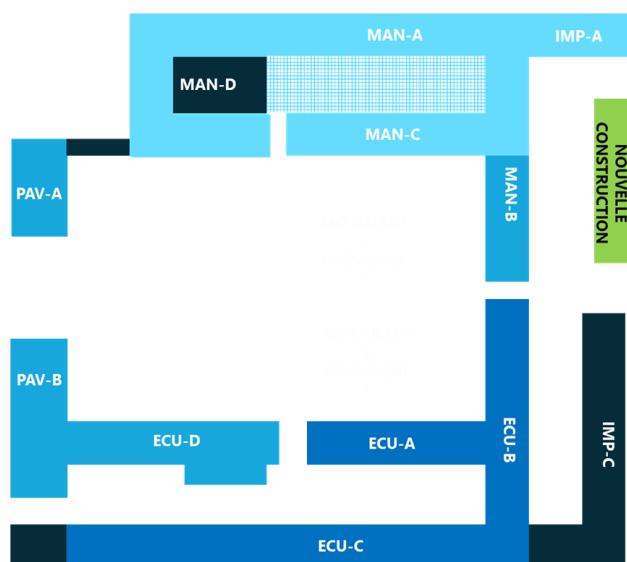


Stratégie immobilière par type d'intervention

La construction du bâtiment provisoire correspond à la phase « 0 » du schéma directeur. Elle permettra d'héberger temporairement les différentes activités du site permettant la rénovation des bâtiments existants lors des différentes opérations tiroirs.

Son usage évoluera donc en fonction des phases travaux (salles d'audience, bureaux, etc).

La livraison du bâtiment provisoire permettra le déclenchement de la phase 1 des travaux avec le déménagement des activités situées sur les ailes qu'entourent la cour des Écuries (ECU-A, ECU-B, ECU-C).



Phasage du schéma directeur envisagé

PHASE 0
Bâtiment modulaire (dans la cour d'honneur)

PHASE 1
Rénovation aile des écuries

PHASE 2
Nouvelle construction

PHASE 3
Rénovation pavillons

PHASE 4
Rénovation aile de la manufacture
Couverture de la cour de la manufacture

PHASE 5
Démolition du bâtiment modulaire
Rénovation de la cour d'honneur

1.2 Programme de l'opération

1.2.3 Surfaces et activités

Le programme porte sur la construction d'un bâtiment provisoire totalisant **1893 m² utiles**. Il hébergera :

- Des espaces publics tels que des salles d'audience, les circulations publiques, les attentes, les sanitaires
- Des espaces tertiaires organisés en deux pôles : civil et pénal. Ils intègrent des bureaux et des locaux annexes tels que classement, reprographie, salles de réunion, sanitaires et espaces de détente du personnel.
- Des espaces de services regroupent les services supports communs aux juridictions et qui permettent le bon fonctionnement du bâtiment (courrier, reprographie, stockages divers, entretien et maintenance des locaux, archives et scellés, locaux logistiques et techniques).

Les locaux qui reçoivent du public et les locaux de logistique qui nécessitent une manutention importante du matériel (courrier, reprographie, archives, scellés, ...) seront situés au rez-de-chaussée du bâtiment.

Les autres locaux, non accessibles au public, notamment les espaces tertiaires (pôle civil, pôle pénal), pourront être situés aux étages.

1.2.4 Principales contraintes

Plusieurs contraintes s'appliquent à l'opération :

- Respect des contraintes patrimoniales et urbaines : le site, classé Monument Historique et soumis au PSMV, impose une intégration architecturale soignée, validée par les ABF et ACMH. La construction doit respecter la préservation des percées visuelles (notamment la percée visuelle nord-sud entre les accès du site).
- Maintien de l'activité judiciaire : les travaux auront lieu en site occupé, nécessitant un phasage adapté pour limiter les nuisances et assurer la continuité des services dans des conditions sécurisées.
- Préservation des accès et du stationnement : la construction devra conserver une partie du stationnement en fonctionnement et maintenir les circulations piétons et véhicules entre les différentes cours du site fourgons pour le transport de détenus, véhicules des services empruntés pour le transport de courrier et des archives, ...)
- Garanties de sûreté et de sécurité : les flux du chantier et de l'activité judiciaire devront être séparés. Le respect des principes de sûreté et des règles de sécurité incendie sera impératif, avec validation en cas de modification des circuits d'accès.
- Assurer la faisabilité des phases suivantes : l'implantation du bâtiment ne devra en aucun cas entraver la réalisation des travaux ultérieurs de rénovation des bâtiments existants et des nouvelles constructions.
- Garantir l'adaptabilité des espaces : l'organisation interne du bâtiment provisoire devra être modulable, en particulier au rez-de-chaussée (salles d'audience publiques, locaux logistiques). Ces espaces devront pouvoir être reconfigurés au fil des phases des travaux afin de s'adapter aux évolutions des activités hébergées.

Afin de simplifier les impacts travaux, le recours à des solutions de type modulaire et/ou préfabriquées pourront être étudiés par le Titulaire.

1.3 Présentation de la MOA

Département Immobilier de Paris

1, Quai de la Corse

75181 CEDEX 04

Représenté par la Cheffe du Département Madame Elodie Montain

1.4 Missions du marché

Le présent marché comprend les missions de maîtrise d'œuvre suivantes :

■ Missions de base :

N° de mission	Contenu de la mission
1.	Etudes d'avant-projet détaillé (APD)
2.	Etudes de projet (PRO)
3.	Rédaction des DCE et Assistance à la contractualisation des marchés de travaux (DCE/ACT)
4.	Direction de l'exécution (DET)
5.	Visa des études d'exécution (VISA)
6.	Assistance lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement (AOR – GPA)

■ Missions complémentaires :

N° de mission	Contenu de la mission
7.	Gestion des interfaces (INT)
8.	Synthèse (SYN)
9.	Coordination, élaboration et suivi d'instruction des dossiers administratifs et réglementaires (ADMI)
10.	Gestion Electronique des Documents (GED)

11.	Mission de coordination pour le système de sécurité incendie (CSSI)
12.	Communication sur l'Opération et maquette (COM)
13.	Définition et choix des équipements mobiliers (MOB)
14.	Traitement de la signalétique (SIG)

2 MODALITÉS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION DES MISSIONS

2.1 Management de projet

L'organisation et la mise en œuvre par le Titulaire de son système de management de projet doivent lui permettre d'atteindre les objectifs suivants, définis notamment dans le présent CCAP, le CCTP, le Programme et leurs annexes :

- Atteinte des performances contractuelles ;
- Optimisation et tenue du coût d'ouvrage du projet ;
- Respect des délais contractuels ;
- Gestion des interfaces ;
- Conformité des productions et des prestations du Titulaire vis-à-vis des exigences contractuelles ;
- Régularité et efficacité du reporting de la réalisation des prestations au Maître d'Ouvrage.

Le Titulaire détaillera son système de management de projet en présentant les modalités mises en œuvre pour :

- La Gestion de la qualité et des contrôles internes et externes (PAQ) ,
- La Gestion documentaire,
- La Gestion des modifications et des non-conformités,
- La Gestion des interfaces.

La version initiale de ces documents, remis au stade de l'offre et réactualisés par le Titulaire, doit être remise au Maître d'Ouvrage dans un délai de 15 jours à compter de la notification du présent marché.

Ces documents sont ensuite mis à jour par la Titulaire, au besoin, tout le long du projet.

2.2 Établissement et suivi du plan d'assurance qualité (PAQ)

Le maître d'œuvre est chargé de l'établissement du Schéma Directeur de Qualité (PAQ) et du management de la qualité de l'ensemble de l'opération.

Le PAQ a pour objectif de cadrer dès l'amont le principe d'une qualité intégrée et servant de cadre à l'ensemble des acteurs dépendant du maître d'œuvre (sous-traitants, titulaires des marchés pour lesquels le maître d'œuvre a participé à la rédaction du DCE ou intervient dans son suivi)

Cette mission devra être menée en concertation étroite avec le MOA.

Le PAQ a vocation à être mis à jour à chaque étape clé de l'opération, et à minima aux étapes suivantes :

- Au démarrage de l'APD
- A la fin de l'APD, et du PRO

Le maître d'œuvre établira un PAQ « études » (au démarrage de l'APD) et un PAQ « travaux » (dans le cadre du PRO). Le PAQ « études » devra faire l'objet d'un sous-dossier par phase dont le degré de détail devra être maximal à la fin de la phase précédente.

Le suivi de la mise en œuvre des dispositions Qualité sera réalisé régulièrement par le Responsable Qualité du MOE au cours des réunions spécifiques ou des revues de contrat.

Les thèmes suivants seront abordés dans le PAQ (liste proposée à titre indicatif et ayant vocation à être enrichie par le titulaire) :

- Modalités de fonctionnement des relations (association, prise en compte des remarques, suivi des réponses, validation) avec les différents intervenants :
 - de la maîtrise d'œuvre pour la bonne gestion du projet
 - de maîtres d'œuvre de projets connexes
 - de la maîtrise d'ouvrage
 - des prestataires de la maîtrise d'ouvrage
 - des partenaires
- planning de référence et suivi des délais :
 - planning général
 - planning études
 - planning des échéances des dossiers administratifs
 - planning des procédures d'attribution des marchés
 - planning travaux
 - modalités d'analyse des retards
 - définition des actions correctives/préventives
 - définition des jalons
- estimation de référence / puis coût objectif :
 - modalités d'établissement de l'estimation (avant-métrés, sources des prix unitaires, finesse de la décomposition...)
 - modalités de suivi de l'estimation

- analyse des écarts et actions correctives
- suivi des engagements prévisionnels des marchés
- prévision des crédits de paiement à prévoir
- prévision d'accostage de l'opération
 - Rédaction des DCE de travaux
 - Passation des marchés de travaux
 - Suivi des marchés de travaux (une fiche par marché)
- caractéristiques principales du marché (délais, phasage, pénalités)
- organisation de la période de préparation
- suivi du marché (contractuel et financier)
- fiche d'instruction des modifications
 - Suivi documentaire, cohérence globale et le respect des exigences des futurs locataires
- organisation de la maîtrise d'œuvre tout au long du projet
- organisation entreprises/MOE en phase EXE, DET, AOR
- exigences et méthodologies à insérer dans les marchés
- Méthode de contrôle du MOE sur les DOE
 - Suivi du marché de maître d'œuvre
- montant (initial / révisé)
- délais contractuels / OS
- cumul des paiements
 - Synthèse
- fonctionnement des éventuelles cellules (circulation des documents, validation, mise à jour, etc.....)
- gestion des interfaces
 - Suivi des travaux
- gestion des plans d'exécution et des visas
- gestion des points d'arrêts, points critiques et points sensibles
- contrôle qualité et présence terrain
- gestion des non-conformités

- contrôle des DOE
- commandes de matériaux
- modalités d'appréciation des prix nouveaux (validité, niveau,...)
- modalités de vérification des projets de décompte et d'établissement du projet de décompte général
- programmation et suivi des opérations de réception et de remise d'ouvrages (y compris réceptions partielles et mises à disposition)
 - suivi du journal de chantier

Procédures principales associées :

- établissement, soumission et validation des études
- contrôle des métrés
- établissement des constats
- validation et visa des documents
- modalités de transmission et maîtrise des modifications
- principe de présentation des documents produits
- contrôle des travaux
- suivi contractuel des marchés de travaux
- maîtrise des produits non conformes....
- gestion financière des marchés et de l'enveloppe budgétaire
- diffusion des documents
- gestion des déplacements de réseaux en phases études et travaux
- gestion des modifications de projet en phase études et travaux
- gestion des astreintes
- tenue de chantier
- organisation des essais/formation pour les équipements et systèmes spécifiques
- gestion des documents de sécurité
- processus de traitement des incidents en phase garantie

Ces principes seront précisés et complétés par le maître d'œuvre, après validation par le MOA, ils seront notifiés aux entreprises dans les DCE.

2.3 Mise en forme et rendu des documents

En complément de l'article 12 et de la mission M10 (GED) :

2.3.1 Finalisation, relecture et mise en forme des documents

Le PAQ devra prévoir les dispositions permettant de garantir la parfaite finalisation des documents remis et notamment leur relecture et vérification.

Chaque document devra faire l'objet d'une relecture et d'une vérification intégrale (tant sur le fond que sur la forme) dont le directeur de projet est le garant. Une attention particulière devra être apportée à la rédaction, à la présentation et à l'orthographe. Les documents dont la qualité n'est pas satisfaisante pourront être rejetés et faire, le cas échéant, l'objet de l'application des pénalités prévues au CCAP.

Les documents produits par le Titulaire devront pouvoir être transmis aux multiples partenaires du MOA et utilisés dans les réunions d'information du public et supposeront donc une mise en forme graphique et de rédaction soignées.

Quelle que soit leur nature, les documents seront considérés comme confidentiels et le MOE prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer le respect de cette confidentialité.

Tout rapport ou présentation devra être fournis dans leur version finale au format PDF et au format natif modifiable. Si les rapports ou présentations contiennent des pièces graphiques (images, plans, cartographies, tableaux, etc.), ces pièces seront également fournies dans un dossier « hors rapport ou présentation » dans leur format natif modifiable.

Les conditions de remises des documents figurent au CCAP. Les transmissions des documents devront s'inscrire dans le processus de gestion GED tel que défini ci-après.

2.3.2 Secrétariat et organisation des réunions

Le MOE participe à l'ensemble des réunions que le MOA juge nécessaire. Sauf contre-indication contraire, il en assure le secrétariat notamment en :

- Diffusant l'ordre du jour de la réunion, 48h à l'avance ;
- Rédigeant le compte-rendu ou relevé de décisions dans le délai prescrit au CCAP ;
- Diffusant les éléments précédents à l'ensemble des participants.

