



Accord cadre multi-attributaire

MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

LOT 1

MAITRISE D'ŒUVRE (MOE)

LOT 2

ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION (OPC)

**RELATIF A DES OPERATIONS DE CONSTRUCTION NEUVE, DE
RENOVATION ET DE REHABILITATION DE BATIMENTS**

POUR LE COMPTE DE :

Etablissement Public de Santé Mentale

Georges Daumézon – EPSM LOIRET (45)

AO/CCTP/MOE-OPC-2025

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES_ CCTP- LOT 1 MOE ET LOT 2 OPC

ARTICLE 1 – PRESENTATION DE L'EPSM GEORGES DAUMEZON	5
1.1- Activités	5
1.2- Valeurs	5
1.3- Patrimoines.....	6
ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHÉ.....	7
2.1- Objectif du marché	7
2.2- Les projet	7
2.3- Enjeux sur les projets.....	8
2.4- Jauge de complexité des projets	9
2.4.1- Critères de complexité	9
2.4.2- Niveau de complexité de projet.....	10
ARTICLE 3 – EXECUTION DU MARCHÉ ET DISPOSITIONS.....	11
3.1- Réunion de lancement.....	11
3.2- Réunions de suivi de projet	12
3.3- Réunions de coordination générale ou Comité de pilotage (COPIL)	13
3.4- Réunions complémentaires	13
3.5- Relation entre les principaux intervenants.....	14
3.5.1- Le rôle du maître d'œuvre (lot 1) – management de projet.....	14
3.5.2- Relation entre maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre (lot 1).....	14
3.5.3- La relation entre la maîtrise d'œuvre (lot 1) et les autres intervenants	14
ARTICLE 4 - MISSIONS LOT 1 MOE ET DELAIS D'EXECUTION	16
4.1- Missions 1 : Etudes de diagnostic (DIAG)	17
4.1.1- Missions attendues :	17
4.1.2- Livrables attendus et échéance :	17
4.2- Mission 2 : Etudes préliminaires – Esquisse (ESQ).....	17
4.2.1- Missions attendues :	17
4.2.2- Livrables attendus et échéance :	17
4.3- Mission 3 : Avant-Projet Sommaire (APS)	18
4.3.1- Missions attendues :	18
4.3.2- Livrables attendus et échéance	18
4.4- Mission 4 : Avant-Projet Définitif (APD)	18
4.4.1- Missions attendues :	18
4.4.2- Livrables attendus et échéance	19
4.5- Mission 5 : Montage du dossier de permis de construire (PC)	19
4.5.1- Missions attendues :	19
4.5.2- Livrables attendus et échéance	19
4.6- Mission 6 : études de projet (PRO).....	19
4.6.1- Missions attendues :	19
4.6.2- Livrables attendus et échéance	20
4.7- Mission 7 : montage du dossier de consultation des entreprises (DCE)	20
4.7.1- Missions attendues :	20
4.7.2- Livrables attendus et échéance	20
4.8- Mission 8 : Assistance aux passations des Contrats de Travaux (ACT)	21
4.8.1- Missions attendues :	21
4.8.2- Livrables attendus et échéance	22
4.9- Mission 9 : synthèse et calendrier d'exécution (EXE).....	22
4.9.1- Missions attendues :	22
4.9.2- Livrables attendus et échéance	23
4.10- Mission 10 : examen de la conformité au projet et visa des plans exe (VISA)	23
4.10.1- Missions attendues :	23
4.10.2- Livrables attendus et échéance	23
4.11- Mission 11 : direction de l'exécution des travaux (DET)	24

4.11.1- Missions attendues :	24
4.11.2- Livrables attendus et échéance	27
4.12- Mission 12 : Assistance aux opérations de réception des travaux et pendant la garantie de parfait achèvement (AOR).....	27
4.12.1- Missions attendues :	27
4.12.2- Livrables attendus et échéance	29
4.13- Missions complémentaire pouvant être confiés au MOE	30
4.13.1- Mission opc – ordonnancement, pilotage et coordination	30
4.13.2- Mission Coordination SSI	30
4.13.3- mission assistance tech – prestations intellectuelles techniques	31
4.13.4- Les éléments de mission annexe pouvant être confiés au MOE	32
4.13.5- option plateforme web collaborative	32
ARTICLE 5 – MISSIONS LOT 2 OPC ET DELAIS D’EXECUTION	32
5.1- Missions 1 : Etudes avant projet (AVP).....	33
5.1.1- Missions attendues :	33
5.1.2- Livrables attendus et échéance :	33
5.2- Missions 2 : etudes de projet et dossier de consultation des entreprises (pro-dce)	33
5.2.1- Missions attendues :	33
5.2.2- Livrables attendus et échéance :	34
5.3- Missions 3 : assistance aux passations des contrats de travaux (act).....	34
5.3.1- Missions attendues :	34
5.3.2- Livrables attendus et échéance :	34
5.4- Missions 4 : synthèse et calendrier d’exécution (EXE)	34
5.4.1- Missions attendues :	34
5.4.2- Livrables attendus et échéance :	35
5.5- Missions 5 : Direction de l’Exécution des Travaux (DET)	36
5.5.1- Missions attendues :	36
5.5.2- Livrables attendus et échéance :	37
5.6- Missions 6 : : ASSISTANCE AUX OPERATIONS DE RECEPTION DES TRAVAUX (OPR).....	38
5.6.1- Missions attendues :	38
5.6.2- Livrables attendus et échéance :	38
ARTICLE 6 – COMPETENCES ET MOYENNES ATTENDUES	38
6.1- Compétences et moyens attendues pour le lot 1 MOE.....	38
6.1.1- Compétences réglementaires et juridiques.....	38
6.1.2- Compétences techniques exigées	39
6.1.3- Compétences en pilotage et management d’opération.....	39
6.1.4- Compétences requises du groupement de Maîtrise d’Œuvre	40
6.1.5- Organisation attendus	41
6.2- Compétences attendues pour le lot 2 OPC.....	41
6.2.1- Connaissances réglementaires et contractuelles	42
6.2.2- Compétences techniques et organisationnelles.....	42
6.2.3- Moyens humains et techniques attendus.....	42
6.2.4- Organisation attendue	42
ARTICLE 7 – MODALITES DE COLLABORATION ENTRE LES TITULAIRES ET L’EPSM	43
7.1- Organisation générale de la procédure	43
7.1.1- Phase de consultation avec les entreprises	43
7.1.2- Réception et analyse des offres	43
7.1.3- Variantes et négociation des offres	43
7.2- Ordres de service	44
7.3- Facturation et suivi des paiements.....	44
ARTICLE 8 – MODALITES DE SEUILS DE TOLÉRANCE ET ENGAGEMENTS DE LA MOE	44
8.1- Principes généraux	44
8.2- phase d’études jusqu’au rendu de l’apd	44
8.2.1– Coût prévisionnel des travaux en phase APD.....	44
8.2.2– Revalorisation APD (indexation)	44

8.3- Phase de consultation des entreprises	45
8.3.1– Coût de référence issu de la consultation.....	45
8.3.2– Dépassement du seuil en consultation	45
8.4- phase d'exécution des travaux	45
8.4.1– Coût de réalisation des travaux	45
8.4.2– Coût constaté en fin de chantier.....	45
8.4.3– Dépassement du seuil de tolérance en phase travaux	45
8.5- Niveau de complexité et seuils de tolérance applicables	46
8.6- Cas de modification du programme	46
8.7- Cas de force majeure et aléas imprévisibles	46
8.8- Pénalités	46

ARTICLE 1 – PRESENTATION DE L'EPSM GEORGES DAUMEZON

1.1- ACTIVITES

L'Établissement Public de Santé Mentale du Loiret Georges Daumézon (EPSM Daumézon) prend en charge les personnes ayant des troubles psychiques au sein de la population des 678 722 habitants du Loiret (source INSEE 2019).

Il gère sur le site à Fleury les Aubrais 240 lits d'hospitalisation temps complet et 243 places. Résolument tourné vers l'ambulatoire, l'EPSM G. Daumézon gère 40 structures extra-hospitalières dont 14 CMP¹ adultes et 8 CMP enfants et adolescents, répartis sur l'ensemble du territoire du Loiret.

Nos 1000 professionnels de santé prennent en charge une file active de 15 000 patients.

L'EPSM Daumézon compte 5 pôles d'activité clinique :

- D'un pôle de psychiatrie de l'adulte avec un Centre de Psychiatrie d'Urgence, d'Accueil et de Crise ouvert 7j/7j et 24h/24h, 7 secteurs de psychiatrie adulte avec 7 unités d'hospitalisation ouvertes, fermées et dédiées à l'insertion, 144 places d'hôpitaux de jour, 12 CMP-CATTP répartis sur le Loiret, 29 places d'appartements thérapeutiques et 11 appartements d'insertion.
- D'un pôle de soins spécifiques regroupant le Centre Ressources de Psychothérapie et de Réhabilitation Interdisciplinaire en Santé Mentale du Loiret (Thérapies cognitivo-comportementales ; Thérapie familiale ; Remédiation cognitive ; Victimologie ; Education thérapeutique ; Centre de Réhabilitation), une filière de soins en gériopsychiatrie, une filière de soins en addictologie.
- D'un pôle de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent avec 8 CMP/CATTP, 3 HDJ, 1 Équipe Mobile d'Intervention auprès des Enfants et des Adolescents (EMICEA), 1 Service d'Accueil Familial Thérapeutique (SAFT) ; 1 Centre de Diagnostic précoce et d'Accompagnement de l'Autisme (CDAA 45), l'Unité d'Hospitalisation à Temps Complet pour Adolescents (UHTCA).
- D'un pôle de soins en milieu pénitentiaire avec consultations ambulatoires, hôpital de jour et Unité d'Hospitalisation Spécialement Aménagée (UHSA).
- D'un pôle de services d'appui aux soins avec un service de médecine somatique doté d'un plateau de rééducation pluridisciplinaire.

Des informations complémentaires sur l'activité et l'organisation de l'EPSM du Loiret sont disponibles sur le lien suivant : <https://www.epsm-loiret.fr/lepsm/presentation/>.

1.2- VALEURS

Elles sont inscrites dans une série de principes formalisés au début du XXe siècle :

L'égalité : Elle implique l'absence de discrimination (race, religion, ethnie, âge...) et le devoir de soigner chacun, quels que soient son état de santé et sa situation sociale. L'hôpital travaille en relation avec les autres professions et institutions compétentes, ainsi qu'avec les associations d'insertion et de lutte contre l'exclusion.

La neutralité : Elle doit être respectée. Les soins sont donnés en faisant abstraction des croyances et opinions des malades.

La continuité : L'hôpital public se caractérise notamment par ses obligations spécifiques en matière d'accueil en urgence. Il doit mettre en place un système de permanence des soins, de même qu'un service minimum en cas de grève, et assurer l'ensemble des traitements, préventifs, curatifs et palliatifs.

