

# ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

## CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

### OBJET

**Prestations intellectuelles et Assistance à Maîtrise d’Ouvrage pour les opérations de travaux du Groupe Hospitalier AP-HP.Nord - Université Paris Cité**

**Lot 5 : Missions d’Assistance à Maitrise d’Ouvrage (AMO)**

#### Lieu d’exécution

Hôpital Saint-Louis  
1, avenue Claude Vellefaux  
75475 Paris cedex 10

Hôpital Lariboisière  
2, rue Amroise Paré  
75475 Paris cedex 10

Hôpital Fernand Widal  
200, rue du faubourg St-Denis  
75475 Paris cedex 10

Hôpital Robert Debré  
48 Boulevard Serurier  
75935 Paris cedex 19

Hôpital Bretonneau  
23 Rue Joseph de Maistre  
75475 Paris cedex 18

Hôpital Paul Doumer  
Rte de l’Hôpital  
60140 Labryère

Hôpital Louis-Mourier  
178 rue des Renouillers  
92700 Colombes

Hôpital Beaujon  
100 Bd du Général Leclerc,  
92110 Clichy

Hôpital Bichat  
46 Rue Henri Huchard  
75018 Paris

---

## SOMMAIRE

<b>1.</b>	<b>Dispositions Administratives.....</b>	<b>3</b>
1.1.	Objet du marché – Généralités .....	3
1.2.	Maitrise d’Ouvrage .....	3
1.3.	Interlocuteurs internes au Maître d’Ouvrage.....	3
1.4.	Interlocuteurs externes au Maître d’Ouvrage .....	4
1.5.	Dispositions particulières liées au milieu hospitalier.....	4
1.6.	Informations préalables concernant l’ouvrage .....	4
<b>2.</b>	<b>Définition des missions d’assistance technique à la maîtrise d’ouvrage.....</b>	<b>5</b>
2.1.	Généralités .....	5
2.2.	Diagnostic et études d’avant-projet (AVP) .....	5
2.2.1.	<i>ELEMENTS DE DIAGNOSTIC</i> .....	5
2.2.2.	<i>ETUDES D’AVANT-PROJET</i> .....	6
2.2.3.	<i>DOCUMENTS A REMETTRE AU MAITRE D’OUVRAGE :</i> .....	6
2.2.4.	<i>DOSSIER DE PERMIS DE CONSTRUIRE ET AUTRES AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES</i> .....	6
2.3.	Réalisation d’études de projet (PRO) .....	7
2.3.1.	<i>DOCUMENTS GRAPHIQUES</i> .....	7
2.3.2.	<i>DOCUMENTS ECRITS</i> .....	8
2.4.	Assistance pour la passation de contrats de travaux (ACT) .....	8
2.4.1.	<i>ELABORATION DU DCE - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES</i> .....	8
2.4.2.	<i>CONSULTATION DES ENTREPRISES</i> .....	9
2.4.3.	<i>MISE AU POINT DES MARCHES DE TRAVAUX</i> .....	9
2.5.	Assistance au suivi des études d’exécution et synthèse .....	9
2.5.1.	<i>ETUDES D’EXECUTION</i> .....	9
2.5.2.	<i>ETUDES DE SYNTHESE</i> .....	10
2.6.	Assistance au suivi de la réalisation des travaux.....	10
2.6.1.	<i>DIRECTION DES TRAVAUX :</i> .....	11
2.6.2.	<i>CONTROLE DE LA CONFORMITE DE LA REALISATION :</i> .....	11
2.6.3.	<i>MODIFICATIONS DE CHANTIER</i> .....	11
2.6.4.	<i>DEFAILLANCE D’ENTREPRISES</i> .....	11
2.6.5.	<i>ASSISTANCE AUX OPERATIONS DE RECEPTION (AOR)</i> .....	12
2.6.6.	<i>PRESTATIONS CONFIEES ET DOCUMENTS A REMETTRE AU MAITRE D’OUVRAGE</i> .....	12
2.6.7.	<i>ETAT DES RESERVES ET SUIVI</i> .....	12
2.6.8.	<i>DOSSIER DES OUVRAGES EXECUTES</i> .....	12
2.6.9.	<i>ÉLEMENTS DE SYNTHESE</i> .....	12
2.6.10.	<i>Mise en service et suivi de la période de garantie de parfait achèvement</i> .....	13
2.7.	Gestion administrative des marchés MOE, groupement de concepteur/réalisateur, prestations intellectuelles, travaux.....	13
<b>3.</b>	<b>Mission de conseil ponctuel .....</b>	<b>15</b>
<b>4.</b>	<b>Délais de réalisation des missions - Pénalités.....</b>	<b>16</b>

---

## 1. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### 1.1. Objet du marché – Généralités

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de préciser les principes et modalités de réalisation des missions complémentaires de maîtrise d'œuvre et d'assistance à la maîtrise d'ouvrage, tel que décrit dans ce lot. Ces missions seront à réaliser dans le cadre des opérations de travaux ou projets d'opérations de travaux sur les sites immobiliers des secteurs Centre et Est d Groupe Hospitalier AP-HP. Nord-Université de Paris, à savoir :

- Hôpital Saint-Louis : 1, avenue Claude Vellefaux - 75475 Paris cedex 10 ;
- Hôpital Lariboisière : 2, rue Ambroise Paré - 75475 Paris cedex 10 ;
- Hôpital Fernand Widal : 200, rue du faubourg Saint-Denis - 75475 Paris cedex 10.
- Hôpital Robert Debré : 48, boulevard Sérurier – 75935 Paris cedex 19
- Hôpital Bretonneau : 23, rue Joseph de Maistre – 75475 Paris cedex 18
- Hôpital Paul Doumer : 1 route de l'hôpital – 60140 Labruyère
- Hôpital Bichat : 46 Rue Henri Huchard - 75018 Paris
- Hôpital Beaujon : 100 Bd du Général Leclerc - 92110 Clichy
- Hôpital Louis-Mourier : 178 Rue des Renouillers, 92700 Colombes

Le titulaire du lot sera amené à travailler avec les différents acteurs énumérés ci-après

### 1.2. Maîtrise d'Ouvrage

Les projets du groupe hospitalier AP-HP Nord – Université Paris Cité sont conduits par les Directions des Investissements et de la Maintenance (DIM).