Le titulaire assure, à ses frais, la diffusion de tous compte rendus des réunions qu'il organise à l'ensemble des participants. Cette diffusion s'effectue sous forme informatique sauf demande particulière, ou une version papier pourrait être demandée.

■ Réunions et revues

Le Titulaire devra organiser des réunions et revues devront nécessaires au bon avancement du projet.

En cas de groupement, en tant qu'interlocuteur unique du Maître d'Ouvrage, dans les échanges écrits comme oraux, le Mandataire doit participer à toutes les réunions et revues.

Dans ce cadre, chaque réunion ou revues ne pourra se tenir qu'en présence d'un représentant habilité du mandataire. Cette habilitation devra permettre au représentant du mandataire de donner tout avis ou de prendre toute décision qui serait jugée nécessaire

Les réunions et revues ont pour objet de vérifier la conformité des prestations du Maître d'œuvre aux exigences contractuelles et d'effectuer une revue des objectifs et de la planification d'exécution à venir.

Pour chaque réunion ou revue, l'ordre du jour et le compte-rendu rendu de la réunion sont rédigés et diffusés par le Titulaire 7 jours avant la tenue de la réunion et 2 jours après la tenue de la réunion.

■ Réunion de lancement

La réunion de lancement a lieu au démarrage du marché.

Elle a pour objectifs de :

- présenter le déroulement du marché
- clarifier les entrants attendus par le Maître d'œuvre ;
- planifier les différentes thématiques des revues de projet ;
- examiner la pertinence du planning de production fourni par le Maître d'œuvre ;
- clarifier le contenu et la structure des livrables ;
- valider le modèle de fiche de modification annexée à la MOA
- établir de façon la méthode de travail du MOE en cohérence avec celle du MOA

■ Réunions mensuelles d'avancement

Les réunions mensuelles d'avancement permettent d'assurer le suivi de l'exécution du marché. Elles devront être organisées par le Maître d'œuvre et s'opéreront sur la base du rapport d'avancement mensuel que produit chaque mois le maître d'œuvre, dans les conditions détaillées ci-dessous.

■ Revues de projet

Les revues de projet ont pour but d'examiner les prestations du Maître d'œuvre au fur et à mesure de leur réalisation.

En phase études, elles doivent notamment permettre au Maître d'œuvre et au Maître d'ouvrage d'échanger pour aboutir à certains choix en matière de conception. Les revues de projets doivent ainsi permettre d'aborder l'ensemble des thèmes traités dans le cadre des études de conception, pour mesurer l'avancement des livrables d'études et communiquer sur les contraintes techniques issues ou impactant les projets connexes.

En phase travaux, elles doivent notamment permettre au Maître d'œuvre et au Maître d'ouvrage d'échanger sur les aléas de chantier rencontrés, et les éventuelles modifications de programme à opérer

Le nombre de revue n'est pas encadré. Le MOE ne pourra élever aucune rémunération supplémentaire.

■ Revues de contrat

Les revues de contrat pourront être organisées pour traiter exclusivement des aspects contractuels.

Enfin, le Maître d'œuvre sera tenu de participer aux **réunions publiques** organisées par le maître d'ouvrage.

En tout état de cause, le Maître d'œuvre est tenu d'assister à toute réunion à laquelle il serait convié par le Maître d'ouvrage.

2.3.3 Suivi de l'avancement

Le Titulaire transmet au Maître d'ouvrage mensuellement, 7 jours avant la tenue de la réunion mensuelle d'avancement, un rapport d'avancement de l'activité, dont la structure est la suivante :

- Sommaire : Récapitulatif de la liste des éléments constituant le rapport présenté ;
- Préambule : Données à partir desquelles le rapport a été établi et, le cas échéant, informations manquantes au moment de l'établissement du rapport ;
- Commentaires généraux : analyse de l'avancement à la date d'arrêt ;
- En phase travaux, le compte rendu synthétique écrit comporte 10 pages maximum présentant l'état d'avancement du chantier et analysant en particulier les risques de dérapage en termes de coût et de délais.
- Synthèse des événements de la période écoulée :
 - Evénements importants et problèmes majeurs : dates clés (jalons principaux du projet), événements importants de la période, difficultés majeures de la période, actions correctives proposées, etc.
 - Nota : les problèmes majeurs constatés peuvent être à l'origine de nouveaux risques, traités dans la rubrique spécifique ci-après.
 - Suivi des actions ouvertes sur les problèmes en cours : suivi des actions toujours en cours pour pallier les problèmes importants identifiés dans les rapports d'avancement précédents.
 - Synthèse du suivi des actions : suivi des actions et des dates de corrections effectives des problèmes majeurs rencontrés lors des rapports d'avancement précédents en assurant la traçabilité des évolutions intervenues.
 - Maîtrise des risques – situation du portefeuille de risques : présentation de la situation des risques projet ;
 - Maîtrise des délais : planning avec identification du chemin critique et transmission du planning mis à jour en format natif ;
 - Maîtrise des coûts : suivi du coût de l'opération avec les détails par marchés ou lots.
 - Maîtrise des interfaces : suivi des interfaces et des prises de contacts avec les acteurs extérieurs à l'opération.
- En phase études, le Maître d'œuvre indique les conséquences financières de ses propositions ou hypothèses, en fonction de l'avancement de ses études, par rapport à C.0 (*défini dans le CCAP*) tel que défini à l'Acte d'Engagement du présent marché, puis à CAPD (*défini dans le CCAP*). Il indique notamment quels éléments sont de nature à entraîner un dépassement du C.0, puis de CAPD.
- En phase travaux, le rapport comporte également le suivi financier de chacun des marchés de travaux et un échéancier prévisionnel des décomptes d'entreprises ou factures à recevoir entre le mois n+1 et le mois n+6, en distinguant :
 - Les marchés ou commandes déjà passés, pour lesquels la prévision de dépense tient compte des décomptes déjà reçus et de l'avancement prévisionnel des travaux.
 - Les marchés ou commandes à engager, en fonction du calendrier prévisionnel de l'opération. Pour ces calculs, le Maître d'œuvre tient compte des clauses d'actualisation ou de révision des prix de chaque marché.

- Le rapport comporte également la fourniture, à l'achèvement du chantier, d'un bilan financier faisant apparaître, pour l'ensemble des travaux, une analyse des écarts constatés entre les montants du projet, les montants des marchés notifiés et les montants des DGD.

2.3.4 Suivi des délais

Tout au long de l'opération, le Titulaire élabore tous les plannings nécessaires à la bonne réalisation de sa mission, et notamment :

- Un planning directeur de l'opération à l'échelle du projet intégrant l'ensemble des dimensions de l'opération (études, procédures, consultations, travaux, jalons importants...) ;
- Un planning général de l'opération (type GANTT) présentant de façon détaillée l'ensemble des missions prévues au présent marché, les jalons critiques des travaux des projets connexes et des concessionnaires réseaux, les opérations particulières, etc., et identifiant les niveaux d'avancement et le chemin critique. Il tient notamment compte des éléments transmis par tout intervenant en charge d'un projet connexe ou en interface ;
- Un planning général de l'opération sur les six prochains mois (type GANTT), à l'échelle de la semaine, intégrant l'ensemble des missions prévues au présent marché, les jalons critiques des travaux des projets connexes et des concessionnaires réseaux, les opérations particulières à venir, et identifiant les niveaux d'avancement et le chemin critique. Il tient notamment compte des éléments transmis par tout intervenant en charge d'un projet connexe ou en interface ;
- Un planning de l'organisation des travaux et procédures réglementaires à l'échelle du mois en phase APD, puis à l'échelle de la semaine dès le lancement du PRO. Ce planning détaille également les procédures administratives liées au chantier, les phasages de travaux, en fonction de l'allotissement ;
- Un planning des consultations des entreprises (type GANTT) ;

Chacun de ces plannings définit le chemin critique de l'opération et le reste à faire.

Ils sont actualisés tout le long du projet, et sont mensuellement réédités dans chaque rapport mensuel d'activité.

Le Maître d'œuvre doit, le cas échéant, réaliser tout autre planning exigé par le Maître d'ouvrage.

2.3.5 Logiciels, compatibilités et formats des documents

- Pièces écrites : logiciels de bureautique Microsoft (Word, Excel, Powerpoint) modifiables et PDF;
- ▪ Pièces graphiques : Illustrator, Autocad, format exporté : PDF, jpg, etc. ;
- ▪ Illustration cartographique et autres images : ESRI ArcView, Illustrator, Autocad, format exporté : PDF, jpg, etc. ;
- ▪ Simulations dynamiques : logiciel de visualisation ou format exporté : avi ;
- ▪ Gestion de planning : Gantt (MS Project).

Dans le cas où le MOE souhaiterait diffuser un document sous un autre logiciel que ceux cités ci-dessus, il s'assure de la compatibilité de ce dernier auprès des logiciels disponibles chez le MOA et ses AMOs.

2.4 Livrables

Livrable	Délais
Plan de Management de Projet	Notification du marché + 21 j
Plan d'assurance qualité	Notification + 21 j

3 MISSION DE BASE M1 : ÉTUDES D'AVANT-PROJET DETAILLE (APD)

3.1 Consistance générale des études d'avant-projet détaillé (APD)

Les études d'Avant-Projet Détaillé, fondées sur l'Avant-Projet Sommaire purgé de toutes observations rédhitoires et approuvé par le Maître d'Ouvrage, et qui ont pour objet de :

- Vérifier le respect des différentes réglementations, notamment celles relatives à l'hygiène et à la sécurité.
- Déterminer les surfaces détaillées de tous les éléments du programme.
- Arrêter en plans, coupes et façades, les dimensions des ouvrages, ainsi que son aspect.
- Conforter les principes constructifs de fondation et de structure envisagés au stade APS, ainsi que leur dimensionnement indicatif.
- Conforter le choix des matériaux.
- Intégrer la définition des principes constructifs des fondations et leur dimensionnement, selon les préconisations émises dans les conclusions du rapport de mission d'ingénierie géotechnique et/ou DIAG archéo suivant la norme NFP 94-500.
- Conforter les solutions techniques retenues, notamment en ce qui concerne les installations techniques.
- Conforter le dimensionnement des installations techniques et les infrastructures connexes.
- Par ailleurs, la phase APD doit permettre de valider de façon définitive les locaux techniques, les gaines verticales ainsi que les cheminements des fluides.
- Poursuivre le travail d'interface de conception entre le bâtiment et les équipements de maintenance de manière très précise (interface technique)
- Etablir les notes de calculs thermiques et acoustiques justifiant du respect de la réglementation.
- Conforter les travaux de voiries, de réseaux et d'aménagements extérieurs.
- Respecter les différentes réglementations relatives à l'environnement et à la sécurité et, le cas échéant, à la protection des sites urbains ;
- Apprécier, en tant que de besoin, la volumétrie, l'aspect extérieur des ouvrages et les équipements connexes envisagés ;
- Conforter les limites de prestations de l'opération vis-à-vis des existants (aménagements extérieurs, bâtis, installations techniques).

- Permettre l'établissement des dossiers à déposer par le maître d'ouvrage (à l'aide des documents élaborés par la maîtrise d'œuvre), en vue de l'obtention des diverses autorisations administratives nécessaires en vue de la réalisation, puis de la mise en exploitation.
- Permettre au Maître d'Ouvrage :
 - de vérifier que les attendue du programme sont atteints tant en termes de capacité, de performance qu'en qualité et coût,
 - d'arrêter définitivement le programme et certains choix d'équipements en fonction de l'estimation des coûts d'investissements.
 - de conforter l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux avancés au stade APD, décomposée en lots séparés et macro-lots.

Le forfait de rémunération définitif sera arrêté au stade APD dans les conditions prévues au CCAP.

Dans le cadre de ces études d'APD, des réunions de concertation sont organisées avec le maître d'ouvrage où sont fournies, au fur et à mesure, des explications sur les solutions architecturales, techniques et économiques proposées. Ces réunions auront un rythme qui pourra être hebdomadaire en fonction des besoins d'avancement des études.

Pour cette phase APD, les échelles attendues sont notamment :

- plan de situation 1/2000e et plan de masse 1/200e
- plan des espaces extérieurs
- plans des niveaux avec cloisonnement 1/100e
- plans des façades et coupes longitudinales et transversales 1/100e
- détails significatifs au 1/50e (toitures, étanchéité, particularités techniques)
- surfaces détaillées par type d'activité

3.2 Contenu du dossier Avant-projet détaillé (APD)

Le sommaire de l'APD devra comprendre les éléments suivants :

■ Sous dossier aménagement architectural

- Notice descriptive architecturale, de conception lumière et d'insertion dans le site
- Un ensemble de plans, établis par niveau, décrivant suivant un code couleur ou graphique les matériaux retenus. Afin de préserver la lisibilité de ce document, il pourra être établi plusieurs séries de plans suivant les surfaces concernées (sol, mur, plafond, façades...).
- Les schémas fonctionnels, notes techniques et de calculs, dont l'établissement précède et commande celui des plans d'exécution comprendront notamment les documents suivants :
 - Les plans d'ensemble représentant les ouvrages dans le site avec le report des données recueillies et permettant d'apprécier leur connaissance et de définir leur adaptation au terrain :

- plan des aménagements paysagers avec indication des espaces engazonnés, des revêtements de sol conservés/modifiés, des clôtures des bassins de rétention des eaux pluviales,
- plan des réseaux en vide sanitaire, le cas échéant,
- coupes et élévations des bâtiments,
- la volumétrie d'ensemble (type axonométrie ou 3D) du site et des bâtiments neufs dans leur contexte,
- Les plans de disposition générale et plans des divers niveaux, avec l'indication des surfaces offertes et en regard des surfaces demandées dans le programme.