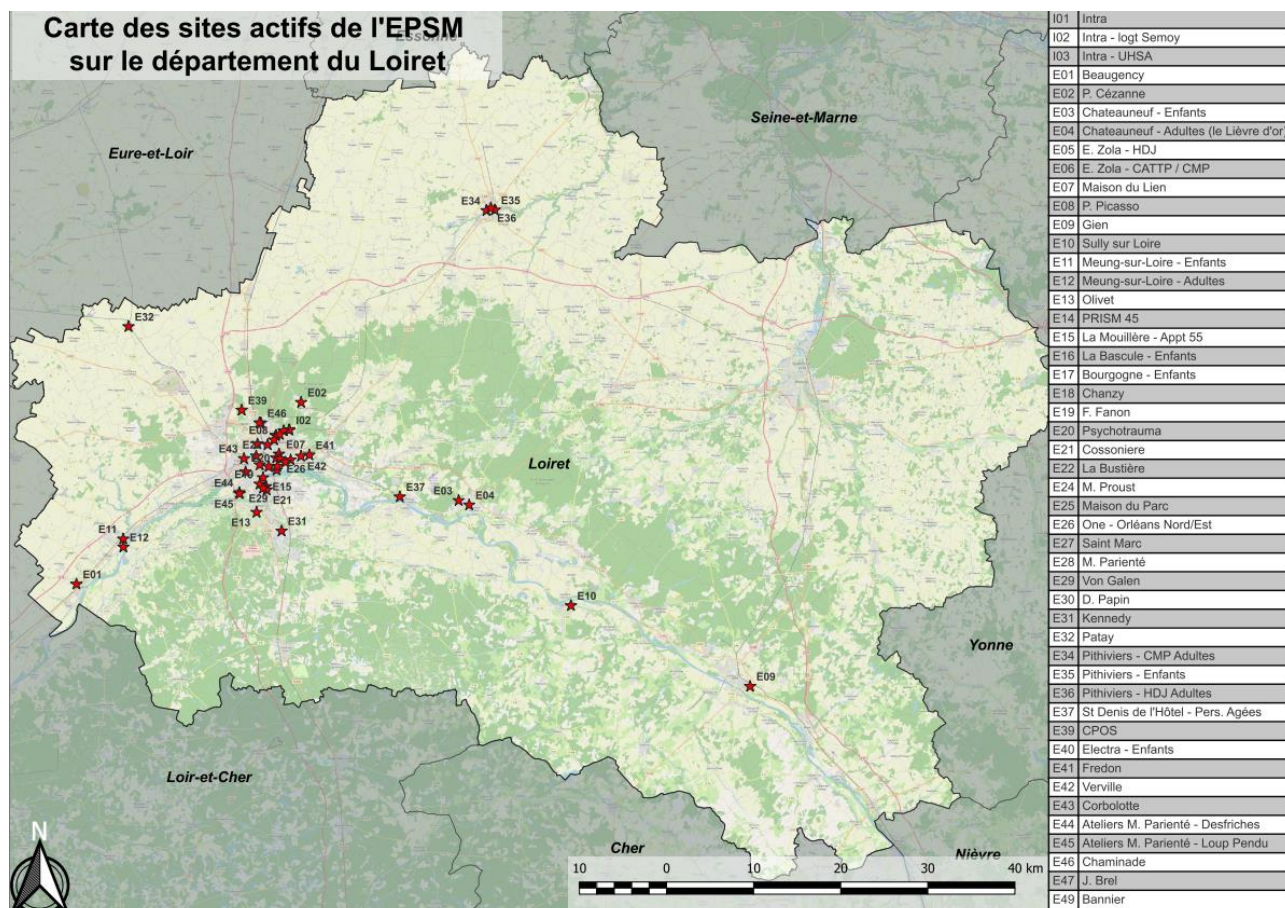
L'adaptabilité : Les réorganisations et les mutations sont étudiées et réalisées en vue de l'intérêt général et des besoins de la population. Le patient a droit à un service de qualité et les services rendus doivent être évalués avec rigueur.

¹ CMP : centre médico-psychologique

1.3- PATRIMOINES

Le patrimoine immobilier de l'EPSM, est composé à date d'un total de 133 bâtiments, soit 58 015 m² de surface bâtie répartis entre le site hospitalier principal appelé INTRA et l'ensemble des sites extra hospitaliers appelés EXTRA. Voir carte des sites actifs ci-après :

- Site INTRA : 78 bâtiments pour 40 758 m² de surface bâtie ;
- Sites EXTRA : 55 bâtiments pour 17 257 m² de surface bâtie.



Le patrimoine est hétérogène avec quelques bâtiments récents mais avec un ensemble de bâtiments anciens présentant un état de vieillissement plus ou moins avancé, une faible performance énergétique et une adéquation aux besoins d'usage à optimiser : certains bâtiments sont inoccupés ou sous exploités, tandis que d'autres présentent des configurations peu adaptées à l'usage.

Le site INTRA a été construit au début du 20^{ème} siècle, isolé à l'écart des villes, dans une logique de fonctionnement en totale autonomie. Aujourd'hui, la ville s'est urbanisée jusqu'au site INTRA qui garde les vestiges de son fonctionnement historique tout en devant s'adapter aux évolutions de l'activité de santé mentale. Par ailleurs, le site INTRA est situé dans une zone fortement touchée par les phénomènes de retraits gonflement des sols argileux ce qui provoque des désordres structurels sur certains bâtiments.

Les sites EXTRA permettent de se rapprocher au plus près des patients afin d'apporter une prise en charge de proximité. Certains sites, par exemple d'anciennes maisons de ville, ne sont pas fonctionnellement adaptés aux besoins d'usage actuels. Par ailleurs, la multiplication des sites apporte une complexité de gestion. Une réflexion globale sur les besoins d'usage et l'adéquation du patrimoine immobilier est à mener.

ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHÉ

2.1- OBJECTIF DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la conclusion d'un accord-cadre multi-attributaire, exécuté par la conclusion de marchés subséquents et l'émission de bons de commande, relatif à :

- **Lot n°1 – Maîtrise d'œuvre complète** : prestations de maîtrise d'œuvre dans le cadre d'opérations de travaux de réhabilitation, de restructuration, d'aménagement ou de construction neuve sur le patrimoine immobilier de l'établissement. Ces missions pourront inclure les études de faisabilité, les études de conception (APS, APD, PRO), l'assistance à la passation des contrats de travaux (ACT), le suivi de l'exécution des travaux (DET), l'assistance aux opérations de réception (AOR), ainsi que les missions complémentaires ou spécifiques selon les besoins du maître d'ouvrage.
- **Lot n°2 – Ordonnancement, Pilotage et Coordination (OPC)** : prestations d'OPC visant à assurer la coordination générale des travaux, le respect des délais, la planification des interventions des différents corps d'état, et le bon déroulement des opérations jusqu'à la réception des ouvrages.

Le présent marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert, conformément aux dispositions des articles L.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique. Il s'inscrit dans une démarche de rationalisation des prestations intellectuelles liées aux opérations de travaux, permettant à l'établissement de mobiliser rapidement des compétences qualifiées en fonction de ses besoins.

La description des missions et leurs spécifications techniques sont indiquées dans ce Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et leurs annexes.

2.2- LES PROJETS

L'EPSM Georges Daumézon a pour objectif de réaliser de nombreux projets dans les 4 prochaines années compte tenu des futures conclusions de son Schéma Directeur Immobilier et Environnement (SDIE), des trajectoires pour répondre à ces obligations du Décret Tertiaire, et du Plan Pluriannuel d'Investissement.

Le présent marché sera notamment dédié à 4 projets à fort enjeux stratégique pour l'établissement :

1. Réhabilitation du bâtiment ATELIER (bâtiment 44) qu'occupe des services techniques et travaux de l'établissement et réorganisation ou déplacement du garage

Objectif :

Rénover et réorganiser les espaces d'atelier, bureaux et espace de vie afin d'améliorer les conditions de travail des équipes techniques, optimiser les flux et garantir la conformité des installations aux normes actuelles. Les travaux devront se dérouler en phase afin de garantir l'activité du service et la réactivité des interventions.

Enjeux :

- Techniques : Adaptation structurelle pour accueillir les nouvelles fonctions (charges, isolation, réseaux). Fiabilisation du bâtiment et des ateliers. Optimisation des espaces pour les ateliers et le garage.
- Social : Conditions de travail améliorées par le confort et la sécurité des agents (ergonomie, éclairage, bruit).
- Environnementaux : Réduction de l'empreinte carbone du bâtiment.
- Réglementaires : Respect des réglementations : Code du travail, sécurité incendie, accessibilité

2. Réhabilitation de l'ancienne Pharmacie (bâtiment 036) pour installation du service informatique

Objectif :

Transformer l'ancienne pharmacie en un espace adapté pour accueillir le service informatique, avec des infrastructures sécurisées et performantes.

Enjeux :

- Techniques : Création d'un environnement conforme aux exigences des systèmes informatiques (climatisation, câblage, sécurité).
- Stratégiques : Centralisation des ressources informatiques pour renforcer la fiabilité des services numériques.
- Organisationnels : Amélioration des conditions de travail et de la réactivité des équipes IT.
- Réglementaires : Respect des normes de sécurité des données et des infrastructures critiques.

3. Rénovation du bâtiment Mézie (bâtiment 005) pour en faire une structure médicale de secours, sur le site de Fleury-les-Aubrais**Objectif :**

Créer une unité médicale de repli ou de secours, capable d'accueillir des patients en cas de crise sanitaire ou de saturation des autres unités.

Enjeux :

- Sanitaires : Renforcement de la résilience de l'établissement face aux crises (épidémies, sinistres, etc.).
- Stratégiques : Disposer d'une capacité d'accueil supplémentaire mobilisable rapidement.
- Organisationnels : Faciliter les transferts de patients et la continuité des soins.
- Politiques : Répondre aux attentes des autorités de santé en matière de plan blanc ou de gestion de crise.

4. Création de 2 studios sous combles – logements de fonction (bâtiment 50), sur le site de Fleury-les-Aubrais**Objectif :**

Transformer une surface sous combles d'environ 90 m² en deux studios de 45 m² chacun, destinés à service de logements de fonction pour des médecins de l'établissement, ou des logements d'accueil des stagiaires ou d'internes en formation ou en pôle de recherche.

Enjeux :

- Techniques :
 - Contraintes des logements existants dans les étages inférieurs.
 - Contraintes structurelles liées aux combles (charpente, charges admissibles).
 - Intégration de réseaux techniques dans un volume restreint.
 - Confort thermique et acoustique.
- Social :
 - Respect du Code de la construction et de l'habitation.
 - Conformité aux règles de sécurité incendie.
 - Accessibilité partielle selon les possibilités techniques du bâti existant
- Environnementaux :
 - Performance énergétique (isolation, VMC, étanchéité à l'air).
 - Réduction de l'empreinte carbone du bâtiment.

2.3- ENJEUX SUR LES PROJETS

Dans le cadre du projet de travaux mené par l'EPSM Georges Daumézon, les titulaires des lots 1 (MOE) et lot 2 (OPC) devront veiller à la sauvegarde des intérêts du maître d'ouvrage sur les plans financier, juridique, fonctionnel et calendaire.

Les enjeux principaux du projet sont les suivants :

1. Adaptabilité des constructions

Les ouvrages à réaliser devront être pensés dans une logique de flexibilité et d'évolutivité. La MOE et l'OPC veilleront à ce que les solutions retenues permettent une adaptation future des espaces aux évolutions des besoins de l'établissement, tant sur le plan fonctionnel que technique. Cela implique :

- Une réflexion sur la modularité des espaces.
- L'anticipation des usages futurs.
- La prise en compte des contraintes spécifiques du secteur médico-social.