L'organisation de la maîtrise d'ouvrage sera communiquée au prestataire après commande d'une mission. D'une manière générale, l'interlocuteur privilégié du titulaire, au sein de la maîtrise d'ouvrage, sera désigné en tant que « maître d'ouvrage » dans le présent document.

### 1.3. Interlocuteurs internes au Maître d'Ouvrage

Pour mener à bien la concertation avec les utilisateurs, le maître d'ouvrage forme un ou des groupes de travail réunissant des représentants des utilisateurs et, le cas échéant, des membres d'instances représentatives du personnel, que le prestataire sera amené à rencontrer. Il est important de souligner que le Groupe Hospitalier a le souci d'impliquer son personnel très en amont à l'occasion de chacun de ses projets immobiliers et que cette concertation entraîne de nombreuses réunions avec parfois, des allers-retours. A titre d'illustration, les principaux interlocuteurs du prestataire, parmi les utilisateurs, dans le cadre d'une mission de programmation, peuvent être :

- Un référent médical,
- Des représentants de chaque service (médecin et cadre supérieur infirmier),
- Des représentants de la cellule organisation, quand elle existe,
- Des représentants des services techniques, logistiques et hygiénistes de l'hôpital.

---

## 1.4. Interlocuteurs externes au Maître d’Ouvrage

Le titulaire pourra, dans le cadre de ses missions, rencontrer les autorités administratives extérieures compétentes (Architecte Voyer, ABF, DRAC, Commission de Sécurité, Parcs et Jardins, Archéologie, Pollution, Carrières, RATP, Fournisseurs et Prestataires concernés (EDF CPCU,)), Mairie, Inspection Générale des Carrières, DRIRE, PPRI, Associations Locales spécifiques,) lors de réunions organisées à la demande du titulaire ou de la Maîtrise d’Ouvrage.

L’organisation des réunions et les prises de contacts auprès des instances internes et extérieures sont assurées par le Maître d’Ouvrage et le conducteur d’opération. Aucun contact ne doit être pris en direct par le titulaire sans avis préalable de la Maîtrise d’Ouvrage. Un représentant de la Maîtrise d’Ouvrage est présent à toutes les réunions et rencontres.

Le maître d’ouvrage pourra désigner si besoin sur les opérations concernées, les prestataires suivants :

- Contrôleur technique
- Pilote OPC
- Coordonnateur SPS
- Coordonnateur SSI

Il est attendu du titulaire qu’il soit force de proposition quant aux intervenants à consulter/réunir pour mener à terme l’opération.

La maîtrise d’œuvre peut être assurée soit par la Direction des Investissements et de la Maintenance du GHU, soit par un prestataire privé en application du Livre IV « Dispositions propres aux marchés liés à la maîtrise d’ouvrage publique et à la maîtrise d’œuvre » du Code de la Commande Publique.

## 1.5. Dispositions particulières liées au milieu hospitalier

La plupart des missions qui seront commandées au prestataire dans le cadre de ce marché concerneront des chantiers en milieu hospitalier imposant que l’activité hospitalière doit être maintenue durant les travaux.

Le prestataire portera par conséquent une attention particulière à la nécessité de lutter contre les nuisances de chantier (bruit, poussières...) et de prévenir les risques de maladies nosocomiales. Sur ce dernier point, il veillera particulièrement à appliquer les préconisations du Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (CLIN).

Il prendra également en compte la coactivité et les interférences entre le chantier et les activités d’exploitation sur le site, notamment la circulation des malades, du personnel de l’établissement, des visiteurs, des différents flux logistiques, etc.... Cette liste n’étant pas exhaustive, le prestataire devra intégrer toute contrainte de fonctionnement signalée par le maître d’ouvrage.

## 1.6. Informations préalables concernant l’ouvrage

Pour exercer sa mission, le prestataire disposera des documents suivants au fur et à mesure de leur production :

- Le programme de l’opération qui pourra être limité à une expression des besoins ou qui sera constitué d’un programme général et fonctionnel et d’un programme technique détaillé lorsqu’il existe
- Les plans des locaux existants ;
- Les plans techniques des installations existantes lorsqu’ils existent ;
- Les Dossiers des Ouvrages Exécutés des précédentes opérations lorsqu’ils existent.

Le titulaire aura la charge de réaliser toutes les études complémentaires nécessaires à sa compréhension du site.

---

## **2. DEFINITION DES MISSIONS D'ASSISTANCE TECHNIQUE A LA MAITRISE D'OUVRAGE**

### **2.1. Généralités**

Au titre de chacune des missions, le titulaire devra assister à toutes les réunions planifiées par la maîtrise d'ouvrage pour lesquelles il est explicitement convoqué, abordant les aspects relevant de ses domaines contractuels de prestations, et concernant le projet de construction. Il lui appartiendra de se rendre sur le chantier chaque fois que le bon déroulement de sa mission et l'exercice de sa responsabilité l'imposeront. Le titulaire devra également se rendre disponible sur convocation explicite de la maîtrise d'ouvrage pour des réunions d'urgence ou à titre exceptionnelle.

Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu établi par le titulaire **dans un délai de 3 jours suivant la réunion et sera validé par le maître d'ouvrage**. Ce compte rendu indique le relevé de décisions et les questions soulevées lors de la réunion et précise qui doit apporter les réponses.

Les unités d'œuvres (UO) décrites ci-après correspondent aux différentes missions pour lesquelles le titulaire devra répondre.

Afin d'accompagner le maître d'ouvrage dans le pilotage et le suivi des opérations proposées soit en procédure classique ou en procédure de conception/réalisation. Il est attendu du titulaire du marché un appui à la maîtrise d'ouvrage pour la sélection des groupements puis une assistance à caractère financier, administratif et technique aux différentes étapes de l'opération d'ouvrage.

- A. La phase conception
- B. La phase de suivi des travaux
- C. La phase Mise en service - suivi de l'année de parfait achèvement.

Le titulaire du lot assurera les différentes missions en étroite collaboration avec la maîtrise d'ouvrage.

### **2.2. Diagnostic et études d'avant-projet (AVP)**

#### **2.2.1.ELEMENTS DE DIAGNOSTIC**

Les compléments d'études de diagnostic sont à la charge du titulaire ; elles formalisent les investigations que du titulaire doit opérer afin d'établir un véritable état des lieux technique et fonctionnel, de connaître avec précision les caractéristiques des installations et des bâtiments existants en vue d'obtenir l'ensemble des données nécessaires à la validation des études de conception. Le dossier à fournir par le titulaire inclura notamment :

- Une synthèse de l'ensemble des documents remis au bureau d'étude (plans de niveaux, plans, plans de sécurité, dossiers SSL, zonings, plan des opérations, plans synoptiques,...),
- Une visite de l'ensemble des circulations et des locaux concernés par l'opération qui permettra de déterminer dès la phase Avant-projet la proposition des choix techniques et architecturaux, de méthodologie d'intervention pour chaque phase de travaux (pose des câblage, faux-plafonds,...),
- une visite des locaux électriques, combles, des réseaux aérauliques, des réseaux d'eau et des locaux techniques concernés,
- un relevé des plafonds, des plénums et des chemins de câbles,
- un bilan des DAS, des équipements de sécurité incendie existants, des compatibilités,...
- un bilan sur les installations techniques (ventilation, électricité, fluides médicaux),...

Celui-ci permettra de mettre à jour les données graphiques et techniques, et de préciser les contraintes physiques, économiques et d'environnement conditionnant le projet, à partir des éléments de base remis par l'hôpital.

Il portera sur l'ensemble des éléments du programme et/ou de l'expression des besoins.

L'attention du prestataire est attirée sur le fait que le maître d'ouvrage ne réalisera que de manière exceptionnelle de nouveaux relevés de plans par un géomètre.

---

### **2.2.2.ETUDES D'AVANT-PROJET**

Les études d'avant-projet, fondées sur les éléments de programmation fournis par le conducteur d'opération, a pour objet de :

- préciser en plans, coupes et façades, les dimensions de l'ouvrage, ainsi que son aspect
- déterminer les surfaces détaillées de tous les éléments du programme
- vérifier la compatibilité de la solution retenue avec les contraintes du programme et du site ainsi qu'avec les différentes réglementations notamment celles relatives à l'hygiène et à la sécurité
- contrôler les relations fonctionnelles des éléments du programme et leurs surfaces
- apprécier les volumes intérieurs et l'aspect extérieur de l'ouvrage, ainsi que les intentions de traitement des espaces d'accompagnement
- définir les principes constructifs, de fondation et de structure, ainsi que leur dimensionnement indicatif
- définir les dispositions techniques envisagées ainsi qu'éventuellement les performances techniques à atteindre
- justifier les solutions techniques retenues, notamment en ce qui concerne les installations techniques et les raccordements
- définir les matériaux
- vérifier le respect des différentes réglementations notamment celles relatives à l'hygiène et à la sécurité
- préciser un calendrier de réalisation et, le cas échéant, le découpage en tranches fonctionnelles
- établir l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux, décomposé en lots séparés

Dans le cadre de ces études d'AVP, des réunions de concertation sont organisées avec le maître d'ouvrage et les différents acteurs et utilisateurs concernés.

### **2.2.3.DOCUMENTS A REMETTRE AU MAITRE D'OUVRAGE :**

- Formalisation graphique de l'APD proposé sous forme de plans, coupes, élévations, de l'ouvrage et de ses abords extérieurs à l'échelle de 1/100 (1cm/m) avec certains détails au 1/50 (2 cm/m)
- Notice descriptive (volumes intérieurs, aspects extérieurs, traitement des abords)
- Plans de principes de structure et leur prédimensionnement ; tracés unifilaires de réseaux et terminaux sur des zones types à l'échelle de 1/100 (chauffage, ventilation, plomberie, électricité, etc.)
- Le cas échéant, descriptif détaillé des principes constructifs de fondations et de structures
- Le cas échéant, demande complémentaire de reconnaissance des sols
- Tableau des surfaces détaillées
- Descriptif détaillé des solutions techniques retenues et notamment des installations techniques
- Notice descriptive précisant les matériaux
- Notice explicative des dispositions et performances techniques proposées justifiée au regard des normes en vigueur
- Note de sécurité et plans de compartimentage, issues de secours, etc.
- Tableau de détails des finitions et menuiseries
- Perspectives significatives et autres éléments de communication tridimensionnels à la demande du Maître d'ouvrage
- Indication d'un délai global de réalisation de l'opération comprenant, le cas échéant, un phasage par tranches fonctionnelles
- Estimation du coût prévisionnel des travaux, décomposée en lots séparés
- Compte-rendu de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission.