■ **Sous dossier Technique**

Ce sous-dossier technique comprend entre autres :

- La liste des adaptations apportées à l'APS
- Spécifications fonctionnelles traduisant les besoins exprimés dans le programme
- Analyse des contraintes législatives, réglementaires, normatives, d'exploitabilité, de maintenabilité, de pérennité ou d'environnement (etc.) ayant une incidence sur la définition des solutions possibles ;
- Présentation de la ou des différentes solutions techniques possibles issues de l'APS concernant les structures et les lots techniques
- Analyse multicritères des différentes solutions techniques possibles : faisabilité, risques, coûts, délais, ouverture à la concurrence (immédiate et ultérieure), impacts sur l'exploitation des lieux au regard de ses spécificités (cour d'appel/jugement/jugés...)
- Choix préconisé parmi la ou les différentes solutions techniques possibles ;
- Dossier de plans pour chaque solution technique si plusieurs.
- Les schémas de production, de transformation et de distribution de chaque fluide (CFO, CFA, Fluides industriels, CVC...) et énergie produit ou distribué sur le site – y compris les schémas d'architecture de réseau représentant les redondances de production ou de connexion, la stratégie de distribution jusqu'au point final de distribution. Les plans de principe de positionnement des équipements dans les locaux techniques.
- L'ensemble des notices nécessaires à la réalisation complète de la mission,
- Une première approche de plan de comptage des énergies,
- La localisation et la liste détaillée des équipements mis en place et leurs installations
- Définition de l'architecture du système envisagé,
- Définition du cheminement des informations ou des câbles et alimentations,
- Spécifications fonctionnelles et techniques du matériel,
- Intégration du matériel dans l'environnement urbain et paysager de l'opération,

- Définition des contraintes techniques et fonctionnelles d'intégration de l'équipement dans l'environnement du projet, à prendre en compte par lui ou par les autres intervenants de l'opération

■ **Sous dossier exploitation / maintenance du bâtiment provisoire**

Ce sous dossier a pour objectif de présenter les modalités de fonctionnement dans le cadre des différentes temporalités et activités concernées et dans un objectif d'optimisation :

- Les modalités d'exploitation / maintenance et entretien
- Une notice de fonctionnement et d'exploitabilité sera remise. Ces modalités seront décrites en lien avec l'organisation spatiale et les études de circulation des flux.

■ **Sous dossier planning directeur de l'opération et des travaux**

Le MOE établira et mettra à jour aussi régulièrement que nécessaire le programme général prévisionnel des travaux, avec dates probables d'intervention des différents corps d'état, phasage et sécurisation du site. Le planning doit intégrer les mises à disposition de partie d'ouvrage et prendre en compte les délais de demande d'autorisation.

- Le planning fera apparaître le chemin critique, les aléas et les éventuelles opérations connexes. Les points spécifiques suivants seront également intégrés :
- une note justificative relative au délai d'exécution et aux délais de réalisation des opérations préalables à la réception des travaux en fonction des contraintes techniques et organisationnelles de l'opération ;
- la procédure de mise en service complète de toutes les installations
- une proposition du plan de formation à mettre en place par le titulaire assurant aux futurs utilisateurs la possibilité de prendre en main l'ensemble des installations

■ **Sous dossier « coût de l'opération »**

- La description de la méthodologie d'évaluation ;
- Une synthèse des coûts
- La justification des écarts avec le coût issu des études APS ;
- Une grille de décomposition de l'estimation, cohérente avec l'allotissement,
- Les avant-métrés ayant permis l'évaluation quantitative ainsi que les différentes sources des prix unitaires utilisés seront à fournir ;

■ **Sous dossier « procédures »**

Le MOE réalisera une note de recensement des différentes contraintes législatives et urbanistiques et des mesures prises pour y répondre. Les procédures administratives et réglementaires sont soumises à des spécificités en lien avec le caractère patrimonial du bâtiment. Le MOE devra prendre en compte cela.

Est également attendu une notice de proposition d'allotissement définissant les différents marchés de travaux et de fournitures à passer pour la réalisation du projet qui sera soumise à acceptation du maître d'ouvrage et servira de base à l'établissement des études de la phase PRO et à la constitution des dossiers de consultations des entreprises. La notice fera apparaître les modes de passation envisagés (dialogue compétitif, appel d'offre ouvert ...)

Principe d'allotissement

Le maître d'œuvre proposera, dans son avant-projet, une décomposition de l'opération en marchés, respectant un allotissement permettant une mise en concurrence le plus large possible dans l'objectif de minimiser le coût de l'opération.

Le principe d'allotissement devra respecter le code de la Commande publique et notamment :

- Isoler tout marché de travaux conduisant à une réponse mono-source dans un but de mise en concurrence des entreprises ;
- Minimiser le coût total de l'ensemble des marchés ;
- Privilégier le respect du planning et des coûts objectifs.

Le maître d'œuvre proposera plusieurs scénarios d'allotissement sous forme d'une note technique spécifique évaluant chacun d'entre eux au travers d'une analyse des risques pour le projet. Un planning de consultation est joint à la proposition d'allotissement.

Le MOA choisira l'allotissement qui lui paraîtra le plus avantageux.

Il est rappelé que conformément au CCAP, le Maître d'Œuvre ne pourra obtenir aucune rémunération complémentaire au titre de l'éventuel surcoût de prestations lié à la forme d'allotissement finalement retenue par le MOA.

■ Sous dossier JPO (journal des points ouverts)

Le JPO sera à jour de toutes les remarques émises depuis le début des études et validé par les émetteurs

Interfaces avec les ouvrages existants :

À partir du programme, le concepteur, selon la méthodologie qui lui paraîtra la mieux adaptée, identifiera l'ensemble des contraintes et sujétions techniques et fonctionnelles nécessaires pour adapter le bâtiment aux équipements prévus et en lien avec les ouvrages existants (par exemple, les sujets SSI, courants faibles, sureté etc.)

3.3 Tâches et livrables

Livrable	Délais
Remise du dossier APD V1	TM1 + 80 jours
Note de proposition de stratégie d'achat et d'allotissement	TM1 + 80 jours
Reprise du dossier APD V1	20 jours après avis sur le dossier APD

TM1 correspond à la date de notification de l'OS M1

La remise d'un livrable ne vaut pas validation du livrable et approbation tacite.

4.1 Consistance générale des études de Projet

De façon générale, les études de Projet, fondées sur le programme, les études d'APD purgée de toutes observations rédhibitoires du MOA et approuvées, les prescriptions du permis de construire et des autorisations administratives, ont pour objet de :

4.1.1 Lancement des études de projet

Les études du projet seront engagées après approbation par le maître d'ouvrage du dossier définitif d'étude d'avant-projet et les études APD devront être purgées de toutes observations rédhibitoires du MOA.

Dès la notification de la phase projet, le maître d'œuvre réalisera sous deux semaines une mise à jour de l'avant-projet.

Le maître d'ouvrage remettra au maître d'œuvre une note synthétique sur les observations retenues lors de la validation de l'avant-projet à intégrer dans le projet.

Le titulaire devra produire, dans ce délai de 2 semaines :

- Un recalage de l'estimation de l'avant-projet suite aux remarques,
- Un planning d'étude de la phase projet.

4.1.2 Principe de la mission d'étude de Projet

La mission s'articule autour de l'élaboration :

- De plans 1/200ème réalisés par couches successives.
- De spécifications techniques relatives aux matériaux et solutions retenues lors de l'avant-projet.

Ces études devant aboutir à la constitution de la partie technique des dossiers de consultation des entreprises (DCE)

De plus, les études de projet ont pour objet de :

- Préciser la solution d'ensemble et les choix techniques, architecturaux ;
- Fixer les caractéristiques et dimensions des différents ouvrages de la solution d'ensemble, ainsi que les implantations topographiques ;
- Préciser les tracés des évacuations de tous les fluides et, en fonction du mode de dévolution des travaux, coordonner les informations et contraintes nécessaires à l'organisation spatiale des ouvrages ;
- Préciser les dispositions générales et les spécifications techniques des équipements répondant aux besoins d'exploitation ;
- Etablir le planning prévisionnel des travaux et éventuel phasage de réalisation de tout secteur particulier (interface avec des projets connexes, etc..) ;
- Etablir le coût prévisionnel des travaux décomposés en éléments techniques homogènes ;

- Permettre au maître de l'ouvrage d'arrêter le coût prévisionnel de la solution d'ensemble et, le cas échéant, de chaque tranche de réalisation, d'évaluer les coûts d'exploitation et de maintenance, de fixer l'échéancier d'exécution et d'arrêter, s'il y a lieu, le partage en lots.

Le maître d'ouvrage pourra demander ponctuellement, en vue de l'examen détaillé de points particuliers, l'établissement de plans à l'échelle 1/100ème, voire 1/50ème.

Le titulaire intégrera dans cette phase d'étude les éventuelles modifications pouvant être liées à des évolutions des projets connexes.

Les documents d'études de projet seront intégrés au Dossier de Consultation des Entreprises pour permettre aux entreprises de chiffrer sans ambiguïté, les prestations des différents corps d'état du projet. Ils constitueront ensuite les éléments de base contractuels de la phase d'exécution des travaux.

Le dossier Projet réalisé par le titulaire sera unique et intégrera l'ensemble des lots techniques et les aspects architecturaux.

4.2 Contenu du dossier Projet

4.2.1 Allotissement en phase Projet

La proposition d'allotissement et la stratégie d'achat seront mises à jour par le titulaire. Une note de stratégie d'achats complète et à jour sur les dernières réglementations du code de la commande publique est attendue.

Cette **note de stratégie achats** contiendra a minima :

- Une analyse du maillage concurrentiel avec la mise en exergue des différentes contraintes techniques
- Une présentation des différentes procédures possibles avec un tableau avantages / inconvénients pour chacune d'entre elle (en conformité avec le code de la commande publique)
- Un détail et argumentaire sur la nécessité ou non de restreindre les candidatures
- Un argumentaire mettant un avant le choix d'autoriser les candidats à soumissionner l'ensemble des lots ou limiter l'accès
- Un détail des scénarios de constitution des groupements (imposer le mandataire)
- Une liste des potentielles variantes
 - Description des prestations pointées
 - Absence d'incidence sur les autres lots du marché, les interfaces externes
 - Absence d'incidence sur la répartition et la maîtrise et la maîtrise des risques (reconnaitances incomplètes pour valider la proposition, report d'un part de risque supplémentaire sur le MOA)
 - Justification de l'intérêt de l'ouverture à variante (ex : intérêt économique, temporel, spatial sur des prestations pour lesquelles le savoir-faire (méthodologie constructive) est surtout connu du groupement de travaux)
 - Définition des modalités d'acceptation des variantes proposées ;

- Modalités pratiques de soumission et d'analyse des offres pour les variantes.
- Un détail sur les tranches optionnelles et PSE (prestation supplémentaire éventuelle) : en fonction de l'estimation globale de l'opération, de certaines incertitudes dûment justifiées auprès du MOA ou de demandes particulières du MOA, le titulaire pourra proposer des tranches optionnelles
- Critères de sélection des candidatures et d'analyse des offres :
 - Il revient à la maîtrise d'œuvre de proposer des critères de sélection des candidatures et d'analyse des offres, le cas échéant, la forme juridique sous laquelle les attributaires devront être groupés sera également précisée. Étant donné que la diversité des lots (travaux, équipements, production d'énergie...) pourrait ne pas permettre une harmonisation des critères, il est entendu que les critères pourront être adaptés à chaque lot ou type de lots.
 - Le titulaire produira une note explicitant ses propositions de critères et sous critères, les éléments demandés dans les mémoires lui permettant de juger les offres.

Concernant la stratégie d'allotissement, suite à la transmission de la note de stratégie, le MOE devra présenter en réunion cette note et recevoir l'accord du maître d'ouvrage. Le titulaire ne pourra s'opposer aux souhaits du maître d'ouvrage d'une décomposition plus fine des lots et cela sans surcoût supplémentaire.

Le titulaire soumettra au maître d'ouvrage une planification des passations de contrat de fournitures et de travaux qui:

- comportera toutes les étapes de la procédure jusqu'à la notification des marchés,
- deviendra contractuelle pour la suite du déroulement du projet.

Chacune des étapes relevant du titulaire fera l'objet de l'établissement d'une date certaine dont le non-respect pourra donner lieu à l'application de pénalités telles que définies au CCAP.

4.2.2 Le dossier Projet

Le dossier « Projet » devra contenir, a minima, sans que cette liste ne soit limitative, les mêmes sous dossiers que ceux détaillés dans le paragraphe « APD » (cf article 3).

Les études de projet sont présentées au maître d'ouvrage pour approbation, une réunion de présentation des grands axes, est attendue et compris dans le forfait de rémunération.