2. Budget maîtrisé

Le respect du cadre budgétaire est un enjeu majeur. La MOE et l'OPC devront accompagner le maître d'ouvrage dans l'optimisation des coûts, en assurant une maîtrise rigoureuse des dépenses à chaque étape du projet :

- Évaluation réaliste des coûts dès la phase de programmation.
- Suivi financier précis tout au long du projet.
- Anticipation des risques économiques et proposition de mesures correctives.

3. Sécurité juridique

La MOE et l'OPC devront assurer une sécurisation juridique du projet, en veillant à la conformité des procédures, des contrats et des actes administratifs. Il s'agit notamment de :

- Garantir le respect du Code de la commande publique.
- Sécuriser les montages contractuels.
- Prévenir les contentieux et litiges éventuels.

4. Respect des délais

Le calendrier de réalisation constitue un engagement fort vis-à-vis des usagers et des équipes de l'EPSM. La MOE et l'OPC devront garantir le respect des délais contractuels, en assurant une coordination efficace entre les intervenants et une anticipation des aléas :

- Élaboration d'un planning prévisionnel réaliste.
- Suivi régulier de l'avancement.
- Mise en place d'indicateurs de pilotage.

5. Objectif décret tertiaire

Le projet s'inscrit dans une démarche de performance énergétique visant à répondre aux obligations du décret tertiaire. La MOE et l'OPC devront intégrer les exigences réglementaires en matière de réduction des consommations énergétiques, en accompagnant le maître d'ouvrage dans la définition, la mise en œuvre et le suivi des actions permettant d'atteindre les objectifs fixés. Cela inclut :

- L'analyse des consommations actuelles.
- La proposition de scénarios d'amélioration.
- La coordination avec les acteurs techniques pour garantir la conformité réglementaire.

2.4- JAUGE DE COMPLEXITE DES PROJETS

Dans le cadre du projet de travaux mené par l'EPSM Georges Daumézon, les titulaires des lots 1 MOE et lot 2 OPC, la définition des délais de réalisation des missions sera définie selon une jauge de complexité. Cette jauge tiendra compte de la complexité du projet, qui influence directement la charge de travail, la coordination et les risques.

Cette jauge est essentielle, car elle permet d'adapter les délais des missions MOE et OPC en fonction de la réalité du projet. Un chantier complexe ne peut être traité avec les mêmes échéances qu'un projet simple, sous peine de compromettre la qualité, la sécurité et la conformité réglementaire. L'objectif est de garantir une planification réaliste, sécuriser les engagements contractuels et optimiser la réussite des opérations.

2.4.1- CRITERES DE COMPLEXITE

La jauge de complexité sera définie dans la lettre de mission du projet, afin que les titulaires puissent remettre leur offre correspondante. Celle-ci pourra être discutée avec les 3 titulaires, si s'avère qu'une complexité non identifiée par le MOA peut remettre en cause la bonne appréciation des enjeux du projet et la réussite des opérations.

La jauge de complexité mise en place, reposant sur plusieurs critères :

1. Montant des travaux

- **Simple** : < 1 000 000 €
- **Intermédiaire** : >1 000 000 € à 2 000 000 €
- **Complexe** : > 2 000 000 €

Le coût des travaux est un indicateur majeur : plus le montant est élevé, plus le projet implique de corps d'état, de coordination et de suivi.

2. Nature technique

- Nombre de corps d'état impliqués
- Intégration de systèmes spécifiques (SSI, GTB, etc.)
- Exigences environnementales (HQE, BREEAM, etc.)

Ces éléments augmentent la technicité et nécessitent des études approfondies et une coordination renforcée avec des bureaux d'études techniques.

3. Contraintes réglementaires

- **ERP** (Établissement Recevant du Public)
- **PMR** (Accessibilité Personnes à Mobilité Réduite)
- Normes sanitaires ou spécifiques au secteur (santé, sécurité incendie)

Ces contraintes imposent des validations supplémentaires et des interfaces avec les autorités compétentes.

4. Environnement du chantier

- **Site libre** : intervention sans contraintes d'occupation
- **Site occupé** : présence de patients ou maintien d'activités, nécessitant phasage et mesures de sécurité accrues

Modèle de tableau d'analyse de complexité :

Critère	Description	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Technique	Complexité technique, interfaces	Faible	Modérée	Élevée	Exceptionnelle
Réglementaire	Normes, sécurité, ERP, ICPE	Faible	Modérée	Élevée	Exceptionnelle
Usagers / Fonctionnel	Site occupé, continuité service	Faible	Modérée	Élevée	Exceptionnelle
Planning	Contraintes de délais, phasage	Faible	Modérée	Élevée	Exceptionnelle
Financier	Montant, risques	Faible	Modérée	Élevée	Exceptionnelle
Organisationnel	Acteurs, coordination	Faible	Modérée	Élevée	Exceptionnelle

2.4.2- NIVEAU DE COMPLEXITE DE PROJET

1 – Projet Simple

- Marchés répétitifs, fortement standardisés
- Peu ou pas d'enjeux réglementaires particuliers
- Faible interaction avec les tiers
- Travaux simples techniquement, risques limités
- Travaux courants avec quelques contraintes techniques
- Existence d'interfaces techniques multiples mais maîtrisables
- Contraintes de planning raisonnables
- Interventions en site occupé pouvant nécessiter organisation
- Montant des travaux inférieur à 1 000 000 € HT

- Missions limitées : ESQ optionnel, APS/ APD simples

Exemple :

- Petites rénovations intérieures ou adaptations de locaux existants
- Rénovations d'immeubles à destination du personnel
- Mise aux normes (incendie, accessibilité)
- Extensions ou restructurations simples

2 – Projet intermédiaire

- Fortes contraintes techniques, réglementaires, fonctionnelles
- Interactions importantes avec de nombreux acteurs
- Site occupé sensible, continuité de service à assurer
- Risques élevés (structure, sécurité, patrimoine...)
- Besoin d'études préalables poussées ou de phases multiples
- Montant des travaux entre 1 000 000 € HT à 2 000 000 € HT
- Missions classiques APS–APD–PRO–ACT–VISA–DET–AOR

Exemples

- Restructurations lourdes
- Opérations avec enjeux énergétiques importants
- Interventions sur bâtiments sensibles (santé, éducation, sites techniques)

3 – Projet complexe

- Projets stratégiques avec très hauts niveaux de risques et d'incertitudes
- Innovations techniques ou procédurales
- Coordination inter-métiers complexe
- Enjeux réglementaires majeurs, sécurité renforcée
- Multiplicité des phases, contraintes d'exploitation extrêmes
- Montant des travaux supérieur à 2 000 000 € HT
- Missions classiques avec DIAG, ESQ, APS–APD–PRO–ACT–VISA–DET–AOR

Exemples

- Restructurations majeures en milieu hospitalier ou industriel critique
- Opérations intégrant technologies complexes (smart building, process lourds)
- Patrimoine classé ou interventions sous très fortes restrictions

ARTICLE 3 – EXECUTION DU MARCHÉ ET DISPOSITIONS

Dans le cadre de leurs missions respectives, les titulaires des lots 1 (MOE) et 2 (OPC) s'engagent à collaborer étroitement avec le maître d'ouvrage tout au long du projet. Cette collaboration se traduit par une participation active à des réunions de pilotage, de suivi et de coordination, dont les modalités sont précisées ci-après.

3.1- REUNION DE LANCEMENT

Une réunion de lancement sera organisée dès la notification du marché. Le titulaire du lot concerné dispose de 5 jours ouvrés pour prendre contact avec l'EPSM Georges Daumézon et convenir des modalités de cette réunion.

Participants :

- Le maître d'ouvrage (EPSM Georges Daumézon)
- La direction des travaux
- La cellule marchée
- L'AMO (si présent sur l'opération)
- Le titulaire du lot 1 (MOE)
- Le titulaire du lot 2 (OPC)

Objectifs :

- Présenter les équipes des titulaires et de l'EPSM ;
- Définir les objectifs et le périmètre des missions ;
- Ajuster la méthodologie de travail si nécessaire ;
- Rappeler les modalités d'exécution des prestations ;
- Valider le calendrier prévisionnel et l'échéancier de remise des livrables ;
- Définir les modalités de communication et de validation.

Les modalités de collaboration de la MOE (lot 1) et OPC (lot 2) avec l'ensemble des prestataires du maitrise d'ouvrage concourant à l'opération seront précisées lors de cette réunion.

Un procès-verbal de réunion de lancement sera rédigé et signé par toutes les parties. Il précisera notamment la date de la réunion et les éventuelles modalités particulières d'exécution non inscrites dans les documents contractuels.

Le maitrise d'ouvrage s'engage à remettre les documents nécessaires à l'exécution des missions. Il se réserve néanmoins le droit de ne pas transmettre l'ensembles des documents que le titulaire pourrait lui demander, s'il ne juge pas pertinent de le communiquer.

La réunion de lancement donne lieu à un procès-verbal de lancement de marché, rédigé par la maitrise d'ouvrage, et signé par toutes les parties, dans lequel apparaissent notamment la date de la réunion ainsi que les éventuelles modalités particulières d'exécution non-inscrites dans les documents contractuels du marché.

3.2- REUNIONS DE SUIVI DE PROJET

Phase études (Lot 1 – MOE) :

Des réunions de suivi seront organisées par le titulaire du lot 1, en lien avec la maîtrise d'ouvrage, l'AMO (si présent sur l'opération), les bureaux d'études et les représentants du maître d'ouvrage, selon les phases ESQ, APS, APD, PRO, DCE et ACT.

Ces réunions auront pour objectifs principaux (liste non exhaustive) :

- D'assurer un suivi de l'évolution des études et des bonnes orientations du projet ;
- D'informer le MOA de l'avancement des études et de confirmer les délais de remise des livrables ;
- De faire remonter les éventuelles problématiques et de proposer les solutions adaptées ;
- D'ajuster le programme si la MOA l'estime nécessaire.

Fréquence : à définir en fonction de l'avancement du projet, avec une périodicité minimale bimensuelle en phase d'étude.

La réunion de suivi des études donnera lieu à un compte-rendu de réunion rédigé par le titulaire du lot 1 (MOE) et transmis aux participants par mail dans un délais de 3 jours.

Chaque validation de phase d'étude devra faire l'objet d'un OS (ou courrier) de validation signée par la MOA.

Phase études (Lot 2 – OPC) :

L'OPC sera intégré en phase APD, et suivra la suite des études (PRO, DCE, et ACT), selon les réunions organisées par le titulaire du lot 1.

Phase chantier (Lot 1 – MOE, Lot 2 – OPC) :

Des réunions de suivi de l'exécution des travaux (DET) seront organisées par le titulaire du lot 2 (OPC) si mandaté sur l'opération, ou a défaut pas la MOE, en lien avec le MOE, les entreprises de travaux et le maître d'ouvrage.

Fréquence : à définir en fonction de l'avancement du projet, avec une périodicité minimale bimensuelle en phase chantier.

Ces réunions auront pour objectifs principaux (liste non exhaustive) :

- D'assurer un suivi de la réalisation des ouvrages sur le chantier et de leur évolution conformément aux CCTP ;

- D'assurer un suivi des prestataires
- De prendre en compte les éventuelles problématiques et de trouver les solutions adaptées ;
- D'ajuster le programme si la maîtrise d'ouvrage l'estime nécessaire ;
- De faire respecter l'avancement conformément au planning préétabli ;
- De valider les éléments techniques, administratifs ou financiers.