Les études d'AVP sont présentées au maître d'ouvrage pour approbation.

### **2.2.4.DOSSIER DE PERMIS DE CONSTRUIRE ET AUTRES AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES**

Le titulaire assiste le maître d'ouvrage pour la constitution du dossier administratif. Il effectue les démarches et consultations préalables nécessaires à l'obtention du permis de construire ou déclaration d'aménagement, constitue le dossier et assiste le maître d'ouvrage dans ses relations avec les administrations et pendant toute la durée de l'instruction.

---

Lorsque l'opération nécessite l'obtention d'autres autorisations administratives (telles que par exemple demande de permis de démolir, autorisations spécifiques pour lignes aériennes, enseignes, etc.), le titulaire assiste le maître d'ouvrage, pendant toute la durée de leur instruction, pour effectuer les démarches nécessaires et constituer les dossiers correspondants.

## **2.3. Réalisation d'études de projet (PRO)**

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

Les études de projet ont pour objet :

- Adapter le projet aux remarques émises par la maîtrise d'ouvrage sur l'Avant Projet
- préciser par des plans, coupes et élévations, les formes des différents éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux ainsi que les conditions de leur mise en œuvre
- déterminer l'implantation et l'encombrement de tous les éléments de structure et de tous les équipements techniques
- préciser les tracés des alimentations et évacuations de tous les fluides et, en fonction du mode de dévolution des travaux, coordonner les informations et contraintes nécessaires à l'organisation spatiale des ouvrages
- décrire les ouvrages et établir les plans de repérage nécessaires à la compréhension du projet
- décrire les méthodes de mise en œuvre intégrant l'ensemble des contraintes du projet : phasage, gestion des déchets, nettoyage de chantier, hygiène, lutte contre les maladies nosocomiales, réduction des nuisances ...
- établir un coût prévisionnel des travaux décomposés par corps d'état et regroupé selon l'allotissement retenu par la maîtrise d'ouvrage, sur la base d'un avant métré
- permettre au maître d'ouvrage, au regard de cette évaluation, d'arrêter le coût prévisionnel de l'ouvrage et, par ailleurs, d'estimer les coûts de son exploitation
- déterminer le délai global de réalisation de l'ouvrage.

Documents à remettre au maître d'ouvrage :

### **2.3.1.DOCUMENTS GRAPHIQUES**

- Formalisation graphique du projet sous forme de plans, coupes et élévations de l'ouvrage et de ses abords extérieurs à l'échelle de 1/50, incluant les repérages des faux plafonds, les revêtements de sols, les cloisonnements, les portes et tous ouvrages de second œuvre, avec tous les détails significatifs de conception architecturale à une échelle variant de 1/20 à 1/2
- Plans de fondations et ouvrages d'infrastructure, incluant axes, trames, joints de dilatation, terrassements généraux, tracés des canalisations enterrées avec principaux diamètres, dimensionnement et niveaux du 1/100 au 1/50 des fondations superficielles et profondes (ouvrages principaux)
- Plans de structure, incluant axes, trames, joints de dilatation, plans des différents niveaux du 1/100 au 1/50 avec positionnement, dimensionnements principaux
- Réservations importantes affectant les ouvrages de structure. Surcharges d'exploitation et charges à supporter par la structure pour les principaux ouvrages, besoins principaux en fluides
- Plans des réseaux extérieurs et des voiries sur fond de plan de masse
- Plans de chauffage, climatisation et plomberie sanitaire, intégrant schémas généraux, bilan de puissance, tracés unifilaires des principaux réseaux et implantation des terminaux au 1/100
- Plans d'électricité, courants forts et courants faibles, incluant schémas généraux de distribution, bilan de puissances, tracés des principaux chemins de câbles, implantation des principaux tableaux et appareillages au 1/100
- En tant que de besoins, coupes de coordination spatiale pour l'implantation des réseaux de fluides

- Plans généraux des VRD avec tracé sur plan masse des principaux réseaux avec diamètres et niveaux principaux
- Positionnement, dimensionnement, ventilation et équipement principaux des locaux techniques
- Plans des dispositions générales de sécurité (compartimentage, dégagements, issues de secours, etc.)
- Plan de principe d'installation et d'accès de chantier.

### **2.3.2.DOCUMENTS ECRITS**

- Liste des pièces du projet de dossier de consultation des entreprises
- Note d'adaptation du projet aux remarques émises par la maîtrise d'ouvrage sur l'avant-projet
- Note justificative du dimensionnement des installations techniques
- Description détaillée des ouvrages et spécifications techniques définissant les exigences qualitatives et fonctionnelles, la nature et les caractéristiques des ouvrages et des matériaux, les contraintes générales de mise en œuvre, les conditions d'essai et de réception, incluant les limites de prestations entre les différents lots
- Présentation du coût prévisionnel des travaux décomposée par corps d'état et de l'avant métré sur la base duquel il a été établi
- Calendrier prévisionnel d'exécution des travaux, décomposés par lots ou corps d'état, qui sera joint au DCE
- Comptes-rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission.

Les études de projet sont présentées au maître d'ouvrage pour approbation.