En complément, le dossier de projet comprendra, pour chaque ouvrage :

- Un plan de situation ;
- Un plan général au 1/200ème avec report des voies projetées ;
- Une élévation au 1/200^{ème} ;
- Un profil en long ;
- Une coupe longitudinale au 1/200ème indiquant les contraintes du site ;
- Les coupes transversales du tablier au 1/100^{ème} ;

- Les détails constructifs principaux et plans des équipements (appuis, joints de dilatation, dispositifs de sécurité, etc.) ;
- Les notes de calculs (tabliers, appuis, fondations, semelles, murs...) : pour le tablier, la note de calcul peut être limitée pour les formes traditionnelles à la flexion longitudinale et aux efforts tranchants permettant de définir les sections principales ;
- Si concerné, une note sur la réutilisation de certaines parties d'ouvrage et la démolition ou déplacement et modification de certaines autres, une note sur les conclusions des études géologiques et géotechniques et l'adaptation des fondations ;
- Pour les autres ouvrages, la note de calcul doit permettre l'établissement des plans de coffrages et le calcul des sections principales du ferrailage ;
- Un avant-métré différenciant les éléments de l'ouvrage : fondations, culées, piles tablier, équipements ;
- Un mémoire indiquant les contraintes du projet, le choix du type d'ouvrage, les dispositions proposées, et donnant tout renseignement utile sur les procédés de construction envisagée, les phases de construction, la stratégie de l'appel d'offres (ou plusieurs solutions de base et admission ou non de variantes) ;
- Les dispositions d'exploitation et de gestion ultérieure ;
- La rédaction des dossiers administratif et réglementaires et un appui technique à la MOA concernant les retours des autorités compétentes ;
- Une estimation détaillée par élément d'ouvrage ;
- Un calendrier prévisionnel d'exécution des travaux, décomposés par lots ou corps d'état, qui sera joint au DCE (cf la note détaillée ci-dessus)

■ Étude du Coût prévisionnel des travaux

Le titulaire établira l'estimation du coût prévisionnel des travaux sous la forme d'un détail estimatif détaillé décomposé en éléments homogènes dont le cadre sera préalablement validé par le maître d'ouvrage.

L'estimation pourra être décomposée en grands postes (réseaux, aménagement de surface, mobilier ...),

Le titulaire établira par ailleurs les estimations des marchés de travaux sur la base de l'allotissement proposé en phase APD et revu en phase PRO, il sera validé définitivement par le maître d'ouvrage lors de l'acceptation du dossier PROJET.

Chacun des marchés devra faire l'objet de l'émission d'une fiche de suivi.

La phase projet permettra d'élaborer cette fiche qui sera soumise pour validation au maître d'ouvrage. Cette fiche reprendra :

- Les données principales du marché (estimation, montant, date de valeur, actualisation ...) ;
- Les évolutions du marché durant la vie de ce dernier ;
- Le montant prévisionnel final du marché.

Le maître d'œuvre fournira un échéancier des engagements et dépenses prévisionnelles par marché, lot, corps d'états etc..

■ Hygiène, sécurité et Environnement

Le titulaire fournira au coordonnateur Sécurité et Protection de la Santé tous les éléments particuliers nécessaires à l'élaboration du Plan Général de Coordination dès le début des études et à la constitution du Dossier d'Interventions Ultérieures sur l'Ouvrage (DIUO) que ce dernier lui demandera.

Le Maître d'œuvre devra, tel que le prévoit la loi du 31/12/1993 avec son décret d'application, d'intégrer dans le projet les plans de phasage et les demandes de modifications souhaitées par le coordonnateur.

Le titulaire établira et tiendra à jour une charte environnementale avec pour objectifs, de :

- Limiter les risques et les nuisances causés aux riverains du chantier ;
- Limiter les risques sur la santé des ouvriers ;
- Limiter les pollutions de proximité lors du chantier ;
- Limiter la quantité de déchets de chantier mis en décharge.

Le concept de qualité environnementale demande que les aspects techniques, économiques et environnementaux soient considérés ensembles en évaluant les impacts croisés des différentes actions sur ces différents domaines.

La charte environnementale devra faire partie des pièces contractuelles du marché de travaux remis à chaque entreprise intervenante qu'elle soit en relation contractuelle directe ou indirecte avec le Maître d'ouvrage.

La Maîtrise d'œuvre organisera dès le début des travaux la mise en œuvre de la présente charte avec la sensibilisation de tous les intervenants avec les modalités de suivi des déchets.

■ ACTUALISATION DU DOSSIER DE PROJET

Dans l'hypothèse d'appels d'offres infructueux lors des consultations des entreprises, le maître d'œuvre devra reprendre ses études et son DCE jusqu'à conclusion du marché correspondant, sans qu'aucune rémunération complémentaire ne soit possible.

4.3 Tâches et livrables

Livrable	Délais
Note synthétique sur les observations retenues lors de la validation de l'avant-projet à intégrer dans le projet	TM2 + 15 jours
Le dossier PRO V1	TM2 + 40 jours
Note définitive de de stratégie d'achat et d'allotissement avec planification des consultations	
Reprise du dossier PRO pour intégration des remarques	10 jours après avis sur le dossier PRO

TM2 correspond à la date d'enclenchement de la mission M2.

La remise d'un livrable ne vaut pas validation du livrable et approbation tacite.

5 MISSION DE BASE M3 : ASSISTANCE POUR LA REDACTION DCE ET LA PASSATION/CONSTRUCTUALISATION DES MARCHES DE TRAVAUX (ACT/DCE)

5.1 Consistance de l'ACT/DCE

L'élément de mission normalisé ACT sera effectué par le titulaire pour l'ensemble des fournitures et des travaux dont il aura effectué les études de Projet.

Le titulaire préparera la consultation des entreprises de manière à obtenir la meilleure organisation de la concurrence et que les entreprises puissent présenter leurs offres en toute connaissance de cause.

Il réalisera les dossiers de consultation des entreprises suivant le mode de dévolution choisi par le maître d'ouvrage.

Le Titulaire est responsable des tâches suivantes :

5.1.1 Assiste le MOA dans la rédaction du Règlement de Consultation :

- Rédige les critères et les éléments nécessaires à l'analyse des candidats s'il y a lieu et à l'analyse des offres (critères de sélection, critères de choix, contenu des offres...),
- Prépare les cadres de réponse transmis aux entreprises
- Assure une relecture de cohérence du règlement de consultation
- Prépare en amont la méthode de notation en cohérence avec les critères

5.1.2 Du planning :

- Réalise le planning et assure les visites du site nécessaires aux études des entreprises lors de la consultation
- Le planning devra prendre en compte les délais de validation du MOA et ses instances internes (Date de CAO)

5.1.3 Réalise la rédaction des pièces techniques et financières du DCE :

- Rédige le DCE sur la partie technique (CTTP et annexe) et financière (DPGF / BPU / DQE)
- Rédige dans le CCAP les clauses suivantes : pénalités, délais, clés de paiement, clause de révision
- Rédige l'AAPC sur les parties techniques
- Assure une relecture de cohérence des pièces administratives (CCAP, AE, RC à la charge du MOA) avec le reste du DCE

5.1.4 Assiste le MOA sur le process de consultation :

- Propose des réponses aux questions posées par le candidat et établit un tableau de suivis de l'ensemble des questions
- Réalise l'analyse de la conformité des candidatures et des offres

- Analyse les offres des entreprises, et s'il y a lieu les variantes à ces offres, sans rémunération complémentaire. Le MOE est également associé à l'acceptation des sous-traitants si celle-ci est demandée à l'appui de « l'offre »
- Analyse la partie financière en mettant en avant une comparaison des offres entre elles et poste par poste ainsi qu'avec le coût prévisionnel des travaux.
- Rédige le RAC (rapport d'analyse des candidatures) et le RAO (rapport d'analyse des offres) sur la base des trames du MOA. Le RAO doit être remis à jour à compter de chaque offre dans le cas où en procédure avec négociation plusieurs offres ont été remises.
- Formule des propositions de courriers : courrier de précision, de rejet, d'attribution etc...
- Assiste le MOA durant les négociations : préparations de questions, rédaction des CR des négociations (dans un délai de 48H), présence lors des CAO en tant que personnalité compétente... etc
- Met à jour les pièces techniques et financières à jour en fonction des négociations et de la potentielle intégration d'une variante
- Prépare et participe aux mises au point

Le maître d'œuvre est soumis aux règles déontologiques de l'achat public et notamment à une obligation de confidentialité durant les différentes consultations.

Le Maître d'Œuvre s'interdit de communiquer à quiconque la liste des entreprises admises à remettre une offre (appel d'offres restreint) ou la liste des entreprises qui ont retiré le dossier de consultation (appel d'offres ouvert).

NB : En cas de procédure infructueuse, le MOE doit modifier le DCE et assister le MOA pour la passation des contrats soit par un nouvel Appel d'offres, soit par voie de négociation, soit via marché sans mise en concurrence, sans pour élever une quelconque rémunération complémentaire.

5.1.5 Assiste le MOA en cas de recours

En cas d'un quelconque recours ou demande de précision de la part d'un candidat évincé ou lésé, le Titulaire doit apporter son assistance dans la formulation des réponses et doit préparer les courriers en réponse.

Le MOE est totalement responsable de l'analyse des candidatures et des offres.

5.2 Tableau récapitulatif de la mission

Principes généraux de répartitions des responsabilités entre le MOE et la Maîtrise d'ouvrage	Le MOE	La maîtrise d'ouvrage
Établissement de la stratégie d'achats		
<i>Fiche de stratégie d'achat</i>	Elabore	Valide
<i>Architecture de chaque marché</i>	Elabore	Valide
Établissement des pièces de la consultation		
<i>RC</i>	Propose les critères de sélection Effectue une relecture globale	Valide les critères de choix
<i>AE</i>	Effectue une relecture globale	Elabore
<i>CCAP</i>	Propose les conditions et les modalités de paiement : clés, pénalités ... Assure une relecture globale	Elabore Valide les conditions et les modalités de paiement : clés, pénalités ...
<i>CCTP</i>	Elabore	Donne un avis sur des points sensibles et la conformité au programme
<i>AAPC</i>	Fournit les éléments techniques	Après vérification du DCE complet, saisit l'AAPC et gère sa diffusion auprès des organismes
Déroulement de la procédure		
Adresses de réception des candidatures et des offres		Réceptionne les candidatures et les offres

Principes généraux de répartitions des responsabilités entre le MOE et la Maîtrise d'ouvrage	Le MOE	La maîtrise d'ouvrage
Point de contact des candidats		Est le point de contact et fait l'interface entre candidats et MOE
Commissions d'ouverture (candidatures, offres initiales et offres finales)	Participe aux commissions Prépare et établit le PV	Conduit la commission Signe le PV
Conservation des candidatures et des offres pendant les phases d'analyse	Un exemplaire, par le MOE dans les conditions de sécurité et de confidentialité dictées par le maitre d'ouvrage pour les parties techniques et financières	Conservation de l'exemplaire faisant foi
Analyse et choix des candidatures	Rédige le rapport Propose les candidats à retenir	Choisit les candidats retenus, Approuve le rapport Rédige et envoie les courriers aux candidats non retenus
Lancement de la phase Offre	Prépare les DCE à envoyer aux candidats	Rédige et envoie les courriers aux candidats retenus avec les DCE
Organisation des visites des candidats	Organise les visites Prépare les convocations	Envoie les convocations : point de contact

Principes généraux de répartitions des responsabilités entre le MOE et la Maîtrise d'ouvrage	Le MOE	La maîtrise d'ouvrage
Réponses aux questions des candidats sur le DCE (avant offre initiale)	Répond aux questions techniques	Est le point de contact des candidats Relaye au MOE les questions techniques Répond aux questions administratives
Analyse et choix des offres initiales	Rédige le rapport Propose un classement	Approuve l'analyse et le classement Rédige et envoie les courriers aux candidats non retenus pour la négociation, si nécessaire
Négociations – en cas de procédure avec négociation	Porte les sujets techniques et accompagne le MOA dans la négociation sur l'ensemble des volets du marché Elabore les questions Rédige le CR	Porte les sujets contractuels, financiers et administratifs Pilote les négociations Négocie (« acheteur »)
Analyse et choix des offres finales	Rédige le rapport Propose un classement	Approuve l'analyse et le classement
Instruction du choix du titulaire		

Principes généraux de répartitions des responsabilités entre le MOE et la Maîtrise d'ouvrage	Le MOE	La maîtrise d'ouvrage
Dossier de présentation de la procédure et de la recommandation d'attribution	<p>Rédige les notes</p> <p>Constitue l'exemplaire reproductible complet du dossier</p>	<p>Vérifie le contenu du dossier : Approuve la note de présentation de l'offre et le rapport d'analyse</p> <p>Porte le dossier vis-à-vis de la CAO</p>
Mise au point du marché	<p>Modifie les pièces du marché en conséquence ou vérifie les modifications apportées par l'entreprise</p> <p>Constitue l'exemplaire marché</p>	<p>Pilote la mise au point</p> <p>Signe le marché</p>
Notification du marché	Rédige l'OS de démarrage	Notification

5.3 Tâches et livrables

Livrable	Délais
DCE pour chaque consultation (pièces contractuelles, techniques et administratives)	TM3 + 21 jours
Rapport d'analyse des candidatures et des offres	21 jours à compter de la réception des offres
Reprise des documents et/ou rapports d'analyse	5 jours
CR des réunions	48h
Courrier(s) nécessaires à la consultation (rejet, notification, attribution, questions etc...)	5 jours
Réponse aux questions des entreprises	48H

TM3 correspond à la date d'enclenchement de la mission M3.

La remise d'un livrable ne vaut pas validation du livrable et approbation tacite.

6 MISSION DE BASE M4 : DIRECTION DE L'EXECUTION DES CONTRATS DE TRAVAUX (DET)

Le titulaire assurera la direction d'exécution de l'ensemble des travaux, il sera responsable de la tenue du planning, supervisera de manière continue la qualité technique des réalisations et assurera la gestion contractuelle et financière des différents marchés correspondants.