La réunion de chantier donnera lieu à un compte-rendu de réunion rédigé par le titulaire du lot 1 (MOE) et le titulaire du lot 2 (OPC) transmis aux participants par mail dans un délai de 3 jours.

Chaque titulaire est tenu d'émettre ses remarques au plus tard 5 jours ouvrés suivant la réception du CR. Une fois ce délai passé, le compte rendu de réunion est réputé accepté par l'ensemble des parties concernées, et les informations qu'il contient deviennent applicables dans l'exécution du marché.

3.3- REUNIONS DE COORDINATION GENERALE OU COMITE DE PILOTAGE (COPIL)

Des réunions de coordination générale ou les Comités de pilotage (COPIL) seront organisées en fonction de l'enjeu de l'opération, trimestrielle ou mensuellement avec :

- Le maître d'ouvrage
- L'AMO (si présent sur l'opération)
- Les titulaires des lots 1 et 2
- Les autres prestataires mandatés

Ces réunions permettront :

- De faire un point d'avancement sur le planning général du projet ;
- De valider les orientations stratégiques ;
- De faire remonter les différentes interfaces entre les intervenants du projet ;
- De suivre les indicateurs de performance ;
- De prendre les décisions nécessaires à la bonne conduite du projet.

Pour chaque réunion, l'AMO ou à défaut la MOA assurera :

- La convocation des participants (si demandé)
- La préparation de l'ordre du jour et des supports
- La rédaction du compte rendu
- La diffusion des documents aux parties prenantes

Les comptes rendus devront être transmis dans un délai de 5 jours ouvrés après la tenue de la réunion.

3.4- REUNIONS COMPLEMENTAIRES

Exceptionnellement, à la demande du maître d'ouvrage et/ou si le titulaire du présent marché en fait la demande (et après accord de la maîtrise d'ouvrage) des réunions complémentaires pourront être programmées, notamment :

- Réunions techniques spécifiques
- Réunions avec les usagers ou les représentants institutionnels
- Réunions de concertation ou de médiation
- Les titulaires des lots 1 et 2 devront faire preuve de souplesse et de réactivité pour répondre à ces sollicitations.

Pour chaque réunion, l'AMO ou à défaut la MOA assurera :

- La convocation des participants (si demandé)
- La préparation de l'ordre du jour et des supports
- La rédaction du compte rendu
- La diffusion des documents aux parties prenantes

Les comptes rendus devront être transmis dans un délai de 5 jours ouvrés après la tenue de la réunion.

3.5- RELATION ENTRE LES PRINCIPAUX INTERVENANTS

3.5.1- LE ROLE DU MAITRE D'ŒUVRE (LOT 1) – MANAGEMENT DE PROJET

La mission de maîtrise d'œuvre que le maître de l'ouvrage confie à une personne de droit privé ou à un groupement de personnes de droit privé doit permettre d'apporter une réponse architecturale, technique et économique à un programme. Le Code de la commande publique décrivant les missions du maître d'œuvre ne fait que lister des exigences sans vraiment aborder le sujet des moyens mis en œuvre, de l'organisation et de la qualité.

Le maître d'ouvrage souhaite que le rôle de la maîtrise d'œuvre sur ce projet aille plus loin que les divers points abordés dans ces référentiels. Il consiste à répondre aux enjeux fondamentaux du maître d'ouvrage précédemment mentionnés - sur la base d'une **organisation en mode projet**.

Ce qui est régulièrement constaté et que le maître d'ouvrage ne veut pas sur ce projet :

- Des dossiers de phase de conception rendus en retard, non harmonisés entre les membres de la maîtrise d'œuvre avec une estimation prévisionnelle des travaux dépassant le budget et sans proposition d'économies
- Des rapports d'analyse des offres ne respectant pas les règles annoncées dans le règlement de consultation
- Des travaux supplémentaires en phase travaux pouvant être largement évités par des études de conception plus abouties

Il est prouvé que l'organisation en mode projet permet une plus grande probabilité d'obtenir le résultat souhaité.

Elle nécessite pour cela une méthodologie basée sur le **management de projet** menée par une **direction de projet** : l'architecte mandataire du groupement de maîtrise d'œuvre.

La direction de projet a pour mission de donner des objectifs et de fournir les moyens adaptés à la dimension du projet pour sa mise en œuvre optimale : organisation, qualité, délais. Par ailleurs, les membres de l'équipe de maîtrise d'œuvre peuvent alors être correctement guidés, comprennent leurs responsabilités et les résultats que l'on attend d'eux, et sont toujours soucieux de respecter le calendrier des tâches afin d'achever le projet à temps et dans le budget alloué.

Les éléments présentés dans ce CCTP constituent donc les objectifs imposés par le maître d'ouvrage et devant servir de cadre à la direction de projet.

3.5.2- RELATION ENTRE MAITRISE D'OUVRAGE ET MAITRISE D'ŒUVRE (LOT 1)

La maîtrise d'ouvrage est formée par le maître d'ouvrage et son conducteur d'opération.

L'équipe de maîtrise d'ouvrage est formée par la maîtrise d'ouvrage, l'OPC, le contrôleur technique et le coordonnateur SPS.

La maîtrise d'ouvrage considère que la réussite d'un projet repose sur un partenariat fort composé de la maîtrise d'ouvrage et du maître d'œuvre.

À ce titre, il est attendu de la maîtrise d'œuvre une implication allant au-delà des simples exigences habituelles : transparence, relation d'étroite collaboration, investissement sur une obligation de résultat en vue de réaliser un objectif commun.

3.5.3- LA RELATION ENTRE LA MAITRISE D'ŒUVRE (LOT 1) ET LES AUTRES INTERVENANTS : OPC, CONTROLEUR TECHNIQUE, SPS, ...

Il est constaté que les intervenants tels que l'Ordonnancement, le Pilotage et la Coordination (OPC), les contrôleurs techniques et les coordonnateurs SPS sont, dans de nombreux projets, insuffisamment mobilisés, ce qui conduit à un niveau de performance inférieur aux attentes. Leur participation aux phases de conception et de réalisation demeure généralement limitée. Ils interviennent trop souvent en qualité de « gestionnaires » de problèmes plutôt qu'en « anticipateurs », ce qui est jugé inacceptable par le Maître d'Ouvrage.

En conséquence, le Maître d'Ouvrage positionne ces acteurs comme des parties prenantes essentielles dans l'encadrement du chantier, avec pour principe fondamental l'anticipation des risques et des difficultés. Cette exigence est impérative :

La Maîtrise d'Œuvre devra assurer une collaboration régulière et proactive avec ces intervenants. Elle devra répondre par écrit à l'ensemble de leurs observations, afin de garantir une traçabilité complète des échanges.

Il est donc nécessaire de définir les missions contractuelles principales qui leur sont confiées.

Le contrôleur technique

Phase conception :

Le contrôleur technique est présent à toutes les réunions de rendu de phase de conception et doit :

- Un rapport de contrôle technique sur la base des dossiers des phases ESQ, APS et APD
- Un avis sur les notices de sécurité et d'accessibilité au stade PC
- Un rapport initial de contrôle technique sur la base du dossier PRO
- Une mise à jour du rapport initial de contrôle technique après compléments de la maîtrise d'œuvre dans le cadre de l'analyse du dossier DCE

Phase travaux :

En plus de ses missions traditionnelles (visites de chantier, avis sur documents d'exécution, ...), il est demandé au contrôleur technique de transmettre une synthèse mensuelle d'avis non levés et de participer à la réunion mensuelle de maîtrise d'ouvrage / maîtrise d'œuvre.

Il organise également la production des rapports finaux de contrôle technique en anticipant largement les visites finales par des pré-visites et la diffusion de listes d'ouvrages critiques non conformes ou dont les avis sont suspendus ou défavorables.

Le coordonnateur SPS

Phase conception :

Le coordonnateur SPS est présent à toutes les réunions de rendu de phase de conception.

Il lui est demandé d'initier le Dossier d'Intervention Ulérieure sur l'Ouvrage (DIUO) dès la phase APS et de le mettre à jour à chaque phase de conception.

Le maître d'ouvrage demande également au coordonnateur SPS d'ouvrir le Plan Général de Coordination (PGC) dès la phase APD et de le mettre à jour à chaque phase de conception.

Phase ACT :

Le coordonnateur SPS donne des avis sur les variantes facultatives des entreprises.

Phase travaux :

En plus de ses missions traditionnelles (visites de chantier, inspections communes, ...), il est demandé au coordonnateur SPS une synthèse mensuelle sur son action ainsi que de participer à la réunion mensuelle de maîtrise d'ouvrage / maîtrise d'œuvre.

L'OPC

Si cette mission n'est pas confiée au maître d'œuvre :

Phase conception :

L'OPC est présent à toutes les réunions de rendu de phase de conception et établit sur l'ensemble des phases de conception depuis l'APS :

- Une notice de phasage.
- Un planning prévisionnel d'exécution des travaux prenant en compte le phasage et toutes les contraintes du projet.
- Un avis sur l'allotissement proposé par la maîtrise d'œuvre.
- Un avis sur les documents administratifs et techniques (RC, CCAP, lot généralités du CCTP, PGC) intéressant le bon déroulement du chantier.

- Un échéancier de décaissement financier à partir de l'estimation des coûts des travaux par lot validée en APD. Cet échéancier de décaissement est mis à jour à chaque phase de conception jusqu'à l'AMT.

Phase de préparation de chantier :

En plus de ses missions traditionnelles (visites de chantier, réalisation des plannings, ...), il est demandé à l'OPC les éléments suivants :

- Établir le calendrier d'exécution général de l'opération validé par l'ensemble des participants dans le mois qui suit l'ordre de service de démarrage des travaux de l'opération.
- Que l'ensemble des documents d'exécution soit validé dans le premier quart du chantier.
- Organiser et participer aux réunions de synthèse.
- Organiser et planifier les interventions des intervenants tiers : vérifications finales du contrôleur technique, concessionnaires, commissions de sécurité, vérifications type étanchéité à l'air.
- Gérer et réaliser la traçabilité des pénalités.
- Diffuser un tableau de suivi mensuel reprenant l'avancement des validations des documents d'exécution par intervenants (MOE, BET, Synthèse, CT), une synthèse planning et pénalités et participer à la réunion mensuelle de maîtrise d'ouvrage / maîtrise d'œuvre.
- Participer au CISSCT.
- Mettre à jour trimestriellement l'échéancier de décaissement financier.
- Viser l'avancement des travaux.

ARTICLE 4 - MISSIONS LOT 1 MOE ET DELAIS D'EXECUTION

Le titulaire de la mission du lot 1 de maîtrise d'œuvre interviendra pour le maître d'ouvrage dans le cadre de projet de construction neuve, de réhabilitation, de rénovation ou d'extension Tout Corps d'Etat (TCE), incluant toiture, façade et VRD dans le cadre de projet divers, depuis la phase de définition du besoin jusqu'à la réception des travaux.

Ce chapitre n'a pas pour objet de paraphraser le Code de la commande publique décrivant les missions du maître d'œuvre mais de compléter les exigences afin qu'elles correspondent parfaitement aux enjeux fondamentaux de la maîtrise d'ouvrage - adaptabilité des constructions, budget maîtrisé, respect des délais, sécurité juridique - sur la base d'une organisation en mode projet.

Le maître d'œuvre devra proposer des scénarii techniques et architecturaux répondant aux attentes de l'EPSM en prenant en compte les spécificités hospitalières de la santé mentale et psychiatrique.