## **2.4. Assistance pour la passation de contrats de travaux (ACT)**

L'assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation du ou des contrats de travaux, sur la base des études qu'il a approuvées, a pour objet de : préparer la consultation des entreprises de manière telle que celles-ci puissent présenter leurs offres en toute connaissance de cause, sur la base d'un dossier constitué des pièces administratives et techniques prévues au contrat ainsi que des pièces élaborées par le titulaire correspondant à l'étape de la conception choisie par le maître d'ouvrage pour cette consultation. préparer, s'il y a lieu, la sélection des candidats et analyser les candidatures obtenues analyser les offres des entreprises, s'il y a lieu les variantes à ces offres ; procéder à la vérification de la conformité des réponses aux documents de la consultation ; analyser les méthodes ou solutions techniques en s'assurant qu'elles sont assorties de toutes les justifications et avis techniques, en vérifiant qu'elles ne comportent pas d'omissions,

d'erreurs ou de contradictions normalement décelables par un homme de l'art et établir un rapport d'analyse comparative proposant les offres susceptibles d'être retenues, conformément aux critères de jugement des offres précisés dans le règlement de la consultation. préparer les mises au point nécessaire pour permettre la passation du ou des contrats de travaux par le maître d'ouvrage.

Documents à remettre au maître d'ouvrage :

### **2.4.1.ELABORATION DU DCE - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

Le DCE est élaboré en fonction des options prises par le maître d'ouvrage pour le mode de dévolution des marchés de travaux (entreprise générale, lots séparés, entreprises groupées). Il tient compte du niveau de conception choisi par le maître d'ouvrage pour lancer la consultation (APD, projet ou EXE).

Le titulaire propose au maître d'ouvrage des adaptations du CCAP (cahier des clauses administratives particulières), de l'acte d'engagement et du règlement de la consultation, fournis par le maître d'ouvrage, qui lui semblent nécessaires pour tenir compte des particularités de l'opération.

Le titulaire établit la liste des pièces écrites et graphiques nécessaires à la consultation des entreprises, qu'il a élaborées ou qui ont été fournies par le maître d'ouvrage, les collecte et les regroupe dans le CCTP (cahier des clauses techniques particulières) qui comprend ainsi :



- 
- Les plans, pièces écrites et cadre de décomposition de prix global et forfaitaire (sans les quantités) établis par le titulaire
  - Les éventuels autres documents produits soit par le maître d'ouvrage soit par les autres intervenants (notamment PGC, rapport initial du contrôleur technique, études de sondages des sols, diagnostics divers, prescriptions des concessionnaires, etc.).

#### **2.4.2. CONSULTATION DES ENTREPRISES**

- Proposition au maître d'ouvrage des critères de sélection et de qualification à insérer dans l'avis de publicité
- Etablissement d'un rapport d'analyse des candidatures et proposition de sélection au maître d'ouvrage
- Le cas échéant, réponses aux questions posées par les entreprises suivant les modalités définies avec le maître d'ouvrage
- Participation aux éventuelles séances de négociation et rédaction des comptes rendus
- Etablissement d'un rapport comparatif d'analyse technique et financière des offres et, s'il y a lieu, de leurs variantes. Celui-ci sera établi de manière rigoureuse selon les critères définis dans le règlement de consultation
- Proposition d'une liste d'entreprises susceptibles d'être retenues (mieux disantes).

La présence aux réunions de la commission d'appel d'offres ne fait pas partie de la mission.

#### **2.4.3. MISE AU POINT DES MARCHES DE TRAVAUX**

Le titulaire met au point les pièces constitutives du marché en vue de sa signature par le maître d'ouvrage et l'entrepreneur.

### **2.5. Assistance au suivi des études d'exécution et synthèse**

#### **2.5.1. ETUDES D'EXECUTION**

Les études d'exécution sont, partiellement ou intégralement, réalisées par les entreprises, le titulaire s'assure que les documents qu'elles ont établis respectent les dispositions du projet et, dans ce cas, leur délivre son visa.

L'examen de la conformité au projet des études d'exécution et de synthèse faite par le ou les entrepreneurs ainsi que leur visa par le titulaire ont pour objet d'assurer au maître d'ouvrage que les documents établis par l'entrepreneur respectent les dispositions du projet établi par le titulaire. Le cas échéant, le titulaire participe aux travaux de la cellule de synthèse.

Prestations incluses :

- Emission d'une liste des documents (descriptifs, et justificatifs) à remettre par les prestataires (au maximum 3 jours après l'émission des Ordres de Service des prestataires),
- Examen de la conformité des plans et documents d'exécution établis par les entrepreneurs aux documents établis par le titulaire
- Etablissement d'un état récapitulatif d'approbation ou d'observations de tous les documents d'exécution
- Examen et approbation des matériels et matériaux et leur conformité aux prescriptions arrêtées dans le CCTP des marchés de travaux
- Arbitrages techniques et architecturaux relatifs à ces choix et aux éventuelles variantes proposées par les entrepreneurs
- Examen des tableaux de gestion des documents d'exécution à établir par l'OPC ou les entrepreneurs
- Examen des tableaux de gestion des choix de matériels et matériaux à établir par l'OPC ou les entrepreneurs

---

## 2.5.2.ETUDES DE SYNTHESE

Les études de synthèse sont à la charge du titulaire. Elles comprennent

Organisation :

- L'organisation des moyens et des méthodes
- La mise en place d'une direction de synthèse techniquement compétente
- La mise en place de l'équipe de synthèse
- La mise en place d'un système informatique
- La spécification de la charte graphique et du règlement de la cellule de synthèse.

Animation :

- La préparation et la direction des réunions de synthèse
- La liste prévisionnelle des points à étudier et des plans nécessaires
- Le planning des réunions
- La rédaction et la diffusion des comptes rendus.