A ce titre, il est tenu de faire respecter par les entreprises l'ensemble des stipulations des marchés de travaux et ne peut y apporter de modification sans l'accord préalable du MOA.

6.1 Consistance de la DET

Le Maître d'Œuvre doit :

- S'assurer que les documents d'exécution ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les études effectuées.
- S'assurer que les documents à produire par le ou les entrepreneurs, en application du ou des contrats de travaux, sont conformes aux dits contrats et ne comportent ni erreur, ni omission, ni contradiction normalement décelable par un homme de l'art.
- S'assurer que l'exécution des travaux est conforme aux prescriptions du ou des contrats de travaux, y compris le cas échéant, en ce qui concerne l'application effective d'un Plan d'Assurance Qualité, s'il en a été établi un (ce qui implique les éléments de mission d'ingénierie géotechnique suivant la norme NFP 94-500).
- Délivrer tous Ordres de Service et établir tous procès-verbaux nécessaires à l'exécution du ou des contrats de travaux ainsi que procéder aux constats contradictoires, organiser et diriger les réunions de chantier.

- Informer systématiquement le MOA sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et dépenses, avec indication des évolutions notables.
- Vérifier les projets de décomptes mensuels ou les demandes d'avances présentés par le ou les entrepreneurs, établir les états d'acomptes, vérifier le projet de décompte final établi par l'entrepreneur, établir le décompte général.
- Donner un avis au MOA sur les réserves éventuellement formulées par l'entrepreneur en cours d'exécution des travaux et sur le décompte général, assister le MOA en cas de litige sur l'exécution ou le règlement des travaux, ainsi qu'instruire les mémoires de réclamation de ou des entreprises.
- Organiser, diriger et établir les comptes rendus de toutes les réunions de chantier, d'entreprises,
- Organiser et diriger les réunions d'organisation du chantier ; Ces réunions pourront être organisées par secteur géographique distinct à la demande du maître d'ouvrage,
- De réaliser les dossiers D'Autorisation d'Occupation Temporaire du domaine public, D'Autorisation et permission de voirie, D'arrêté de circulation (en concertation avec les entreprises travaux)

6.1.1 Période de préparation – programme d'exécution des travaux

La durée de la période de préparation ainsi que les conditions d'établissement durant cette période du programme d'exécution des travaux, sont fixées aux articles 8.1 et 6.2 du C.C.A.G. applicable aux marchés de travaux. En outre, le Maître d'Œuvre se fait remettre par les entrepreneurs toutes les pièces prévues aux articles 8.1 et 6.2 du C.C.A.G. applicable aux marchés de travaux. Il établit avec eux le calendrier d'exécution et dirige la mise au point de ces documents.

Le calendrier d'exécution doit être revêtu d'une mention d'approbation par chacun des entrepreneurs et visé par le Maître d'Œuvre avant d'être approuvé par le MOA.

Le Maîtrise d'Œuvre établit durant la période de préparation un « tableau de bord » de la gestion des échantillons : listing des échantillons à fournir, calendrier de fourniture, pointage des remises et des validations. Le Maîtrise d'Œuvre est responsable de la tenue et mise à jour de ce tableau de bord des échantillons durant toute la durée du chantier.

6.1.2 Présence du maître d'œuvre sur le chantier

Pour exercer la direction de l'exécution des contrats de travaux, le Maître d'Œuvre (architecte et bureau d'études) doit assurer une présence significative sur le chantier. Il sera représenté par la ou les personnes qualifiées désignées dans l'Acte d'Engagement.

Nota Bene : Le mandataire du groupement ne saurait être le seul représentant de la maîtrise d'œuvre dans cet exercice, ainsi l'ensemble des entités composant le groupement devra se mobiliser pendant cette phase en tant que de besoin et sur interpellation du MOA au besoin.

Par ailleurs, il est entendu que les intervenants (architectes et ingénieurs) chargés de la conception seront, pareillement, chargés de la direction de l'exécution des travaux et des opérations préalables à réception. Le MOA attend une expertise complète et cohérente de la conception jusqu'au contrôle de la réalisation, de la mise en œuvre et de la mise en service.

Au moins UN (1) rendez-vous de chantier hebdomadaire sera organisé par le Maître d'Œuvre en accord avec le MOA qui y sera représenté.

Le rendez-vous de chantier abordera l'ensemble des thématiques nécessaires au bon déroulement de l'opération (technique, sécurité, administratif, ...). Cette réunion fera l'objet d'un compte rendu exhaustif (voir paragraphe journal de chantier ci-après).

À noter que le Maître d'Œuvre effectuera sa visite de chantier nécessaire pour qu'il se fasse une idée de l'avancement du chantier préalablement à la réunion hebdomadaire et non durant celle-ci. Cette visite préalable ne dispense pas de finir la réunion par une nouvelle visite collective cette fois pour visualiser uniquement les points évoqués en réunion.

Le Maître d'Œuvre organisera, en dehors des réunions de chantier, des réunions spéciales avec tous les intervenants concernés et dont il en informera le MOA qui pourra y assister.

Ces réunions spéciales seront destinées à :

- Régler certains problèmes nécessitant des discussions ou des études prolongées.
- Mettre au point des plans d'exécution et du mode de réalisation de parties d'ouvrage.

Les rendez-vous de chantier et les réunions spéciales précitées feront l'objet d'un compte-rendu établi par le Maître d'Œuvre et diffusé dans les QUARANTE-HUIT (48) heures à tous les intervenants de l'opération (entreprises, Maître d'Ouvrage, Contrôleur Technique, etc....).

En outre, le Maître d'Œuvre assurera des visites inopinées en tant que de besoin et au minimum UNE (1) fois par semaine.

6.1.3 Ordres de service

Le Maître d'Œuvre émet tous les Ordres de Service (type EXE 1T) à destination des entrepreneurs.

Les Ordres de Service doivent être écrits, datés, signés, numérotés et adressés en TROIS (3) exemplaires par le Maître d'Œuvre à l'entrepreneur dans les conditions prévues à l'article 3.8 du C.C.A.G. applicable aux marchés de travaux.

L'entrepreneur retourne au Maître d'Œuvre DEUX (2) exemplaires complétés par la date de réception et signés.

Le Maître d'Œuvre en transmet UN (1) exemplaire au MOA.

Toutefois, certains Ordres de Service ne peuvent être émis par le Maître d'Œuvre qu'au vu de décisions écrites préalables du MOA et dans le délai fixé a. Il s'agit des décisions ayant pour effet de modifier les délais d'exécution des travaux ou leur prix, notamment :

- Notification de la date de commencement des travaux et de la période de préparation (art. 19.1.1 CCAG travaux) ;
- Affermissement d'une tranche optionnelle ;

- Notification de modifications de la masse des travaux, d'augmentation du montant des travaux, prix nouveaux (OS délivrés en application des articles 14 à 17 du CCAG travaux) ;
- Prolongation des délais d'exécution (art. 19.2 du CCAG travaux) ;
- ▪ Ajournement ou interruption des travaux (art. 49 du CCAG travaux).

6.1.4 Journal de chantier

A l'issue du rendez-vous de chantier hebdomadaire, il produira dans les 24h (vingt-quatre) un compte-rendu de chantier ou procès-verbal (PV) diffusé à tous les acteurs du chantier (MOs, Entreprise adjudicatrices, CTC, CSPS, ...). Outre les informations liées à la mission VISA et DET, ce dernier synthétisera par ailleurs – liste non-exhaustive :

- Ses visites et constatations.
- Les visites et constatations des autres intéressés, tel le MOA, le Contrôleur Technique, etc.
- Tous les Ordres de Service donnés conformément à l'article « Ordres de Services » ci-dessus.
- Tous les événements pouvant influencer sur le déroulement des travaux, tels ceux relatifs aux conditions climatiques.
- Les comptes rendus de chantier, qui seront agrémentés d'un reportage photographique hebdomadaire.
- Les informations émises par le CSPS ou le CISSCT
- Les informations transmises par les éventuels AMO ou des concessionnaires, informations impactant les chantiers ou sa réception.
- Les informations « administratives » transmises par le MOA :
 - Le rappel des procédures type circuits de validation des situations de travaux...
 - Un tableau récapitulatif de statut de validation des sous-traitants
 - Un tableau récapitulatif de statut de validation des travaux supplémentaires (à chiffrer, en validation Moe, en validation MOA, validés, avenant en cours...)

Nota Bene : Afin de limiter les informations et prescriptions contradictoires, le MOA souhaite qu'il ne soit produit qu'un unique journal ou compte-rendu de chantier (PV de chantier) reprenant l'ensemble des informations et échanges nécessaires à la bonne marche du chantier y compris celles relevant des missions complémentaires – en particulier la mission OPC.

Par ailleurs, le Maître d'ouvrage rendra cet élément contractuel dans le CCAP Travaux. Ce journal deviendra la propriété du Maître d'Ouvrage à qui il sera remis en fin de chantier.

6.1.5 Réunions avec le maître d'ouvrage

Une réunion de coordination mensuelle sera organisée entre le MOA, le Maître d'Œuvre, le SSI et le contrôleur technique pour faire le point de l'avancement du chantier et des problèmes administratifs, techniques et financiers rencontrés.

6.1.6 Vérification des décomptes d'entreprise

Pour l'établissement des décomptes de marchés de travaux, le Maître d'Œuvre se conformera aux prescriptions du C.C.A.G. applicable aux marchés de travaux et au C.C.A.P. du marché de Maîtrise d'Œuvre. Un processus classique via voie papier sera à mettre en œuvre pour la validation des états d'acompte.

Le procès-verbal ou le certificat administratif doit mettre en évidence tous les éléments suivants :

- a) Le cas échéant, le montant de l'avance versée ;
- Pour chacun des éléments suivants, il fait apparaître le montant des prestations totales réalisées, le détail cumulé des situations antérieures et le détail de l'acompte :
 - b) Le montant HT en prix de base des travaux effectués ou des prestations réalisées dans le cadre du marché initial et des avenants ;
 - c) Le cas échéant, l'actualisation/révision des prix
 - d) Le cas échéant, le montant des primes (1) et, s'il y a lieu, actualisation/révision ;
 - e) La TVA sur la somme des éléments suivants susmentionnés : $b + c + d$;
 - f) Le montant des travaux effectués ou des prestations réalisées TTC ($b + c + d + e$) ; Il fait également apparaître, le cas échéant, les déductions à opérer :
 - g) La retenue de garantie sur travaux effectués ou prestations réalisées TTC hors variation de prix;
 - h) La résorption de l'avance ;
 - i) Le total à déduire ($g + h$) ;
 - j) La somme globale restant due ($f - i$) ;
 - k) La somme due au(x) sous-traitant(s) (2) (3)
 - l) La somme revenant au titulaire ($j - k$) (sous réserve d'application des pénalités) ;
 - m) Les pénalités de retard applicables au titulaire (cf. décompte ci-joint) ;
 - n) La somme à verser au titulaire ($l - m$).
 - (1) Ces postes sont en outre justifiés par des états annexes comportant les éléments de calcul ayant permis d'en fixer le montant.
 - (2) Seules les sommes dues au sous-traitant ayant droit au paiement direct doivent figurer dans cette rubrique.
 - (3) Ces postes sont également justifiés, pour les intervenants ayant droit au paiement direct, par des états annexes comportant :
 - 1° La nature des différentes prestations exécutées, leur montant total hors taxe, leur montant TTC ainsi que, le cas échéant, le montant des variations de prix hors taxes et TTC. Les sommes cumulées versées au sous-traitant, hors impact éventuel de la variation de prix, ne doivent pas excéder le montant maximum prévu à l'acte spécial de sous-traitance qui ne prend pas en compte cette même variation de prix.

- 2° En cas de délégation de paiement au sous-traitant de second rang, l'indication de la somme à verser au sous-traitant de premier rang et de la somme à verser au sous-traitant de second rang, compte tenu de la délégation. »

6.1.7 Gestion des travaux modificatifs

Le Maître d'Œuvre est chargé de procéder à l'analyse technique et financière de toutes les propositions de prix établies par les entrepreneurs, qu'elles soient en plus ou en moins-value et qu'elles soient établies suite à une demande du Maître d'Œuvre, du MOA ou spontanément par l'entrepreneur.

Un tableau récapitulatif devra être présenté en réunion mensuelle. Le modèle de tableau devra être proposé au MOA lors de la mise au point du marché.

Le MOE classera les travaux modificatifs ou supplémentaires dans l'une des trois catégories suivantes :

- a) Modifications dans la consistance du projet résultant d'exigences nouvelles du MOA ;
- b) Modifications imprévisibles et qui s'impose au MOA et au maître d'œuvre, par exemple par suite d'un changement de réglementation, ou de la défaillance technique ou économique d'une entreprise, ou de la survenue d'un aléa (hétérogénéité des sols non mise en lumière par les études de sols G2...) etc...
- c) Modifications dans la consistance du projet apportées par le maître d'œuvre par suite d'erreurs ou d'imprévisions dans ses études, ou dans la conduite des travaux.

Les modifications devront être opérées selon le processus suivant :

- Le demandeur peut être n'importe quel intervenant sur le projet,
- Le gestionnaire des modifications est uniquement le Maître d'œuvre.
- Toute demande de modification est formalisée via une **fiche de modification** établie par le titulaire ;
- La demande est ensuite transmise au MOA qui lui donne ou non son accord

La fiche de modification comporte les rubriques principales suivantes :

- Identification de la demande : le titre doit être clair
- Demandeur de la modification
- Type de modification (projet ou programme)
- Origine
- Description de la modification : indiquer si possible la (ou les) solution(s) proposée(s) pour la traiter
- Qualification de l'impact technique, financier et/ou contractuel
- Confirmation de la demande par Visa du demandeur originel
- Traçabilité des étapes de vérification et d'approbation de la demande

Sans validation au préalable de la fiche de modification par le MOA, celle-ci ne pourra pas être mise en œuvre par les entrepreneurs. Le MOE sera tenu responsable.