Il est demandé au Maître d'Œuvre de travailler sur les études ainsi que le suivi des travaux selon les missions qui lui seront confiés. Les éléments de missions attendus par la maîtrise d'ouvrage sont les suivant :

PHASE CONCEPTION :

- Etudes de diagnostics et de faisabilité (mission DIAG) ;
- Etudes d'esquisse de projet (Mission ESQ) ;
- Etudes d'avant-projet sommaire et définitif (Mission APS-APD) ;
- Montage de dossier de permis de construire (Mission PC) ;
- Etudes de projet (Mission PRO) ;
- Rédaction du dossier de consultation des entreprises (Mission DCE) ;
- Assistance pour la passation du contrat de travaux (Mission ACT) ;

PHASE CHANTIER :

- Etudes de synthèse, option réalisation ordonnancement planning et coordination (mission EXE) ;
- Examen de la conformité au projet et visa des études d'exécution (mission VISA) ;
- Direction de l'exécution des travaux (mission DET) ;
- Assistance aux opérations de réception et pendant la GPA (mission AOR).

4.1- MISSIONS 1 : ETUDES DE DIAGNOSTIC (DIAG)

4.1.1- MISSIONS ATTENDUES :

Dans le cadre de la mission DIAG le titulaire du lot 1 MOE devra s'assurer que le projet est en cohérence avec la stratégie globale et les moyens de l'EPSM Georges Daumézon. Cette phase vise à poser les fondations du projet en identifiant les besoins, évaluer l'état existant et la faisabilité technique, réglementaire et financière ; pour enfin le cas échéant proposer des scénarios adaptés. Ces études ont pour objet :

- Etablir un état des lieux bâtimementaires ;
- Évaluer les conditions de réussite du projet, notamment en termes de faisabilité technique, financière, réglementaire et organisationnelle.
- Proposer la réalisation d'études complémentaires : techniques, fonctionnelles, urbanistiques, énergétiques ou réglementaires.
- Organiser et animer si nécessaire des réunions de concertation avec les différents utilisateurs du bâtiment (personnel soignant, médical, technique) afin d'identifier les besoins spatiaux, fonctionnels et qualitatifs.
- Fournir une analyse fonctionnelle, urbanistique, architecturale et technique du bâti existant ;
- Préconiser des études et/ou diagnostics complémentaires nécessaires à la faisabilité du projet ;
- Permettre d'établir un programme fonctionnel d'utilisation du bâtiment ainsi qu'une estimation financière.

4.1.2- LIVRABLES ATTENDUS ET ECHEANCE :

- Rapport de diagnostic
- Plan à jour bâti existant
- Scénarios de faisabilité
- Estimation financière initial
- Compte-rendu

Date de début de délai : A compter la réunion de lancement

La date de remise des livrables : délai contractuel fixé par le titulaire en annexe 2 Lot 1 de l'acte d'engagement.

4.2- MISSION 2 : ETUDES PRELIMINAIRES – ESQUISSE (ESQ)

4.2.1- MISSIONS ATTENDUES :

Dans le cadre de la mission ESQ le titulaire du lot 1 MOE devra définir les intentions architecturales et techniques, vérifier la faisabilité réglementaire et budgétaire.

- Analyse du programme / enjeux de projet
- Proposition de variantes
- Réunion de validation

4.2.2- LIVRABLES ATTENDUS ET ECHEANCE :

- Plans : masse + plans et façades au 1/200ème
- Liste des points dérogeant au programme
- Tableau comparatif des surfaces entre Esquisse et programme
- Proposer d'éventuelles études complémentaires (point 0 acoustique, géotechnique, ...) en communiquant un cahier des charges précis
- Délais de réalisation
- Note financière permettant d'évaluer l'estimation financières de l'esquisse avec le budget prévisionnel des travaux

Date de début de délai : A compter de la validation de la mission précédente par le maitre d'ouvrage ou à compter la réunion de lancement.

La date de remise des livrables : délai contractuel fixé par le titulaire en annexe 2 Lot 1 de l'acte d'engagement.

4.3- MISSION 3 : AVANT-PROJET SOMMAIRE (APS)

À partir des esquisses, établissement de « l'avant-projet sommaire » exposant en plan (au 1/200 et 1/100 pour les détails significatifs) et en volume (intérieur et extérieur), la conception générale, les dimensions et l'aspect de l'ouvrage, une évaluation globale des coûts, un calendrier d'exécution.

4.3.1- MISSIONS ATTENDUES :

Dans le cadre de la mission APS le titulaire du lot 1 MOE devra établir l'avant-projet sommaire exposant en plan (au 1/200 et 1/100 pour les détails significatifs) et en volume (intérieur et extérieur), la conception générale, les dimensions et l'aspect de l'ouvrage, une évaluation globale des coûts, un calendrier d'exécution.

- Développement des plans.
- Intégration des contraintes techniques.
- Estimation affinée.

La maîtrise d'œuvre doit initier auprès des intervenants extérieurs au projet toutes les réunions utiles à sa bonne réalisation et ceci avant le dépôt du permis de construire : concessionnaires, ... Ces réunions font l'objet d'un compte-rendu réalisé par la maîtrise d'œuvre.

La maîtrise d'œuvre devra également, le cas échéant, réaliser les dossiers techniques relatifs aux demandes de subventions.

4.3.2- LIVRABLES ATTENDUS ET ECHEANCE

- Plans : masse + plans, coupes et façades au 1/200ème
- Liste des points dérogeant au programme
- Tableau comparatif des surfaces entre APS et esquisse / programme (1 colonne par phase)
- Descriptif technique sommaire par lot
- Notice sur les principaux matériaux intérieurs et extérieurs compris fiches techniques
- Note de calcul réglementation thermique le cas échéant
- Etude de faisabilité des approvisionnements en énergie – EFAE ; intégrant une étude d'opportunité sur la pertinence de mettre en place des systèmes de production EnR (cout d'investissement, cout d'exploitation, temps de retour ...)
- Note de calcul du Bbio
- Calendrier d'exécution
- Estimation provisoire des travaux par lots

Date de début de délai : A compter de la validation de la mission précédente par le maître d'ouvrage ou à compter la réunion de lancement.

La date de remise des livrables : délai contractuel fixé par le titulaire en annexe 2 Lot 1 de l'acte d'engagement.

4.4- MISSION 4 : AVANT-PROJET DEFINITIF (APD)

4.4.1- MISSIONS ATTENDUES :

Dans le cadre de la mission APD le titulaire du lot 1 MOE devra sur la base de l'APS établir de l'avant-projet définitif arrêtant définitivement le programme, produit initialement par la MOA et détaillant les aspects et dimensions de l'ouvrage avec le système constructif (sur la base de plans au 1/100 et au 1/50 pour les détails significatifs), les matériaux préconisés ainsi que les solutions techniques et d'équipement retenues, le respect des différentes réglementations (hygiène et la sécurité tous les aspects du programme) et établissant une estimation définitive du coût prévisionnel des travaux en lots séparés.

La maîtrise d'œuvre doit initier auprès des intervenants extérieurs au projet toutes les réunions utiles à sa bonne réalisation et ceci avant le dépôt du permis de construire : concessionnaires, ... Ces réunions font l'objet d'un compte-rendu réalisé par la maîtrise d'œuvre.

La maîtrise d'œuvre devra également, le cas échéant, réaliser les dossiers techniques relatifs aux demandes de subventions.

4.4.2- LIVRABLES ATTENDUS ET ECHEANCE

- Plans de phasage des travaux indiquant notamment les délimitations des clôtures et protections de chantier
- Plans : masse + plans, coupes et façades au 1/100ème
- Liste des points dérogeant au programme
- Tableau comparatif des surfaces entre APD / programme (1 colonne par phase)
- Descriptif technique par lot mis à jour
- Notice sur les principaux matériaux intérieurs et extérieurs compris fiches techniques mise à jour
- Etude de faisabilité des approvisionnements en énergie (EFAE) mise à jour
- Note de calcul réglementation thermique mise à jour
- Extraction du taux de fiches individuelles / collectives mis à jour
- Réponses aux remarques du contrôleur technique sur dossier APS
- Réponses aux remarques du coordonnateur SPS sur dossier APS
- Cahier des charges fonctionnel SSI
- Calendrier d'exécution
- Estimation définitive des travaux par lots sur la base d'un avant-métré à communiquer
- Planning détaillé des études intégrant les phases de validation de la part du Maître d'ouvrage

Date de début de délai : A compter de la validation de la mission précédente par le maître d'ouvrage.

La date de remise des livrables : délai contractuel fixé par le titulaire en annexe 2 Lot 1 de l'acte d'engagement.

4.5- MISSION 5 : MONTAGE DU DOSSIER DE PERMIS DE CONSTRUIRE (PC)

4.5.1- MISSIONS ATTENDUES :

Dans le cadre de la mission PC le titulaire du lot 1 MOE devra monter le dossier et accompagner la maîtrise d'ouvrage dans ses démarches de dépôt du permis de construire ou déclaration préalable.

4.5.2- LIVRABLES ATTENDUS ET ECHEANCE

Tout document nécessaire au dépôt du permis de construire (sans que la liste ne soit exhaustive) :

- Plans PC
- Formulaire CERFA
- Notice descriptive
- Notice SSI
- Notice d'accessibilité

Date de début de délai : A compter de la validation de la mission précédente par le maître d'ouvrage.

La date de remise des livrables : délai contractuel fixé par le titulaire en annexe 2 Lot 1 de l'acte d'engagement.

4.6- MISSION 6 : ETUDES DE PROJET (PRO)

4.6.1- MISSIONS ATTENDUES :

Dans le cadre de la mission PRO le titulaire du lot 1 MOE devra préciser et mettre au point les éléments de détails architecturaux et techniques afin de permettre une définition précise de l'ouvrage pour la consultation des entreprises. Cette mission a notamment pour objet de :

- Préciser par les plans, coupes et élévations, les formes des différents éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux et des conditions de leur mise en œuvre dans le détail.
- Déterminer l'implantation et l'encombrement de tous les éléments structures et de tous les équipements techniques, et d'ajuster les plans si nécessaires.

- Préciser les tracés des alimentations et évacuations de tous les fluides et réseaux.
- Etablir le coût prévisionnel précis des travaux décomposés par corps d'état, sur la base d'un avant métré, qui servira de référence lors de la consultation des entreprises. Et d'estimer le coût de son exploitation.
- Déterminer le délai global de réalisation de l'ouvrage.

4.6.2- LIVRABLES ATTENDUS ET ECHEANCE

- Plans : masse + plans, coupes et façades au 1/50ème
- Plans VRD, structure et fluides (CVC, plomberie, électricité)
- CCTP
- DPGF pour tous les lots, avec quantités non contractuelles s'agissant de marchés de travaux forfaitaires
- Tableau des surfaces
- Etude de faisabilité des approvisionnements en énergie (EFAE) définitive
- Réponses aux remarques du contrôleur technique sur dossier APD
- Réponses aux remarques du coordonnateur SPS sur dossier APD
- Cahier des charges fonctionnel SSI mis à jour
- Estimation définitive des travaux par lots sur la base d'un avant-métré à communiquer
- Planning détaillé des travaux, intégrant les étapes de VISA de la Maîtrise d'œuvre, d'avis du Bureau de contrôle technique et éventuellement d'observation de la part du Maître d'ouvrage

Date de début de délai : A compter de la validation de la mission précédente par le maître d'ouvrage.