Réalisation :

- Le regroupement des plans de réservation et d'exécution nécessaires
- La réalisation des plans de synthèse et coupes et détails nécessaires
- L'analyse des résultats pour les réseaux, les réservations, les terminaux
- L'information du CSPS
- Le recueil des modifications et corrections avec annotation des plans concernés
- La mise à jour des plans de synthèse et leur diffusion pour correction des PEO
- Le cas échéant la compilation des DOE de synthèse.

Documents à remettre au maître d'ouvrage :

A l'issue des études de synthèse, le titulaire fournira au Maître d'Ouvrage l'ensemble des plans de synthèse sous format papier en 3 exemplaires ainsi qu'un dossier de synthèse sous format électronique (clé USB) comprenant :

- Les plans de synthèse sous format PDF et Autocad® 2018
- Une copie de l'ensemble des documents (fiches techniques, plans, note de calcul...) émise pas les prestataires et validé par le titulaire.\*

## 2.6. Assistance au suivi de la réalisation des travaux

Le titulaire du marché assiste le maître d'ouvrage lors de la réalisation des travaux jusqu'à leur parfaite exécution. Il garantit la coordination et le pilotage du projet.

La direction de l'exécution du ou des contrats de travaux a pour objet de :

- 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 contradictions normalement décelables 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 schéma directeur de la qualité, s'il en a été établi un
- Délivrer tout ordre de service et établir tout procès-verbal nécessaire 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 maître d'ouvrage 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 et établir le décompte général

- Donner un avis au maître d'ouvrage sur les réserves éventuellement formulées par l'entrepreneur en cours d'exécution des travaux et sur le décompte général, assister le maître d'ouvrage en cas de litige sur l'exécution ou le règlement des travaux, ainsi qu'instruire les mémoires en réclamation de ou des entreprises.

A ce titre, le titulaire assurera les tâches suivantes :

#### **2.6.1.DIRECTION DES TRAVAUX :**

- Organisation et direction des réunions de chantier
- Etablissement et diffusion des comptes-rendus
- Etablissement des ordres de service
- Etat d'avancement général des travaux à partir du planning général
- Information du maître d'ouvrage : avancement, dépenses et évolutions notables
- Coordination des demandes de consignation selon les procédures internes au Groupe Hospitalier APHP Nord – Université Paris Cité

#### **2.6.2.CONTROLE DE LA CONFORMITE DE LA REALISATION :**

- Examen des documents complémentaires à produire par les entreprises, en application de leurs contrats
- Conformité des ouvrages aux prescriptions des contrats, aux règles de l'art et aux avis des prestataires intellectuels tiers (Bureau de contrôle technique, Coordonnateur SSI, Coordonnateur SPS)
- Etablissement de comptes-rendus d'observation
- Synthèse des choix des matériaux, échantillons ou coloris à valider par le maître d'ouvrage

#### **2.6.3.MODIFICATIONS DE CHANTIER**

En cas de modification, quel qu'en soit l'auteur, le titulaire doit scrupuleusement respecter la procédure suivante :

- Etablissement d'une fiche de travaux modificatifs chiffrée comportant des plans indiquant les modifications, une notice technique indiquant les principales prestations modifiées et une estimation financière. (5 j)
- Vérification des devis de l'entreprise. (2 j)
- Etablissement du projet d'avenant modifiant le marché. (10 j)
- Dans le cas où le maître d'ouvrage n'est pas le demandeur, le titulaire établit une note présentant les motifs de la demande de modification, son estimation (s'appuyant sur les devis des entreprises), et la conséquence prévisible sur le délai.

Un ordre de service emportant augmentation de la masse des travaux ne peut être émis qu'après notification de l'avenant à l'entreprise ou de la décision de poursuivre au titulaire.

#### **2.6.4.DEFAILLANCE D'ENTREPRISES**

Dans le cas d'une ou plusieurs entreprises défaillantes, le titulaire est tenu de proposer dans un délai de 48 heures après la connaissance de l'événement les mesures conservatoires permettant d'atténuer les conséquences sur le délai et sur le coût des travaux.

Il établit les dossiers de consultation dans un délai de 15 jours à compter de la notification de la demande par le maître d'ouvrage en vue de remplacer les entreprises défaillantes.

Le titulaire procède à l'établissement de tous les documents nécessaires à la résiliation des marchés des entreprises défaillantes dans un délai de 15 jours à compter de l'envoi de la mise en demeure ou de la notification de la défaillance par le maître d'ouvrage.

---

### **2.6.5.ASSISTANCE AUX OPERATIONS DE RECEPTION (AOR)**

L'assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement a pour objet : d'organiser les opérations préalables à la réception des travaux d'assurer le suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée de procéder à l'examen des désordres signalés par le maître d'ouvrage de constituer le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à l'exploitation de l'ouvrage à partir des plans conformes à l'exécution remis par l'entrepreneur, des plans de récolement ainsi que des notices de fonctionnement et des prescriptions de maintenance des fournisseurs d'éléments d'équipement mise en œuvre.

### **2.6.6.PRESTATIONS CONFIEES ET DOCUMENTS A REMETTRE AU MAITRE D'OUVRAGE**

Au cours des opérations préalables à la réception, le titulaire :

- Valide la performance et la conformité des installations, la bonne distribution des réseaux de fluides et la qualité des installations.
- Organise les réunions de contrôle de conformité et les essais réglementaires en lien avec le bureau de contrôle technique et le Coordonnateur SSI Etablit par corps d'état ou par lot la liste des réserves
- Propose au maître d'ouvrage la réception.

### **2.6.7.ETAT DES RESERVES ET SUIVI**

Le titulaire s'assure de la levée de l'ensemble des réserves (émises par lui-même, le bureau de contrôle technique, le coordonnateur SSI...) par les entreprises dans les délais définis.