6.1.8 Sous-traitants

Le Maître d'Œuvre est associé à l'acceptation des sous-traitants. Il s'oblige en outre à signaler au MOA tout sous-traitant présent sur le chantier et non déclaré par l'entreprise.

6.1.9 Échanges de données informatisées

Conformément à l'article 12, le MOE procédera à la mise en place d'une solution de dématérialisation de tout le processus de travaux jusqu'à la validation des paiements.

6.2 Tâches et livrables

Livrable	Délais
Éléments nécessaires pour mise à jour du planning	Sans Objet
Outils de suivi des coûts du projet	TM4 + 7 jours et tous les 7 du mois de la M4
Compte-rendu des réunions de chantier	2 jours à compter de la réunion de chantier
Journal de chantier	Sans Objet
Tableau de bord	Sans Objet
Instruction des réclamations	20 jours après réception de la réclamation
Vérification des projets de décomptes mensuels	14 jours après réception des projets de décompte
Établissement du décompte général	14 jours après la demande du MOA
Traitement et notification des prix nouveaux (refus compris)	10 jours
Proposition et rédaction d'avenant et/ou courrier	10 jours

TM4 correspond à la date d'enclenchement de la mission M4

La remise d'un livrable ne vaut pas validation du livrable et approbation tacite.

7 MISSION DE BASE M5 : VISA (EXAMEN DE LA CONFORMITE)

L'examen de la conformité au projet des études d'exécution et de synthèse faites par le ou les entrepreneurs ainsi que leur visa par le Maître d'Œuvre, ont pour objet d'assurer au MOA que les documents établis par les entreprises travaux respectent les dispositions du projet établi par le Maître d'Œuvre.

Pendant la période de préparation de chantier, le Maître d'Œuvre doit établir avec les entrepreneurs le calendrier d'établissement des documents d'exécution qui, une fois signé par les entreprises travaux, deviendra contractuel.

Les entreprises adjudicataires devront effectuer leurs propres calculs et plans d'exécution, complétant les documents fournis dans le DCE.

Il s'agit :

- Des calculs et plans d'exécution des bâtiments provisoires
- Des calculs et plans d'exécution et de montage des canalisations de fluides.
- Des calculs de dimensionnement et des détails de montage des fournitures, appareils et appareillages, autres que ceux définis au dossier comme étant des appareils et appareillages imposés.
- Et, de façon générale, tous calculs et plans de détails nécessaires à l'exécution des travaux par les entreprises dans leur spécialité, conformément aux exigences du dossier de consultation, normes et règlements, ainsi qu'aux règles de l'art propres aux divers entrepreneurs.

Le maître d'œuvre devra :

- Assurer l'organisation du circuit des plans et notes produites par les entreprises travaux.
- Mettre en place et gérer le tableau de suivi des visas de l'ensemble des intervenants du chantier (Maître d'Œuvre, BC, SPS, ...). Ce tableau comportera à minima les informations suivantes : liste des plans d'exécution, plans de synthèse, notes de calculs à remettre par les entreprises, date de réception des documents à viser, date du visa et les éléments permettant d'identifier les entreprises et personnes de la maîtrise d'œuvre concernées. Ce document est à actualiser à l'avancement du chantier.
- Réaliser un document de synthèse composé de l'ensemble des notes, remarques, et courriers relatifs à la mission VISA, permettant au maître de l'ouvrage de garder un historique des remarques, modifications demandées et contrôles de conformité au projet.

Pour l'ensemble de ces missions, le MOE s'appuiera sur la GED mise en place par ses soins, dont il exploitera les processus, réalisera les extractions et présentera sous forme synthétique les extractions utiles.

7.1 Examen de la conformité des plans d'exécution faits par l'entreprise

La mission « Visa » comprendra l'établissement de l'état des documents à produire, la délivrance des Visas et le dossier final d'exécution.

La mission comprend le suivi des avis du contrôleur technique.

7.1.1 État des documents à produire

Dès la notification des marchés de travaux, le MOE établira un état récapitulatif des documents à produire au titre des études d'exécution à la charge des entreprises et soumis à son Visa. Cet état précisera la nature du document et la date limite de production. Il sera notifié à l'entreprise par ordre de service.

Ces études seront menées en parallèle des études de synthèse et en conformité avec les décisions prises en Cellule de Synthèse, suivant le processus décrit dans les paragraphes suivants.

7.1.2 Délivrance du visa

L'examen de la conformité au projet des études d'exécution et de synthèse faites par les entrepreneurs ainsi que leur Visa par le MOE ont pour objet d'assurer au MOA que les documents établis par

l'entrepreneur respectent les dispositions du projet établi par le MOE, la réglementation, les normes, les attentes en termes de performance, confort, tenue dans le temps, solidité...

Le MOE apposera son Visa suivant deux phases de contrôle.

■ Pour les visas des études de synthèse

Au cours de la réalisation des plans de synthèse par la cellule de Synthèse, le MOE assurera notamment les tâches suivantes en vue de l'apposition de son Visa « bon pour plan d'exécution » :

- Engager, le cas échéant, les interventions auprès du contrôleur technique chargé d'approuver la technologie sur le plan de la solidité et sur le plan de la sécurité et des autres missions dont le contrôleur technique est en charge ;
- Régler les points qui lui semblent litigieux ou qui manquent de clarté afin d'éviter sur le chantier des problèmes de mise en œuvre ou de limite de prestations ;
- Faire préparer les documents et échantillons devant être approuvés, sur des aspects esthétiques et fonctionnels, par le maître d'ouvrage et veiller à tenir en bon ordre le dossier d'approbation des solutions techniques retenues ou des matériaux et matériels utilisés dans la construction ;
- Examiner tous les plans de synthèse dans les délais impartis et s'assurer de la prise en compte de ses observations ;
- Viser tous les plans de synthèse, notes de calculs, spécifications techniques en apposant la mention « bon pour plan d'exécution » ;
- Transmettre ces plans dûment visés à l'entreprise émettrice et l'autoriser à poursuivre ses études d'exécution.

En outre, la cellule de synthèse assurera **la gestion et l'arbitrage des conflits**.

■ Pour le visa des études d'exécution

Au cours de l'exécution des plans d'exécution par les entreprises, le MOE assurera notamment les tâches suivantes en vue de l'apposition de son Visa « bon pour exécution » :

- S'assurer que les entreprises établissent leurs plans en conformité avec les plans de synthèse approuvés ;
- Contrôler la qualité des plans produits, du point de vue de leur clarté ;
- Contrôler les documents et échantillons devant être approuvés par le MOA et veiller à tenir en bon ordre le dossier d'approbation des solutions techniques retenues ou des matériaux et matériels utilisés dans la construction.
- Régler les problèmes architecturaux et techniques, qui n'auraient pas été décelés au cours de l'élaboration des plans de synthèse ;

- Examiner tous les plans d'exécution, notes de calculs, spécifications techniques ;
- S'assurer que l'exécution des travaux est conforme aux prescriptions du marché en ce qui concerne le cahier des contraintes fonctionnelles de chantier (accès divers, qualité des cheminements piétons provisoires, etc.) ;
- Donner un avis sur les matériaux et matériels mis en œuvre sur le plan de la solidité, sécurité, etc, signer les fiches d'agrément, contrôler les certificats des produits ;
- S'assurer de la bonne prise en compte des objectifs d'exploitation et remettre un dossier mis à jour en appui de son engagement sur les performances ;
- Informer les entreprises intéressées sur toutes modifications et/ou adaptations apportées sur un lot et qui pourraient avoir des répercussions sur d'autres lots et faire engager par les entreprises les mesures qui s'imposent ;
- Tenir informé l'OPC des modifications et/ou des adaptations décidées en cours d'établissement des plans d'exécution dès lors que celles-ci pourraient entraîner une modification du délai d'exécution et/ou une modification d'enclenchement de tâches ;
- Établir une fiche de Visa mentionnant la référence des documents, ses observations et la date. Cette fiche sera remise à l'entreprise concernée ;
- Établir une note d'information détaillant et explicitant toute modification pouvant entraîner une modification du délai ou avoir une incidence financière ;
- Viser tous les documents définitifs en apposant la mention « bon pour exécution », son cachet, la signature du chef de projet et du vérificateur et la date.

Le MOE doit attacher une importance particulière à l'organisation du circuit des documents d'exécution qu'il décrit dans son Plan de Management de Projet.

■ Synthèse des études d'exécution en phase chantier

Le MOE est chargé de constituer la cellule de synthèse des études d'exécution dont il assurera la direction (durant les phases de réalisation VISA, DET, AOR), mais aussi des études menées par des tiers (concessionnaires, projets connexes,...) en relation avec la réalisation de l'opération et ayant un impact sur le projet.

Le MOE fera une analyse de ces plans et détectera les incohérences ou les problèmes à régler lors des réunions de synthèse qu'il organise avec les différents intervenants dont les entreprises et leurs bureaux d'études.

Les participants à ces réunions de synthèse constituent la « Cellule de synthèse ». La composition de cette cellule de synthèse devra comprendre tous les intervenants ayant un rôle à jouer dans les études d'exécution de l'ouvrage et sera proposée pour accord par le titulaire au Maître d'Ouvrage.

Afin de la rendre gérable par le titulaire, elle peut comprendre un « noyau dur » et des intervenants épisodiques en fonction de l'importance de la présence de chacun.

Le MOE désignera un responsable de cette cellule (autre que le responsable de l'examen de la conformité des plans d'exécution faits par l'entreprise) qui aura en charge l'organisation de la cellule de synthèse, l'animation, la participation et le suivi de ses travaux ainsi que l'appropriation des plans des partenaires (modification de référentiel si nécessaire).

■ Dossier final d'exécution

Le MOE s'assurera de la constitution des dossiers finaux d'exécution à remettre au MOA contenant un récapitulatif des études de synthèse et d'exécution assorti de la date de Visa du MOE, accompagnés des justificatifs nécessaires et avis du (ou des) bureau(x) de contrôle le cas échéant. Ce suivi sera exécuté sur la GED.

7.2 Tâches et livrables

Livrable	Délais
Tableau de traçabilité diffusé au MOA, au CSPS et à tout autre prestataire intéressé au suivi du visa des documents	TM5 + 7 jours
Mise à jour du tableau de traçabilité	Tous les 1ers du mois
Visa des pièces remises par les entreprises	15 jours après remise des pièces

TM5 correspond à la date d'enclenchement de la mission M5.

La remise d'un livrable ne vaut pas validation du livrable et approbation tacite.

8 MISSION DE BASE M6 : ASSISTANCE LORS DES OPERATION RECEPTION DES TRAVAUX – GARANTIE DE PARFAIT ACHEVEMENT (AOR-GPA)

L'élément de mission normalisé AOR (Assistance aux Opérations de Réception) sera effectué par le titulaire pour tous les travaux qui seront réalisés.

Le titulaire devra de façon générale :

- Organiser les Opérations Préalables à la Réception des travaux qui aura lieu 10 jours après la date indiquée par l'entreprise de l'achèvement des travaux, en invitant systématiquement le maître d'ouvrage
- Etablir le projet de procès-verbal de réception,
- Proposer la réception avec ou sans réserve au maître d'ouvrage,
- Organiser le suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée ;
- Procéder à l'examen et au suivi des désordres ou appels en garantie signalés par le maître d'ouvrage, l'exploitant et/ou gestionnaire de ligne pendant la période de parfait achèvement des travaux,
- Constituer le Dossier des Ouvrages Exécutés à partir des plans conformes à l'exécution remis par les entreprises, des plans de récolement des ouvrages ainsi que des notices de fonctionnement et des prescriptions de maintenance des fournisseurs.

8.1 Réception des ouvrages - levée des réserves (O.P.R.)

A l'issue de la période d'exécution des travaux, le Titulaire assistera le MOA lors des opérations de réception.

Les obligations du Maître d'Œuvre relatives à la réception des travaux sont celles définies aux articles 41 à 43 du CCAG applicable aux marchés publics de travaux, ainsi que par l'arrêté du 22 mars 2019 Annexe I et IV précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre.

Le MOE doit notamment :

- S'assurer que toutes les observations formulées par la Contrôleur Technique ont bien été prise en compte et ont fait l'objet d'un « avis Favorable », avant d'organiser les OPR (notamment pour la partie électrique).
- S'assurer que tous les tests et essais performanciels nécessaires prévus sont validés
- S'assurer que tous les documents nécessaires à la réception sont bien fournis, notamment DOE complet, plans de câblage, Consuel des installations électriques, récépissé et procès-verbaux de tests, contrôles, certificat de conformité, contrôles sur les réseaux, ... **Il ne pourra pas être réalisé de réception sans ces documents.**

Le MOE aura en préalable contrôlé et validé ces documents. Toute réserve bloquante entraînera un refus de transfert de propriété/gestion et par conséquent la réception par le MOA. Le MOE s'attachera donc d'une part à faire lever les réserves avant toute réception et d'autre part à transmettre ces documents au moment de la réception. Le MOE déterminera la liste des documents nécessaires.