La date de remise des livrables : délai contractuel fixé par le titulaire en annexe 2 Lot 1 de l'acte d'engagement.

4.7- MISSION 7 : MONTAGE DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

4.7.1- MISSIONS ATTENDUES :

Dans le cadre de la mission DCE le titulaire du lot 1 MOE devra préparer le dossier de consultation des entreprises pour les travaux dans le cadre du projet défini dans la lettre de mission. Lorsque la MOE a rédigé le projet de marché, ce dernier est transmis à la maîtrise d'ouvrage en vue de sa validation avant publication.

Le lot 0 – généralités ne doit pas comprendre d'éléments discordants avec le PGC et le CCAP qui restent prioritaires sur le CCTP. Le maître d'ouvrage souhaite que la maîtrise d'œuvre renvoie systématiquement au PGC ou au CCAP sans décrire les éléments.

Chaque lot du CCTP devra faire apparaître clairement si la mission EXE (plan d'exécution et/ou synthèse) est confiée ou non à la maîtrise d'œuvre.

Chaque lot fait l'objet d'une DPGF spécifique. Si la maîtrise d'œuvre souhaite que des quantités soient préremplies, il faut qu'elle ajoute dans la DPGF que « s'agissant d'un marché forfaitaire ces quantités sont présentes à titre indicatif, sont non contractuelles et qu'il appartient à chaque soumissionnaire de calculer les quantités ».

4.7.2- LIVRABLES ATTENDUS ET ECHEANCE

- Pièces administratives :
 - Cahier des Clauses Administrative Particulière (CCAP)
 - Acte d'engagement (AE)
 - Annexes financières (DPGF)
 - Règlement de la consultation (RC)
- Pièces techniques :
 - Cahier des Clauses Techniques particulière (CCTP)
 - Notices
 - Cahier des charges fonctionnel SSI
 - Planning détaillé des travaux
- Pièces graphiques :
 - Plans : masse + plans, coupes et façades

- Plans VRD, structure et fluides (CVC, plomberie, électricité)
- Tableau des surfaces
- Cahier des détails

Date de début de délai : A compter de la validation de la mission précédente par le maître d'ouvrage.

La date de remise des livrables : délai contractuel fixé par le titulaire en annexe 2 Lot 1 de l'acte d'engagement.

4.8- MISSION 8 : ASSISTANCE AUX PASSATIONS DES CONTRATS DE TRAVAUX (ACT)

4.8.1- MISSIONS ATTENDUES :

Dans le cadre de la mission ACT le titulaire du lot 1 MOE devra assister la maîtrise d'ouvrage dans la passation des contrats de travaux en participant à la rédaction des jeux de questions / réponses (JQR), et aux visites de site, durant la phase de consultation. Puis, suite à la réception des offres, à l'analyse des offres, en réalisant l'analyse de l'ensemble d'offre reçu, et le rapport d'analyse des offres (RAO).

La publication des documents sur la plateforme est effectuée par le service marché de l'EPSM.

Jeux de questions / Réponses (JQR)

Cette prestation débute à la publication de la consultation sur la plateforme des achats de l'Etat. Pendant la période de publication du marché, la maîtrise d'ouvrage transmettra l'ensemble des questions reçues à la maîtrise d'œuvre afin qu'elle élabore les réponses nécessaires à la compréhension des candidats souhaitant déposer une offre. A la réception des questions le titulaire disposera d'un délai, défini avant le lancement de la consultation avec la MOA, de 3 à 5 jours maximum ouverts pour transmettre son projet de réponse.

L'EPSM se réserve le droit de répondre aux questions d'ordre financières, administratif et juridique.

Analyse des offres

Cette prestation débute à la réception des offres des soumissionnaires, transmise par l'EPSM à la maîtrise d'œuvre.

La maîtrise d'œuvre rédige les rapports détaillés (techniques, financière et développement durable) sur la base des critères de notation définis au règlement de la consultation. Le rapport détaillé devra mettre en évidence l'ensemble des points négatifs et positifs qui justifient la notation, notamment techniques, du candidat. Cette notation par points devra être cohérente entre les candidats du même lot. Le rapport d'analyse des offres doit contenir de manière détaillée les éléments ayant conduit à juger chaque critère et sous-critère en conformité avec le règlement de consultation. Ces justifications servent de base au maître d'ouvrage pour répondre aux soumissionnaires non retenus qui ont demandé des précisions sur le rejet de leur offre. Ce rapport pourra être sous forme de tableau, lot par lot, l'ensemble des points récapitulés dans un tableau synthétique.

Les variantes obligatoires doivent faire l'objet d'un classement avec toutes les combinaisons possibles. Les variantes facultatives sont comparées aux offres de base + variantes obligatoires.

Les rapports sont ensuite transmis à la maîtrise d'ouvrage en vue de leur validation avant la procédure de négociation et/ou d'attribution. En cas de modification à apporter, la maîtrise d'ouvrage envoie les informations nécessaires à la maîtrise d'œuvre qui dispose de 5 jours ouverts pour effectuer les modifications et transmettre les rapports définitifs.

La maîtrise d'œuvre a la possibilité d'échanger avec les soumissionnaires pour régulariser une offre si celle-ci présente une simple erreur matérielle. Cette régularisation réalisée via la plateforme de dématérialisation du maître d'ouvrage ne doit pas avoir pour but de donner l'occasion au soumissionnaire d'améliorer son offre et de remettre en cause l'égalité de traitement entre les soumissionnaires.

- **L'offre anormalement basse et/ou irrégulière**

Si lors de son analyse des offres, le maître d'œuvre constate que le prix proposé par un soumissionnaire semble anormalement bas ou que l'offre semble irrégulière, il avertit le maître d'ouvrage immédiatement et au plus tard la 1^{ère} semaine d'analyse des offres de façon que ce dernier puisse demander au soumissionnaire des précisions sur son offre.

○ Négociation

Le maître d'ouvrage peut se laisser la possibilité de négocier avec les soumissionnaires. Si tel est le cas, la maîtrise d'œuvre transmet les éléments sur lesquels la négociation pourra porter.

Le maître d'ouvrage envoie alors aux soumissionnaires concernés la demande de négociation qui peut se dérouler par simple échange via la plateforme de dématérialisation du maître d'ouvrage ou par une réunion spécifique de négociation. Dans ce dernier cas, c'est la maîtrise d'œuvre qui anime la réunion de négociation.

Une fois toutes les réponses des soumissionnaires obtenues, le maître d'œuvre présente un nouveau rapport d'analyse des offres comprenant l'ajout du classement et des justificatifs après négociation.

DCE marche

Le maître d'œuvre mettra à jour le DCE à l'issue de la commission d'attribution en fonction des réponses apportées aux questions des soumissionnaires lors de la procédure, des éventuelles négociations et de la mise au point des marchés.

4.8.2- LIVRABLES ATTENDUS ET ECHEANCE

- Tableau de suivi des jeux de Question / Réponses (JQR)

Date de début de délai JQR : A compter de la réception des questions par le maitre d'ouvrage.

La date de remise des livrables JQR : de 3 à 5 jours maximum

- Tableau d'analyse des offres
- Rapport d'analyse des offres (RAO)
- Proposition d'attribution

Date de début de délai RAO : A compter de la réception des offres par le maitre d'ouvrage.

La date de remise des livrables RAO : délai contractuel fixé par le titulaire en annexe 2 Lot 1 de l'acte d'engagement.

4.9- MISSION 9 : SYNTHESE ET CALENDRIER D'EXECUTION (EXE)

4.9.1- MISSIONS ATTENDUES :

Dans le cadre de la mission EXE le titulaire du lot 1 MOE devra assurer pendant la phase d'études d'exécution la cohérence spatiale des éléments d'ouvrage de l'ensemble des corps d'état. Cette cohérence spatiale porte sur le respect des dispositions architecturales, techniques, d'exploitation et de maintenance du projet. La synthèse se traduit par des plans de synthèse qui représentent, au niveau du détail d'exécution, sur un même support, l'implantation des éléments d'ouvrage, des équipements et des installations.

Cette mission synthèse requiert la mise en place d'une cellule de synthèse animée par la maîtrise d'œuvre qui précise la méthode pour assurer le suivi (règlement de la synthèse, charte graphique, compatibilité des fichiers informatiques, ...) et la coordination et orchestre la production des tous les documents nécessaires à la synthèse : plans architecte, plans structure, plans des réseaux, plans des réservations, plans des terminaux, ...

Les documents d'exécution de tous les intervenants sont collectés par l'animateur de synthèse qui en vérifie la compatibilité et la cohérence. La mise au point générale se fait par une démarche itérative avec tous les intervenants. Ce travail nécessite donc des connaissances multiples en TCE. Il est donc primordial que la maîtrise d'œuvre prévoie dans son offre et le cas échéant dans les marchés de travaux l'implication des BET et entreprises aux travaux de synthèse.

Les plans de synthèse ne se substituent ni aux plans d'exécution ni aux plans de récolement des ouvrages. Ils sont complétés par coupes, détails, schémas, etc... nécessaires à la bonne compréhension et à la préparation du travail. Ils doivent être fournis à la maîtrise d'œuvre pour visa et aux entreprises pour acceptation.

La maitrise d'œuvre devra être capable :

- D'établir ou faire établir, tous les plans d'exécution et spécifications à l'usage du chantier ainsi que les plans de synthèses correspondant.

- D'effectuer ou faire effectuer, la mise en cohérence technique des documents fournis par les entreprises (fiches techniques, livraison, usage, distribution, ...).
- Lorsque les études d'exécution sont réalisées par les entreprises, le maître d'œuvre s'assure que les documents qu'elle ont établis respectent les dispositions du projet, et leur délivre son visa.
- D'établir ou faire établir le calendrier prévisionnel de synthèse et d'exécution des travaux par lot ou corps d'état, lorsque la mission d'OPC lui est confiée.

4.9.2- LIVRABLES ATTENDUS ET ECHEANCE

- Plans et coupes et façades de synthèse
- Plans VRD, structure et fluides (CVC, plomberie, électricité) de synthèse
- Cahier des détails, plan de détails de synthèse
- Plans de synthèse et de coordination
- Calendrier d'exécution définitif

Date de début de délai : A compter de la notification des marchés des travaux ou de la réunion de démarrage.

La date de remise des livrables : délai contractuel fixé par la période de préparation des travaux. Premier livrables attendu par la maîtrise d'ouvrage au maximum 1 mois après la réunion de démarrage.

4.10- MISSION 10 : EXAMEN DE LA CONFORMITE AU PROJET ET VISA DES PLANS EXE (VISA)

4.10.1- MISSIONS ATTENDUES :

Dans le cadre de la mission VISA le titulaire du lot 1 devra s'assurer de la validation des documents d'exécution, y compris les documents de synthèse, transmis par les entreprises de travaux. Il devra formuler ses observations sur les plans, notes de calcul, études de détails et autres pièces établies par les entreprises, afin de garantir leur conformité aux études de conception et aux marchés de travaux. Cette vérification portera notamment sur :

- La conformité aux prescriptions du CCTP, aux normes françaises, aux DTU et à leurs déclinaisons.
- La validation des méthodologies d'exécution et des procédés de mise en œuvre proposés par les entreprises pour le chantier.
- L'adaptation des solutions retenues en matière d'entretien et de maintenance des matériaux et équipements pour l'EPSM.