Il établit et met à jour la liste des réserves hebdomadaire :

- De manière hebdomadaire durant 1 mois après la réception,
- Puis de manière mensuelle jusqu'à la levée de l'ensemble des réserves.

Le titulaire propose au maître d'ouvrage des mesures coercitives permettant de lever ces réserves dans le cas où elles ne seraient pas levées dans le délai imparti.

### **2.6.8.DOSSIER DES OUVRAGES EXECUTES**

Le titulaire constitue le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à l'exploitation de l'ouvrage à partir du dossier de conception générale du titulaire, des plans conformes à l'exécution remis par l'entrepreneur ainsi que des prescriptions de maintenance des fournisseurs d'éléments d'équipement mis en œuvre.

**Au cours de l'année de garantie de parfait achèvement**, le titulaire examine les désordres apparus après la réception et signalés par le maître d'ouvrage. Il procède à un suivi jusqu'à la résolution de ces désordres

### **2.6.9.ÉLEMENTS DE SYNTHÈSE**

Les plans de synthèse des réseaux doivent comporter toutes indications permettant aux entreprises de représenter leurs ouvrages sur les plans d'exécution correctement implantés dans l'espace. Les moyens d'y arriver vont de la représentation exhaustive et précise des ouvrages coordonnés au croquis de modification ou au plan annoté. Cela ne peut en aucun cas se limiter à un travail de compilation informatique et/ou d'échange informatique.

La synthèse doit comporter au minimum :

- Les fonds de plans de synthèse
- Les plans de coupe et d'élévation
- Les plans de synthèse des réseaux

- Les plans de réservations de structure
- Les plans de synthèse des terminaux techniques
- Les études d'interfaces entre les locaux en travaux et les autres locaux
- Les croquis, les notes de calcul, les tableaux portes, les PV à fournir pour avis au bureau de contrôle.

#### **2.6.10. Mise en service et suivi de la période de garantie de parfait achèvement**

Cette phase comprend les tâches suivantes :

- Avis sur les propositions de réception du maître d'œuvre : le titulaire envoie au maître d'ouvrage un rapport analysant le PV des OPR, les propositions du maître d'œuvre de prononcer ou non la réception et fixer la date à retenir pour l'achèvement des travaux ;
- Suivi de la levée des réserves : si la réception est prononcée avec réserves, le titulaire suit la suite donnée par les entreprises aux dites réserves ;
- Conseil et assistance au maître d'ouvrage pour la mise en service de l'ouvrage ;
- Etablissement et transmission du DGD de maîtrise d'œuvre ;
- Vérification des décomptes finaux des entreprises et production de l'analyse des réclamations éventuelles déposées par les entreprises.
- Mise en place du cahier de parfait achèvement ;
- Assistance à la gestion de la garantie de parfait achèvement : conseil et assistance au maître d'ouvrage pour la mise en jeu des garanties et des assurances et d'éventuelles procédures contentieuses ;

### **2.7. Gestion administrative des marchés MOE, groupement de concepteur/réalisateur, prestations intellectuelles, travaux**

Le titulaire sera chargé d'assister le maître d'ouvrage dans l'ensemble des missions de la gestion et du suivi des marchés de la MOE, du groupement concepteur/réalisateur, des prestations intellectuelles (contrôleur technique, CSPS), et des travaux

Tout au long de l'opération, le titulaire assure un suivi budgétaire et financier de l'ensemble du marché et des décaissements afférents. Ce suivi doit également mettre en évidence l'état prévisionnel des décaissements pour l'ensemble de l'opération. Le cadre de ce tableau est à créer en lien avec les services compétents de la maîtrise d'ouvrage notamment les services comptables et les contrôles de gestion.

#### **A ce titre il devra notamment :**

- Vérifier les décomptes d'honoraires (vérification de la cohérence par rapport au marché, contrôle des avancements, proposition d'appliquer des mesures correctives...)
- Etablir et vérifier les acomptes transmis par le groupement concepteur/réalisateur (vérification de la cohérence par rapport au marché, contrôle des avancements, propositions d'appliquer des mesures correctives...). Tout au long de l'opération, le titulaire assure un suivi budgétaire et financier de l'ensemble du marché et des décaissements afférents. Ce suivi doit également mettre en évidence l'état prévisionnel des décaissements pour l'ensemble de l'opération. Le cadre de ces tableaux de bord est à créer en lien avec les services compétents de la maîtrise d'ouvrage, notamment les services comptables et les contrôleurs de gestion ;
- Vérifier le service fait sur la base des projets de décompte transmis par la MOE (cas de la procédure en loi MOP)
- Analyser et commenter le cas échéant sur la base des travaux de la MOE les avis/note/courriers transmis par les entreprises à la maîtrise d'ouvrage et proposer d'éventuelles actions/courriers sous forme de note au maître d'ouvrage
- Assurer la gestion des fiches travaux modificatifs depuis le stade de l'intention jusqu'aux ordres de service aux entreprises ou groupement concepteurs-réalisateur. A chaque étape requérant une décision du maître d'ouvrage, le titulaire produira à l'appui de cette fiche une note explicative au maître d'ouvrage pour éclairer ses décisions. Il s'assurera de l'instruction dans les délais des dites FTM par les différents intervenants et

---

assurera par ailleurs les démarches opérationnelles nécessaires jusqu'à la notification par le maître d'ouvrage des ordres de service de travaux.