- Organiser une pré-OPR pour les ouvrages avec le MOA

- Procéder aux OPR et Réceptions, rédiger et diffuser les documents qui y sont associés ;
- Assurer le suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée, constats contradictoires de levée de réserves ;
- Assurer un suivi des performances de l'ensemble des travaux ;
- Jusqu'à ces réceptions, suivies de remise aux divers services exploitants ou gestionnaires, le Maître d'œuvre, avec ses entreprises, sera responsable du bon fonctionnement et du bon entretien des bâtiments et des aménagements ; Pour rappel, il ne peut y avoir de transfert de propriété sans la transmission en bonne et due forme d'un dossier complet des DOE. Le MOE devra s'organiser en conséquence ;

8.1.1 Organisation des OPR

Les visites nécessaires aux opérations préalables à la réception seront programmées par le Maître d'Œuvre en accord avec les entrepreneurs, le Maître d'Ouvrage, le MOA, et le Contrôleur Technique, et auront lieu en présence de leurs représentants qualifiés :

- Visites de pointage d'achèvement de toutes les parties d'ouvrage.
- Essais de réception des installations techniques selon le programme établi par le Maître d'Œuvre et qui figurera dans les marchés de travaux.
- Formation technique du personnel, telle que prévue aux clauses des marchés de travaux
- Les opérations préalables à la réception feront l'objet d'un procès-verbal propre à chaque marché de travaux, dans les conditions fixées à l'article 41 du CCAG applicable aux marchés publics de travaux. Ils auront pour objectif de retracer les non-conformités des ouvrages réalisés avec les documents contractuels suite à des visites systématiques et détaillées, mais également d'inclure les remarques issues des CT, du SDIS et des Pré OPR, non levées le jour des OPR.

8.1.2 Réception

Chaque opération de réception fera l'objet d'un rapport détaillé établi sous la responsabilité du MOE et transmis au MOA.

Dans le cadre de ces opérations de réception, le MOE prendra toutes les dispositions pour permettre les interventions des experts et intervenants désignés par le MOA.

Il devra procéder aux opérations de réception des ouvrages au fur et à mesure de leur mise à disposition aux autres entreprises et coordonner les travaux de finition et retouches diverses qui précéderont la mise à disposition ou la remise des installations au MOA

Le MOE remplira et fera signer par les entreprises les formulaires CERFA des étapes successives à la réception, il les diffuse au MOA sous un délai maximum de cinq (5) jours calendaires à partir de la date de réception.

Le MOE établira un rapport de fin de chantier qui personnalisera s'il y a lieu, les retards et proposera au MOA l'application des pénalités qui en résulteront.

8.1.3 Suivi Levées des Réserves

Le Maître d'Œuvre devra faire procéder par les entrepreneurs aux travaux nécessaires pour lever les réserves dans les délais fixés en accord avec le MOA, soit un délai de maximum 8 semaines à compter de la décision de réception. Ce délai pourra être réajusté par OS, dès lors que les marchés de travaux seront notifiés.

En cas d'anomalies, de non-conformités, de désordres ou de dysfonctionnements, le MOE devra notamment :

- Assurer le suivi des réserves consécutives formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée qui fera l'objet d'une nouvelle opération de réception, avec la mise en place d'un tableau de suivi des réserves, partagé avec le MOA ;
- Etablir un document de suivi des réserves qui fera l'objet d'un examen régulier du MOA ;
- En cas de défaillance de l'entreprise, le MOE établira un rapport qui proposera au MOA un projet de mise en demeure, un descriptif précis et l'évaluation
- Pour cela, le titulaire établira un tableau de bord des réserves comprenant, a minima :
 - Lot concerné
 - Date d'OPR
 - Date de réception
 - Réserves initiales ventilées selon l'article correspondant au CCAG (41.4, 41.5,
 - 41.6)
 - Dates limites initiales de levée de réserve fixées
 - Date dernier état des lieux des réserves
 - Réserves restantes ventilées selon l'article correspondant au CCAG (41.4,
 - 41.5, 41.6)
 - Date prochain état des lieux des réserves
 - Date prévisionnelle de levée complète des réserves
 - Date de fin de garantie de parfait achèvement

De ce tableau, sera extrait un tableau plus synthétique permettant au MOA de disposer d'une vision complète et immédiate de l'avancée mensuelle de la levée des réserves sur l'ensemble des lots.

Le constat de levée des réserves est établi par le MOE une fois que toutes les réserves contractuelles ont été constatées levées.

Pour rappel, si ces réserves empêchent la remise aux futurs locataires, le MOA ne réceptionnera pas les travaux.

8.1.4 Dossier des ouvrages exécutés (D.O.E.)

Le Maître d'Œuvre constitue les D.O.E. Il lui appartient de collecter, vérifier et remettre au MOA les documents fournis après exécution par les entrepreneurs en application de l'article 40 du C.C.A.G. applicable aux marchés de travaux, et notamment :

- Les plans d'ensemble et de détail conformes à l'exécution.
- Les notices de fonctionnement et d'entretien.
- Les consignes d'exploitation des ouvrages.

Ce dossier devra comporter l'ensemble des éléments permettant une exploitation et une maintenance immédiate.

Le maître d'œuvre recueillera en amont les besoins de chacun et assurera la mise en œuvre de documents compatibles avec les pratiques en vigueur. La préparation des consultations et le suivi de réalisation des éventuels prestataires relève de la mission du titulaire.

Le maître d'œuvre est chargé d'assurer la cohérence entre eux des DOE de chacun des marchés (aussi bien sur la forme, par proposition de sommaires compatibles, que sur le fond), quel que soit l'ordre dans lequel les DOE sont remis. Il devra prévoir les clauses de mise à jour si besoin dans les marchés de travaux.

Les DOE seront établis conformément aux prescriptions du MOA et lui seront remis par le MOE dans un délai de 2 semaines suivant le jour de la réception des travaux par le maître d'ouvrage.

En outre, le Maître d'Œuvre établit une attestation indiquant que les ouvrages sont conformes aux prescriptions techniques, au DIUO et prescriptions administratives contenues dans l'arrêté de Permis de Construire.

Le Titulaire remettra 10 exemplaires papiers (reliure, photocopie couleur) et 12 exemplaires informatiques reproductibles, de ce dossier au MOA.

8.1.5 Instruction de mémoire en réclamation

A réception du ou des mémoires en réclamation des entreprises, le MOE doit procéder à son analyse : juridique, technique et financier dans les délais prescrits ci-dessous.

La partie juridique devra faire ressortir la validité ou non de chaque réclamation et du mémoire en réclamation global conformément au CCAG Travaux et aux jurisprudences afférentes.

Pour la partie technique, le MOE devra argumenter chaque demande de réclamation par poste technique en détaillant précisément les causes à effets.

Pour la partie financière, un tableau récapitulatif des demandes favorables ou non doit être remis.

Le dossier d'instruction doit être clair, lisible, argumenté et permettre au MOA une aide à la décision éclairée.

8.2 Garantie de parfait achèvement (G.P.A.)

Le Maître d'Œuvre doit s'assurer que les entrepreneurs remplissent tout au long du délai de garantie, leurs obligations de "parfait achèvement" prévues à l'article 40 du C.C.A.G. applicable aux marchés de travaux. Le MOE est chargé d'analyser les désordres constatés pendant la période de garantie de parfait achèvement et d'intervenir auprès des entreprises titulaires des marchés pour y remédier au titre de leur GPA.

Pour ce faire le Maître d'Œuvre prévoira au minimum une réunion par mois durant cette durée de garantie pour faire le point avec le MOA sur les défauts apparus et l'avancement de leur résolution et produira un rapport d'analyse des désordres durant tout le délai de garantie.

60 jours au plus tard avant la fin du délai de parfait achèvement, le maître d'œuvre organise une "visite de fin de délai de parfait achèvement". Au cours de cette visite, qui réunit le maître d'œuvre, le MOA et les gestionnaires concernés, le maître d'œuvre effectue un constat de l'ensemble des désordres et dysfonctionnements qui subsistent à la date considérée.

Ce constat reprend l'ensemble des défauts signalés durant le parfait achèvement et qui n'auraient pas reçu de traitement satisfaisant ainsi que les défauts plus récents et non encore consignés ou signalés. La visite de fin de délai de parfait achèvement fait l'objet d'un procès-verbal établi par le maître d'œuvre. Il le notifie sous 10 jours aux entreprises concernées et les invite à remédier aux défauts signalés dans un délai maximum de 20 jours.

Si à l'issue du délai précité, l'entrepreneur n'a pas procédé à l'exécution des travaux et prestations qu'il doit en application des dispositions de l'article 44 du CCAG applicable aux marchés publics de travaux, le maître d'œuvre le convoque en vue d'une constatation de non-achèvement des ouvrages.

La constatation de non-achèvement des ouvrages fait l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ par le maître d'œuvre et signé par lui et l'entrepreneur : si ce dernier refuse de signer il en est fait mention.

La procédure de constatation de non-achèvement doit être organisée par le maître d'œuvre au plus tard 30 jours avant la fin du délai de garantie.

A cette même échéance, le maître d'œuvre propose alors au MOA de prolonger la garantie de parfait achèvement. La mission du maître d'œuvre est alors prolongée d'autant.

8.3 Tâches et livrables

Livrable	Délais
Proposition de la réception au MOA	Dans les délais du CCAG Travaux
Suivi des réserves	Sans Objet
Suivi des désordres ou appels en garantie : production d'un rapport d'analyse du désordre	10 jours à compter de la signalisation du désordre
Examen du DGD	Dans les délais du CCAG Travaux
Compilation et remise des dossiers des ouvrages exécutés (D.O.E)	60 jours
Instruction des mémoires en réclamation	3à jours à compter de la réception du mémoire

TM6 correspond à la date d'enclenchement de la mission M6.

La remise d'un livrable ne vaut pas validation du livrable et approbation tacite.

9 MISSION COMPLEMENTAIRE M7 : GESTION DES INTERFACES (INT)

9.1 Consistance de l'INT

La présente Opération est en interface avec un plusieurs intervenant, dont MOE et autre projet :

- Le MOE en charge des travaux VRD des rénovations de la cour d'honneur
- Les intervenants du Projet (Représentant de la Cour d'Appel, ministère et autres instances)
- Fournisseurs/concessionnaire réseaux

Tout au long du marché, le Titulaire devra répondre à l'ensemble des sollicitations du MOE et fournisseurs du projet. Le Titulaire aura également la charge de piloter des interfaces avec des intervenants ou fournisseurs au projet.

Le Titulaire devra élaborer, sans pouvoir élever aucune contestation et dans les délais requis, l'ensemble des documents nécessaires qui lui sont demandés (analyses, spécifications techniques, notes de calcul ou de vérification, plans, schémas, procédures d'essais, rapports d'essais, etc.) et réaliser les activités (essais, prototypes, etc.) nécessaires à la validation des interfaces.

Le Titulaire met en place différents outils pour la gestion des interfaces, qui lui incombent, afin d'atteindre trois principaux objectifs :

- L'identification exhaustive durant la phase de conception de l'ensemble des interfaces techniques et fonctionnelles internes au projet dans son ensemble,
- La prise en compte exhaustive et le traitement des interfaces,
- La formalisation stricte de la description des interfaces pour s'assurer que les responsabilités techniques de chacun des parties (limites de prestations) sont clairement identifiées et que le périmètre est défini sans ambiguïté.

Le pilotage de l'interface entre 2 (ou plus) intervenants sera suivi à l'aide d'une fiche interface qui sera créée par le pilote de l'interface.

La gestion des interfaces ne se limite pas à la phase Études mais se poursuit durant la phase de Réalisation puis dans un processus de vérification / validation des interfaces préalable à des essais d'ensemble destinés à vérifier le bon fonctionnement global.

Le MOE prendra notamment en compte les besoins et les attentes (fond de fouille, fourreaux, mats supports, caniveaux, réservations, massifs, locaux, dimensions des huisseries, dissipation thermique, ...) des différents intervenants et réalisera la conception afférente pour satisfaire ces besoins.

9.2 Tâches et Livrables

Livrable	Délais
Production des documents techniques nécessaires à la bonne mise en œuvre des interfaces (notes de calcul ou de vérification, plans, schémas, procédures d'essais, rapports d'essais)	7 jours à compter de la demande du MOA
Production de la fiche d'interface Mise à jour de la fiche d'interface	TM7+15 jours et mis à jour tous les 7 du mois

TM7 correspond à la date d'enclenchement de la mission M7.

La remise d'un livrable ne vaut pas validation du livrable et approbation tacite.

10 MISSION COMPLEMENTAIRE M8 : SYNTHESE (SYN)

10.1 Consistance de SYN

En complément de l'article 7 du présent document, la cellule de synthèse a pour objectif majeur de contrôler et régler les problèmes générés par les interfaces internes au projet ou générés par des projets connexes et d'assurer la compatibilité entre les différentes composantes du projet figurant ou mises au point au cours de l'établissement des plans d'exécution des ouvrages, conformément aux prescriptions des marchés ou contrats par les entreprises, les maîtres d'œuvre spécifiques et les autres intervenants au projet (concessionnaires, ville, contrôleurs, etc.).

La synthèse doit notamment respecter les objectifs de fonctionnalité, qualité, coûts et délais définis par le MOA dans les marchés. Elle doit ainsi régler les conflits

- Spatiaux ;
- Techniques ;
- D'accessibilité pour l'exploitation et l'entretien maintenance

Ces conflits peuvent être générés notamment par (liste non exhaustive) :

- Des variantes d'entreprises ;
- Des modifications de programme et des adaptations liées à l'évolution permanente et rapide des technologies ;
- Des impératifs du futur locataire

La cellule de synthèse a aussi pour but de permettre à chaque corps d'état d'intégrer dans ses plans d'exécution les contraintes et impératifs des autres corps d'état, tels que :

- Synthèses spatiales des réseaux et mobiliers/équipements ;
- Problématiques de nivellement ;
- Synthèses temporelles des travaux et approvisionnements ;
- Réservations ;
- Fourreaux ;
- Limites de prestation.