La maîtrise d'œuvre veillera à la tenue à jour d'un tableau des visas. Les visas feront l'objet d'une fiche reprenant le lot concerné, les documents visés compris indice avec la date de réception, l'avis de la maîtrise d'œuvre sur le visa et en cas d'avis non favorable un commentaire. Il appartient également au maître d'œuvre de s'assurer que les avis sur les documents d'exécution non favorables du contrôleur technique ont bien été suivis d'effet.

4.10.2- LIVRABLES ATTENDUS ET ECHEANCE

- Tableau de suivi des visas avec observation
- Tableau récapitulatif des plans et documents d'EXE

Date de début de délai : A compter de la réception du document concerné.

La date de remise des livrables :

- Conformément à l'article 29.1.5 du CCAG Travaux, le délai maximum pour établir un visa à partir de la réception du document concerné est de **15 jours ouvrés**.
- En complément de l'article 29.1.5 du CCAG Travaux, le délai de délivrance des visas postérieurs au visa initial avec observations est de **7 jours ouvrés**.

4.11- MISSION 11 : DIRECTION DE L'EXECUTION DES TRAVAUX (DET)

4.11.1- MISSIONS ATTENDUES :

Dans le cadre de la mission DET le titulaire du lot 1 sera garant du bon déroulement des travaux en assurant les réunions de chantier, les constats, la ventilation des situations d'avancement de travaux et les notifications de décisions. Cette mission a pour objet :

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

Délivrer les ordres de services

En dérogation à l'article 3.8 du CCAG Travaux, tous les ordres de service sont écrits, numérotés et notifiés par le maître d'œuvre par tous moyens permettant de s'assurer de l'envoi et de la réception des documents. Ils font systématiquement l'objet d'une validation préalable par le maître d'ouvrage. Les ordres de service doivent être transmis au plus tard **trois (3) jours (72h)** aux entreprises, après apparition du besoin, ou suivant la validation de l'OS par le maître d'ouvrage. Les OS ayant pour effet de modifier les délais d'exécution des travaux ou leur prix, ne pourront être transmis aux titulaires de marchés de travaux sans validation préalable du maître d'ouvrage. L'entrepreneur doit ensuite retourner l'OS signé au maître d'œuvre, qui le transmettra au maître d'ouvrage, au plus tard trois (3) jours ouvrés suivant le retour de la signature de l'entreprise.

Il s'agit notamment des OS de :

- Notification de la période de préparation et de commencement des travaux.
- Le cas échéant, l'affermissement de tranche conditionnelle ou de phasage.
- Notification de modifications de la masse des travaux.
- La prolongation des délais d'exécution
- L'ajournement ou l'interruption des travaux.

Suivi permanent du chantier

Pour l'exercice de la direction de l'exécution des contrats de travaux, le maître d'œuvre doit assurer une présence significative sur le chantier. La Maîtrise d'œuvre doit nommer un conducteur d'exécution de travaux confirmé, qui sera le contact privilégié du Maître d'ouvrage pour cette phase d'exécution des travaux. L'architecte chef de projet restera toutefois disponible autant de fois que nécessaire pendant cette période s'il s'avérait que sa présence était indispensable.

Le maître d'œuvre s'assure au minimum hebdomadairement que les travaux réalisés sont bien conformes aux documents d'exécution visés par lui mais également par le contrôleur technique. Il organise pour cela, au minima, **une (1) réunion hebdomadaire de chantier** en relation avec l'OPC (si nommé), et en accord avec la maîtrise d'ouvrage. Il est demandé une organisation efficiente de ces réunions permettant de garder mobilisés tous les interlocuteurs pendant toute la durée du chantier : préparation préalable, ordre du jour avec convocations décalées, ...

La présence des bureaux d'études techniques du groupement de maîtrise d'œuvre est requise autant que nécessaire à chaque réunion de chantier pour les BET principaux : structure, CVC/plomberie, ou électricité notamment.

Une visite de chantier avec tous les participants sera faite de manière systématique.

Les comptes-rendus à la charge de la Maîtrise d'œuvre sont envoyés au plus tard deux jours (48h) après la réunion de chantier concernée.

Gestion des problèmes urgents

Des réunions ponctuelles pour traiter des points spécifiques tels que sécurité- sûreté, environnement, hygiène, coordination avec le site peuvent être organisées dès que jugé nécessaire à l'initiative de la Maîtrise d'œuvre du Maître d'ouvrage ou du coordonnateur SPS.

Ces réunions, de courte durée, ont pour objet de traiter un problème urgent clairement identifié ou d'anticiper un risque émanant. Elles se dérouleront en visio ou en présentiel dans les bureaux de chantier.

La Maîtrise d'œuvre rédige les comptes-rendus de ces réunions sous 48h.

Travail collaboratif avec le contrôleur technique

Le rôle du maître d'œuvre est de prendre en compte l'ensemble des remarques mentionnées dans les avis sur les documents d'exécution, comptes-rendus, rapports et courriers du contrôleur technique. Son rôle est au fil de l'eau de :

- Soit d'y répondre par écrit,
- Soit de veiller à ce que les entreprises répondent.

Le but est que les réponses techniques apportées soient pertinentes de façon que le projet soit irréprochable pendant la construction. Le maître d'œuvre provoque si nécessaire des réunions spécifiques avec les entreprises pour régler les problèmes les plus importants.

Travail collaboratif avec le coordonnateur SPS

Le rôle du maître d'œuvre est d'appuyer les interventions du coordonnateur SPS lorsque ce dernier met en avant des défauts des entreprises sur des thématiques de protection de la santé. Il doit donc au titre de sa mission DET :

- Dans un premier temps inscrire au compte-rendu de chantier les problèmes remontés par le SPS ainsi que les actions correctives prévues,
- Dans un deuxième temps si aucune action n'a été réalisée, transmettre un courrier spécifique à l'entreprise concernée.

Il propose également au maître d'ouvrage des provisions pour pénalités prévues au CCAP. Le maître d'œuvre doit également impérativement être présent aux réunions liées à la protection de la santé et notamment celles trimestrielles du CISSCT.

Vérification des décomptes mensuels et suivi financier et administratif des marchés de travaux et DGD

Le maître d'œuvre est chargé de la vérification des décomptes mensuels transmis par les entreprises. Le délai maximum pour établir l'état d'acompte à partir de la réception du décompte mensuel est de **sept (7) jours ouvrés**. Il est donc exclu que la maîtrise d'œuvre attende par exemple la réception « fin de mois » des autres décomptes mensuels pour traiter un décompte mensuel arrivé en cours de mois.

Avant toute validation de la maîtrise d'œuvre, l'OPC se prononce sous 5 jours calendaires sur l'avancement des travaux et suggère des provisions pour pénalités qu'il appartient au maître d'œuvre d'intégrer à l'état d'acompte mensuel. L'acompte mensuel est ensuite transmis au maître d'ouvrage.

Le processus des décomptes finaux et l'établissement du décompte général est le même que pour les décomptes mensuels.

Conformément à l'article 12.4.2 du CCAG Travaux, le maître d'œuvre mentionnera dans le décompte général de chaque marché :

- Les réserves émises à la réception non levées à la date d'établissement du décompte général ;
- Les litiges ou réclamations susceptibles de concerner le titulaire du marché dont le maître d'œuvre a connaissance à la date d'établissement du décompte général.
- Le maître d'œuvre devra également :
- Après analyse complète, proposer au maître d'ouvrage d'agréer ou non les sous-traitants proposés par les titulaires des marchés de travaux.
- Être force de proposition en cas de défaillance d'entreprise

Gestion des sous-traitants

Le maître d'œuvre devra, après analyse complète, proposer au maître d'ouvrage d'agréer ou non les sous-traitants proposés par les titulaires des marchés de travaux, **au plus tard deux (2) semaines après réception**. Le suivi administratif, financier et technique fait partie de sa mission au même titre que celui des titulaires des marchés de travaux.

Gestion en cas de défaillances d'entreprises

Le maître d'œuvre devra dans le cas d'une défaillance d'entreprise être force de proposition pour d'une part gérer au quotidien cette défaillance : courriers recommandés, convocations, états des lieux des travaux réalisés ...et d'autre part organiser le cas échéant le remplacement de l'entreprise défaillante : cahier des charges, consultation, analyse des offres ...

Gestion des litiges

Le maître d'œuvre est chargé de donner un avis au maître de l'ouvrage **au plus tard deux (2) semaines après réception** des réserves formulées par l'entrepreneur en cours d'exécution des travaux et/ou sur le décompte général, d'assister le maître de l'ouvrage en cas de litige sur l'exécution ou le règlement des travaux, ainsi que d'instruire les mémoires en réclamation des entreprises.

Fiches travaux modificatifs (FTM)

Le maître d'œuvre est chargé de précéder ç l'analyse techniques et financière de toutes les propositions de prix établies par les entreprises, qu'elles soient en plus ou en moins-value et qu'elles soient établies suite ç une demande du maître d'œuvre, du maître d'ouvrage ou spontanément de l'entreprise de travaux.

Chaque modification technique du projet fait l'objet d'une FTM. L'objectif est que le maître d'ouvrage conserve le contrôle de l'évolution du projet et la traçabilité. Une FTM vierge est transmise pour avis au maître d'ouvrage pendant la période de préparation de chantier.

À chaque modification technique du projet à l'initiative de l'entreprise, de la maîtrise d'œuvre ou du maître d'ouvrage, le maître d'œuvre décrit la modification dans une FTM et la diffuse à l'ensemble des personnes concernées afin d'évaluer les incidences : entreprises, contrôleur technique, BET, OPC, coordonnateur SPS, ... Chaque interlocuteur retourne la FTM au maître d'œuvre qui en fait la synthèse en déterminant notamment le coût en plus ou moins-value de la modification, la cause de la modification (aléas, demande du maître d'ouvrage, erreur de la maîtrise d'œuvre, ...) et l'incidence sur le planning.

La FTM est transmise au maître d'ouvrage **au plus tard deux (2) semaines après survenance du besoin**. Il valide ou non la proposition technique. La FTM validée fait l'objet d'une régularisation par ordre de service (à la charge de la maîtrise d'œuvre). Les avenants comprenant le règlement financier (modifications de marchés) sont réalisés par le maître d'œuvre et vérifiés/notifiés par le maître d'ouvrage. Un tableau récapitulatif devra être suivi et mis à jour, par le maître d'œuvre et transmis à la maîtrise d'ouvrage pour chaque nouvelle modification.

Gestion des concessionnaires

La maîtrise d'œuvre gèrera ou fera gérer l'ensemble des actions envers les concessionnaires de façon que les raccordements soient effectifs au moment de la réception du projet :

- Prise de contact
- Transmission des besoins
- Gestion des interfaces chantiers entre concessionnaires et entreprises du projet par animation de réunions techniques avec comptes-rendus
- Vérifications techniques avant intervention des concessionnaires de manière à être certain que le site d'intervention corresponde aux besoins exprimés

Le Maître d'ouvrage doit être informé de l'ensemble des actions menées.

Nettoyage

La Maîtrise d'œuvre devra piloter et contrôler le nettoyage régulier du chantier afin que celui-ci soit constamment tenu en état de propreté. Elle devra également, tout au long de ses travaux, vérifier le nettoyage et l'enlèvement des déchets vers les bennes de chantier. Plusieurs types de nettoyage sont à distinguer :

- Les nettoyages dus dans le cadre du chantier
 - Nettoyage du chantier et base vie

- Nettoyage des voiries publiques employées par les engins de chantier et le personnel de chantier
- Nettoyage précédant les opérations préalables à la réception
- Nettoyage avant mise à disposition partielle de zones
- Le nettoyage de réception
 - Après les OPR, une fois les réserves levées et préalablement à l'occupation des locaux
 - Par suite du nettoyage de réception ou de mise à disposition partielle, si les ouvrages nettoyés sont à nouveau salis par une intervention ultérieure (levée de réserves...), un nouveau nettoyage sera demandé.