- Assister le maître d'ouvrage dans les éventuelles décisions de poursuivre ou avenants (rapports de présentation au contrôleur financier et/ou à la Commission des Contrats Publics, rédaction des avenants, transmission au service marché et suivi jusqu'à notification par le maître d'ouvrage).
- Préparer les éléments nécessaires pour la négociation puis la conclusion et la notification par le maître d'ouvrage des réclamations d'entreprises (rapports de synthèse, assistance au maître d'ouvrage lors des réunions de négociation, transmission des projets d'avenants/protocole/marchés complémentaires et des rapports de présentation, transmission et présentation aux différents organismes de contrôle – Commission Centrale des Marchés, Direction des Finances, Contrôleur Financier marchés – selon les procédures de l'AP-HP, etc...).
- Proposer au MOA les mesures de sauvegarde à adopter en cas de défaillance d'une entreprise.
- Vérifier les décomptes finaux présentés par la MOE, groupement concepteur-réalisateur, entreprise de travaux
- Suivre les procédures d'agrément des sous-traitants de 1er rang, ainsi que les acceptations de sous-traitants de 2nd rang, pour en assurer une présentation dans les délais.

---

### 3. MISSION DE CONSEIL PONCTUEL

Au titre de chacune des missions, le titulaire devra assister à toutes les réunions planifiées par la maîtrise d'ouvrage pour lesquelles il est explicitement convoqué.

Il lui appartiendra de se rendre sur le chantier chaque fois que le bon déroulement de sa mission et l'exercice de sa responsabilité l'imposeront. Le titulaire devra également se rendre disponible sur convocation explicite de la maîtrise d'ouvrage pour des réunions d'urgence ou à titre exceptionnelle.

Une mission de conseil ponctuel pourra être commandée à tout moment au cours du marché.

Elle correspondra à une prestation pouvant être :

- Une réunion, incluant la rédaction d'un compte rendu dans les trois jours suivant la réunion ;
- Une visite ou un entretien, incluant la rédaction d'un compte rendu dans les trois jours suivant la visite ou l'entretien ;
- Un rapport d'expertise :
  - Une analyse de l'évolution de documents d'urbanisme réglementaire, assortie le cas échéant de conseils dans l'orientation à proposer à ces documents,
  - Une analyse des plans de préventions des risques naturels et technologiques,
  - Un appui aux négociations d'évolution des documents d'urbanisme réglementaire,
  - Une assistance dans la mise en œuvre de procédure(s) administrative(s) d'urbanisme nécessaire(s) au développement d'une opération hospitalière majeure, comme par exemple, une aide à la constitution d'un dossier de DUP ou du lancement d'une étude d'impact.
- Les éléments de mission d'assistance suivants, de manière non exhaustive :
  - L'assistance au maître d'ouvrage pour mettre en œuvre, la consultation et l'information des usagers ou du public
  - La détermination des coûts d'exploitation et de maintenance, la justification des choix architecturaux et techniques par l'analyse du coût global de l'ouvrage en proposant, éventuellement, la mise en place d'un système de gestion
  - La définition et le choix des équipements mobiliers
  - Le traitement de la signalétique
  - L'assistance au maître d'ouvrage dans la définition et la mise en œuvre des projets particuliers de paysage
  - L'assistance au maître d'ouvrage, par des missions d'expertise, en cas de litige avec des tiers
  - Mission isolée d'assistance à la mise en couleur des surfaces verticales et horizontales d'un secteur.

Lorsque ces missions complémentaires ne sont pas confiées par le maître d'ouvrage au titulaire, ce dernier doit, néanmoins, au titre de son obligation de conseil, attirer l'attention du maître d'ouvrage sur la nécessité de prendre en compte les préoccupations correspondantes lorsque c'est nécessaire à la cohérence de l'opération

Cette mission sera rémunérée à la demi-journée.

#### **4. DELAIS DE REALISATION DES MISSIONS - PENALITES**

Le titulaire devra s'attacher à ne pas retarder la réalisation des missions qui lui sont confiées.

A cet effet et à défaut de les obtenir spontanément, il lui appartient de mettre en demeure les intervenants de l'opération pour obtenir les renseignements qui lui sont nécessaires pour réaliser sa mission en fonction du calendrier de la conception fixé qu'il est réputé connaître et avoir en temps opportun intégrés dans son organisation de travail.

Pour retard, pour lequel le titulaire n'est pas capable de présenter de justification valable

<b>Mission</b>	<b>Délai</b>	<b>Pénalités de retard</b>
ASSISTANCE TECHNIQUE A LA MAÎTRISE D'OUVRAGE		
Diagnostic et études d'avant -projet (AVP)	4 semaines ouvrées y compris réunions de concertation	2/1000 par jour ouvré de retard
Réalisation d'études de projet (PRO)	4 semaines ouvrées y compris réunions de concertation	2/1000 par jour ouvré de retard
Assistance à l'élaboration du dossier de consultation du marché de la maîtrise d'œuvre	4 semaines ouvrées y compris réunions de concertation	250€ HT par jour calendaire de retard
Assistance pour la passation de contrats de travaux	4 semaines ouvrées y compris réunions de concertation	250€ HT par jour calendaire de retard
Assistance au suivi des études d'exécution et synthèse	2 semaines ouvrées	250€ HT par jour calendaire de retard
Assistance au suivi de la réalisation des travaux	48h	250€ HT par jour calendaire de retard
Gestion administrative des marchés (MOE, groupement concepteur/réalisateur, prestations intellectuelles, travaux)	5 jours ouvrés	250€ HT par jour calendaire de retard
MISSION DE CONSEIL PONCTUELLE	5 jours ouvrés	100€ HT par jour calendaire de retard

Par ailleurs, toute absence du titulaire en réunion d'études ou de chantier pourra, sans mise en demeure préalable, avoir pour conséquence l'application d'une pénalité forfaitaire de 250 € HT.