La mission de synthèse du MOE ne comprend pas le contrôle, ni la vérification intégrale des documents établis par les entreprises (mission VISA, contrôle interne, CTC, ...); elle signale toutefois les anomalies décelables par un homme de l'Art. Sa mission est de mettre en exergue les interfaces entre les différents intervenants et d'examiner leur compatibilité.

Le MOE, dès le début des études, établira la liste des intervenants, sous-ensembles « métier » concernés par la synthèse graphique. Cette liste sera soumise au MOA pour validation.

Par ailleurs, il produira une note d'interface, jointe au DCE, qui pré-identifiera :

- les points d'interaction entre les lots,
- les limites de prestation,
- et les responsabilités de chacun des intervenants.

Le MOE est chargé de constituer la cellule de synthèse des études d'exécutions dont il assurera la direction. Il désignera un responsable particulier de cette cellule qui sera chargé de :

- Définir la procédure d'élaboration des plans de synthèse et la méthodologie associée et contrôler le respect de son application par chacun des intervenants ;
- Établir les plans de synthèse ;
- Vérifier l'obtention des différents visas relatifs à tous les documents d'exécution ;
- Organiser et animer les séances de travail avec les autres composantes de la Maîtrise d'œuvre, les entreprises et tous les intervenants dans l'acte de construire liés au projet (concessionnaires, services techniques, Maître d'œuvres de projets connexes, etc.) ;
- Décider ou faire arbitrer par le MOA, en dernier recours, lorsqu'il y a
- litige entre deux lots ;
- Participer aux réunions de coordination interentreprises organisées par le
- Maître d'œuvre concerné.

Le processus de synthèse est le suivant :

- Emission des documents par les différents intervenants ;
- Préparation du plan de compilation ;
- Analyse du plan de compilation (plan de pré-synthèse) ;
- Mise en évidence des conflits d'interface ;
- Réunion de synthèse et décision des modifications adéquates ;
- Prise en compte des modifications par les différents intervenants ;
- Etablissement du plan de synthèse.

Ce processus sera à répéter à chaque phase du projet (phase DET et de récolement des DOE mais plus en amont chaque fois que nécessaire par exemple pour l'intégration des principaux équipements ou le travail avec les concessionnaires)

Le MOE devra, dans l'organisation du processus de synthèse, définir la fréquence des réunions de synthèse, ainsi que les délais d'émission, de mise à disposition et de correction, des plans des différents intervenants.

Le MOE est chargé dans le cadre de sa mission de synthèse de :

- Réaliser des plans de synthèse des ouvrages projetés aux échelles 1/200ème (ou toutes échelles appropriées), y compris toutes les coupes de synthèse et éléments de détail de synthèse permettant la compréhension fine des interfaces.
- Animer la cellule de synthèse, par l'organisation des réunions en assurant le secrétariat ;
- Proposer au MOA une décision selon une analyse du blocage et en identifiant les impacts de cette décision en termes de qualité, coûts, délais, risques ;
- Tenir à jour un registre des points de conflits d'interface et des décisions inhérentes ;
- Réaliser les plans de synthèse des ouvrages exécutés.

Tous ces éléments devront être accessibles sur la GED.

10.2 Tâches et livrables

Livrable	Délais
Production du registre des points de conflits d'interface et mise à jour tous les 7 du mois	TM8+ 7 jours et mis à jour tous les 7 du mois

TM8 correspond à la date d'enclenchement de la mission M8.

La remise d'un livrable ne vaut pas validation du livrable et approbation tacite.

11 MISSION COMPLEMENTAIRE M9 : COORDINATION, ELABORATION, D'ASSISTANCE, SUIVI D'INSTRUCTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS ET PROCEDURES REGLEMENTAIRES (ADMI)

Le titulaire devra :

- réaliser l'ensemble des dossiers requis au titre des diverses procédures réglementaires et administratives qui s'appliquent au projet, ses ouvrages et aménagements connexes et qui conditionnent sa réalisation. Cela comprend notamment les autorisations soumises au code de l'urbanisme, du patrimoine (ABD, INRAP etc.), au code de la sécurité et de l'hygiène etc..

S'agissant du dépôt du Permis de Construire, celui-ci devra être déposé en phase PRO et obtenu avant la publication des marchés de travaux.

- apporter son assistance au maître d'ouvrage dans le déroulement de ces procédures.
- établira ou participera à l'établissement de tous les dossiers complémentaires à ceux strictement nécessaires administrativement pour assurer le bon déroulement des procédures.
- apporter les réponses à toutes les sollicitations et questionnements qui interviendraient au cours de l'instruction des dossiers réglementaires qu'il aura établi.

12 MISSION COMPLEMENTAIRE M10 : GED

12.1 Consistance de la plateforme d'échange (GED)

Le MOE est entièrement responsable de la création, mise en œuvre, formation, pilotage de la gestion documentaire informatisée.

Le maître d'œuvre mettra en place une plateforme d'échanges et de gestion documentaire informatisée pour les besoins du projet et accessible par le maître d'ouvrage et l'ensemble des acteurs de l'opération via Internet. Il en assume la charge financière (mise en place, formation des utilisateurs et maintenance) pour le maître d'ouvrage, assistants, intervenants.

Le maître d'œuvre devra rendre l'utilisation de cette plateforme obligatoire pour les entreprises de travaux titulaires de marché dans le cadre de la présente opération. Cette utilisation pourra faire l'objet d'une redevance obligatoire à payer par chacune de ces entreprises.

Le maître d'œuvre établira au démarrage de sa mission, dans le cadre de son Plan de Management de Projet, un plan de gestion des documents pour la durée de l'opération, comprenant :

- Une liste prévisionnelle des différents types de documents qui seront à produire par tous les intervenants au cours de l'opération,
- les droits d'accès en fonction des intervenants,
- l'établissement des règles et codifications documentaires (index, date, auteurs, vérificateurs ...)
- pour chaque type de dossier, les modalités de consultation, vérification, correction, validation.

Au cours des différentes phases du projet, le titulaire aura à charge le respect en interne et de la part de tout intervenant externe de toute règle relative à la gestion des documents.

La mise en application de ces dispositions devra garantir :

- la traçabilité des échanges documentaires entre tout intervenant et le maître d'œuvre,
- une liste des documents au dernier indice mis à disposition des intervenants,
- une recherche efficace de documents de référence en cas de besoin,
- une source documentaire complète et à jour notamment pour :
 - la gestion des interfaces,
 - la gestion de tout contentieux,
 - les opérations d'archivage en fin de projet.

Le fonctionnement de la plateforme sera schématisé sous forme d'un organigramme qui sera communiqué à chaque acteur.

Le titulaire assurera le suivi des validations, la mise à jour des documents, la cohérence des avis ; il effectuera lui-même les relances des intervenants, organismes de contrôle qui n'auraient pas communiqué leur avis dans les délais.

12.2 Gestion documentaire

Sauf précision contraires, pour chaque phase d'étude, le maître d'œuvre remettra, en 1 exemplaire couleur + dépose du dossier numérique sur la GED, un dossier compilant l'ensemble des documents du dossier de la mission.

En plus des exemplaires remis au maître d'ouvrage, le maître d'œuvre remettra à chaque entreprise intervenante une version informatique de tous les documents selon les modalités et les formats définis par le maître de l'ouvrage.

Le maître d'œuvre assurera le suivi de liste de mises à jour des documents.

12.3 Tâches et livrables

Gestion documentaire		
	Mise en place de la GED	TM1 ou TM10 + 30 j

13 MISSION COMPLEMENTAIRE M11 : COORDINATION POUR LE SYSTEME DE SECURITE INCENDIE (CSSI)

La mission SSI a pour objectif de mettre en cohérence le Système de Sécurité Incendie nécessaire pour la réalisation du projet. Elle recouvre les phases de la conception et de la réalisation du Projet et comprend l'ensemble des prestations prévues par les normes NFS 61-931 à 61-939 et le guide AFNOR n° EDS 61-949. Elle s'établit en 2 temps :

13.1 Phase conception :

- Etude de projet et des divers documents administratifs
- Analyse de risque et définition des besoins en termes d'équipements SSI au vu de l'organisation du futur locataire et de ses contraintes :
 - la catégorie du SSI,
 - l'organisation et la corrélation des zones de détection (ZD) et de sécurité (ZS), y compris les analyses fonctionnelles
- les modalités d'exploitation d'alarme (restreinte, générale ou sélective)
- Contrôle des prescriptions du dossier PC et avis
- Contrôle des prescriptions du dossier DCE et avis
- Contrôle et avis sur le dossier Marché
- Création du dossier d'Identité SSI
- Rédaction de la procédure de réception technique

13.2 Phase réalisation :

- Avis sur les plans à incidence de sécurité sur SSI émis par l'ensemble des entreprises
- Avis sur le choix des matériels
- Mise au point du dossier d'identité SSI pour le MOA en vue de transmission au contrôleur technique et des services de sécurité
- Analyse et avis des dossiers d'exécution
- Réunions de chantier liées au SSI
- Visites de chantier

13.3 Phase réception

- Participation aux essais
- Constitution du dossier d'identité du S.S.I. proprement dit :
 - Plans de principe et plans détaillés fournis par l'installateur (P.E.O.)
 - Liste des matériels du S.S.I. et documents donnant leurs caractéristiques ;
 - Certificat de conformité aux normes ;
 - Instructions de manœuvre et notice d'exploitation et de maintenance
- Constitution du dossier de contrôle du S.S.I. :
 - P.V. d'essais ;
 - Rapport fin de travaux du bureau de contrôle.
- Assistance au MOA lors des passages de la Commission de Sécurité ;
- Préparation du procès-verbal de réception du S.S.I.
- Participation à la mise au point d'exploitation avec les utilisateurs
- Mise à jour finale du dossier d'identité du SSI

14 MISSION COMPLEMENTAIRE M12 : COMMUNICATION SUR L'OPERATION ET CONSTITUTION DE MAQUETTE

14.1 Communication sur l'opération

Le Titulaire apportera pendant toute les phases de conception son assistance au Maître d'Ouvrage pour l'information du public et la communication du projet, selon les besoins qui seront exprimés par le Maître d'Ouvrage et étant entendu que les opérations de communication et de relation avec la presse seront gérées par le Maître d'Ouvrage.

Durant toute les phases de conception, le titulaire contribuera donc activement à transmettre les documents et informations qui alimenteront l'information du public et la communication assurées par la maîtrise d'ouvrage, ce qui pourra comprendre :

- Elaboration de plans généraux, perspectives, coupes, plannings, documents numérisés, plannings explicitant le projet ou les travaux ;
- Elaboration de documents techniques simplifiés nécessaires à la réalisation de plaquettes d'information à destination du public (plaquette, reprographie et diffusion à charge du Maître d'ouvrage) ;
- Elaboration de plans de phasage de travaux,
- Présence aux réunions publiques d'information.
- Images communicantes pour le public

Les documents produits seront pédagogiques et accessibles au plus grand nombre.

14.2 Maquette

Le titulaire devra concevoir une nouvelle maquette dans les mêmes conditions que celles utilisées en phase Projet / offres.

Elle devra mettre en avant les évolutions apportées.

Cette maquette devra être remise en main propre lors de la phase PRO.

14.3 Livrables

Gestion documentaire		
	Remise des plaquettes et /plans de communication	14 jours à compter de la demande du MOA
	Remise de la maquette	TM2+14 jours

15 MISSION COMPLEMENTAIRE M13 : ETUDE ET SUIVI DES EQUIMENTS MOBILIERS

Le maître d'œuvre assistera le maître d'ouvrage dans le choix du mobilier, équipements (courant & spécifique) qui seront intégrés dans l'opération. Cette mission comprendra notamment :

- Participation aux différentes réunions nécessaires entre le maître d'ouvrage et le MOA , le cas échéant,
- Le recensement de tous les types de mobilier : bureaux, banque d'accueil, vestiaire, guichet, cafétéria, archives, centre de documentation, mobilier spécifique nécessaire à la justice et aux services de police etc
- Le recensement de tous les équipements techniques, électroniques (audio, vidéo, éclairage, etc), électroménagers liés aux locaux spécifiques : auditorium, salles d'audiences etc..
- La réalisation des plans d'implantation, les plans des mobiliers sur mesures (banque d'accueil, salle d'audience, guichet, etc),
- La réalisation des DCE de consultation (y compris la préparation de la mise en concurrence pour les devis inférieurs à 25k€).
- L'aide au choix, à l'assistance et à l'analyse des offres (cf les articles de la mission M3)
- Le suivi et réception des équipements livrés.

16 MISSION COMPLEMENTAIRE M14 : ETUDE ET SUIVI DE LA SIGNALÉTIQUE

Le maître d'œuvre est chargé de la conception, du choix et du suivi de la réalisation de l'ensemble des prestations concernant la signalétique du bâtiment temporaire. Cette prestation intègre la réalisation des plans d'évacuation incendie et des éléments associés.

Le Titulaire également concevoir les panneaux en lien avec la justice (symbole de la justice, la Marianne etc)

Ces études devront respecter la charte imposée par le MOA conformément aux référentiels transmis ultérieurement.

***** FIN DU DOCUMENT *****