4.11.2- LIVRABLES ATTENDUS ET ECHEANCE

- Rédaction des ordres de service
- Rédaction des avenants
- Les comptes rendus réunions d'études et de chantier
- Vérification des demandes de paiement établies par les entreprises et établissement de l'états d'acompte
- Etablissement du décompte final et l'état du solde des travaux
- Analyse des réclamations établis par les entreprises
- Notes d'alerte en cas d'aléas
- Fiche de travaux modificatifs (FTM)

La date de remise des livrables :

Description des livrables	Début du délai	Echéance de remise des livrables
Compte-rendu (CR)	Après la réunion concernée	2 jours ouvrés
Ordre de service (OS)	Après apparition du besoin, et/ou suivant la validation de la MOA	3 jours ouvrés
Etat d'acompte	A partir de la réception du décompte mensuel	7 jours ouvrés
Validation des sous-traitant (DC4)	Après réception	2 semaines
Fiches travaux modificatifs (FTM)	Après survenance du besoin	2 semaines
Note d'alerte	Dés connaissance du fait générateur	1 jours

4.12- MISSION 12 : ASSISTANCE AUX OPERATIONS DE RECEPTION DES TRAVAUX ET PENDANT LA GARANTIE DE PARFAIT ACHEVEMENT (AOR)

4.12.1- MISSIONS ATTENDUES :

Dans le cadre de la mission AOR le titulaire du lot 1 sera garant des opérations de réception des ouvrages. Il devra organiser les Opération préalable à la réception (OPR), fournir sa décision de réception au maître d'ouvrage, et assurer jusqu'à la fin de la Garantie de Parfait Achèvement (GPA) que l'ensemble de l'ouvrage est conforme aux résultats pendant un an après la réception des travaux, et suivre l'ensemble des désordres signalés jusqu'à réparation. La garantie de parfait achèvement couvre tous les désordres et malfaçons, sans considération de leur nature ou de leur gravité. Sont exclus les travaux nécessaires pour remédier aux effets de l'usage ou de l'usure normale.

Vérifications techniques

La maîtrise d'œuvre devra faire procéder aux vérifications techniques, tests de conformités, mises à l'épreuve et aux essais de conformité nécessaires avant la réception des installations et équipements. Elle proposera au Maître d'ouvrage une procédure détaillée et planifiée des tests, essais et démarrage des équipements. Cette procédure comprendra notamment une liste exhaustive des définitions, modes opératoires et performances attendus pour l'ensemble des contrôles prévus pour chaque équipement.

Tous ces essais feront l'objet de procès-verbaux sur lesquels apparaîtront en regard les valeurs demandées et celles obtenues. Ces PV devront être remis au Maître d'ouvrage au plus tard lors des opérations préalables à la réception.

Attestation d'essais de fonctionnement

Afin de prévenir les aléas techniques découlant d'un mauvais fonctionnement des installations, La maîtrise d'œuvre devra faire effectuer, avant réception, les attestations d'essais de fonctionnement de l'AQC (qui remplacent les anciens essais COPREC). La liste exhaustive des fiches d'attestation d'essais de fonctionnement est disponible sur le site internet de l'AQC (Agence Qualité Construction).

Opérations préalables à la réception des travaux (OPR)

La Maîtrise d'œuvre et les BET organiseront des opérations préalables à la Réception (OPR), en liaison avec le contrôleur technique et le coordonnateur SSI, auxquelles seront conviés la Maîtrise d'Ouvrage. Les OPR seront menées suffisamment tôt pour qu'elles soient pertinentes et au minimum 30 Jours ouvrés avant la réception. Les OPR permettront d'identifier les travaux restants et les non-conformités.

Il est demandé pour des raisons évidentes d'efficacité que les OPR se divisent à minima en 4 sessions : extérieurs, clos couvert, partitions intérieures et équipements techniques.

Tous les équipements doivent être testés ou faire l'objet de fiches d'autocontrôle (voir chapitre précédent) afin de vérifier le respect des exigences fonctionnelles et techniques (installations techniques, chasses d'eau, fenêtres, volets, interrupteurs, débits de ventilation, étanchéité à l'air, passage caméras dans les réseaux, ...). Les non-conformités font l'objet de réserves à la réception au même titre que toutes les observations du contrôleur technique et de tout autre intervenant. Il est bien entendu que les OPR ne peuvent se terminer sans que les divers essais et les rapports du contrôleurs techniques et du coordonnateur SSI n'aient été réalisés. La Maîtrise d'œuvre doit faire le nécessaire pour que le bâtiment soit nettoyé avant OPR (voir chapitre nettoyage). L'état des lieux contradictoire établi avant la mise à disposition partielle d'une zone pourra servir de base pour l'élaboration des OPR. Aucune réception n'aura lieu si (liste non exhaustive) :

- Le nombre de travaux restants ou de non-conformités est jugé trop important par le Maître d'Ouvrage.
- Les documents demandés au cours du chantier n'ont pas été transmis.

La Maîtrise d'œuvre aura à sa charge la formalisation et la diffusion de ces listes de réserves, qui sera mis à disposition de la Maîtrise d'ouvrage. Il sera apprécié une gestion des opérations via un outil numérique (type Archipad ou équivalent) pour la création et la levée des réserves sur tablette tactile et mobiles en intégrant photos, annotation des plans, etc... Chaque entreprise pourra ainsi accéder aux remarques qui la concernent, les traiter et informer sur les reprises effectuées. Le système génère les tableaux de suivi associés.

La fin des OPR donne lieu à la production par la Maîtrise d'œuvre d'un document « PV des OPR » qu'il joint à sa proposition de réception au Maître d'ouvrage.

Réception des travaux

Sur la base des documents EXE (disponible sur le site economie.gouv.fr), le maître d'ouvrage avertira les entreprises de sa décision de réception ou de non-réception sur la base des documents EXE 5 et EXE6 (ou EXE 9) préparés par la maîtrise d'œuvre et signés par le maître d'ouvrage.

Dans le cas de non-réception ou de réception avec réserves, le maître d'œuvre organise alors de nouveaux OPR selon le chapitre précédent ou la levée de réserve qui se conclut par la transmission au maître d'ouvrage du PV de levée de réserves (EXE 8).

Le maître d'œuvre doit faire le nécessaire pour que le bâtiment soit nettoyé après la réception. Le maître d'œuvre doit réaliser la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT).

Levée des réserves

La maîtrise d'œuvre gère de façon dynamique cette période courte après la réception en organisant des rendez-vous de levée de réserves hebdomadaires. Toutes les réserves doivent être levées 1 mois au plus tard après la réception.

En cas de difficulté pour obtenir une levée des réserves satisfaisantes de la part des entreprises, il appartient à la maîtrise d'œuvre de prévenir le maître d'ouvrage pour qu'elle procède à des mises en demeure.

Livraison des DOE

Afin de procéder à la réception du marché, la maîtrise d'œuvre remettra le dossier des ouvrages exécutés (DOE) à la Maîtrise d'ouvrage. Le dossier complet provisoire sera remis au plus tard le jour de la réception des travaux. Une fois les commentaires émis par la Maîtrise d'ouvrage sur le dossier, un délai de 10 jour ouvré est accordé à la Maîtrise d'œuvre pour apporter les corrections et fournir le dossier complet final au Maître d'ouvrage.

Le dossier sera remis en format dématérialisée (via un lien de téléchargement ou clés USB) et en 1 exemplaire papier. Ce dossier comporte l'ensemble des dossiers des ouvrages exécutés (liste non exhaustive) :

- Les plans d'exécution conformes à la réalisation.
- Ensemble des plans (architectes et techniques) y compris ceux de recollement.
- Les fiches techniques des matériaux et produits mis en œuvre (**avec identification de la référence mise en œuvre, et RAL**).
- Les spécifications de pose.
- Les notices de fonctionnement.
- Les prescriptions de maintenance des éléments d'équipement mis en œuvre, et les conditions de garantie des fabricants attachées à ces équipements.
- Les constats d'évacuation des déchets et les documents nécessaires à l'établissement du dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (DIUO) préalablement validés par le maître d'œuvre.
- Certificat de conformité au permis de construire.
- PV de commission de sécurité et d'accessibilité.
- Dossier SSI.
- Schémas de principe des installations, synoptiques.
- Notes de calculs.
- Notices techniques.
- Procès-verbaux et certificats de conformité.
- Résultats des essais.
- Notices de fonctionnement et prescriptions de maintenance des fournisseurs.

Gestion de la période de garantie de parfait achèvement

Dès la réception, le maître d'ouvrage mettra à disposition des utilisateurs un fichier informatique sous format Excel servant de registre où chaque problème détecté fera l'objet d'une inscription.

Ce fichier est transmis au maître d'œuvre (copie au maître d'ouvrage) qui est chargé :

- De son traitement en validant la pertinence de la demande
- D'organiser l'intervention de l'entreprise concernée pour remédier au problème constaté en ayant au préalable organisé avec les utilisateurs et le maître d'ouvrage les conditions d'intervention
- De vérifier in situ la qualité de l'intervention

En cas de difficulté pour obtenir une intervention satisfaisante de la part des entreprises, il appartient à la maîtrise d'œuvre de prévenir le maître d'ouvrage pour qu'elle procède à des mises en demeure. La demande des utilisateurs est réputée encore en cours tant que le visa final n'a pas été donné par le maître d'ouvrage. Tant que des demandes sont en cours, le maître d'œuvre organise une vérification trimestrielle à laquelle il convie le maître d'ouvrage afin de valider la levée des demandes. Dans tous les cas, une visite finale exhaustive sera réalisée, en présence du maître d'œuvre, 1 mois avant la date de fin de garantie de parfait achèvement.

4.12.2- LIVRABLES ATTENDUS ET ECHEANCE

- Convocation aux opérations préalables à la réception pour chaque lot.
- PV des opérations préalables à la réception et liste des réserves par lots annexées au EXE ou équivalent.
- Décision de réception et de levée des réserves.
- Évaluation des pénalités et ajustement du forfait MOE.
- Dossiers des ouvrages exécutés (DOE).
- Fichier de suivi de la GPA.
- Courriers et relances dans le cadre de la GPA.

La date de remise des livrables : La remise des livrables s'effectue conformément aux délais fixés à l'article 4.12 du CCTP et relative au CCAG travaux.

4.13- MISSIONS COMPLEMENTAIRE POUVANT ETRE CONFIES AU MOE

4.13.1- MISSION OPC – ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION

Mission attendue :

Dans le cadre de la mission OPC le titulaire du lot 1 sera en charge des prestations de gestion logistique du chantier, lorsque différentes entreprises sont appelées à y intervenir. Il s'agit de la mission complémentaire dite OPC (Ordonnancement-Pilotage-Coordination), laquelle se décline de la façon suivante :

- L'ordonnancement : analyser les tâches élémentaires portant sur les études d'exécution et les travaux, de déterminer leurs enchaînements ainsi que leur chemin critique par des documents graphiques.
- La Coordination : harmoniser dans le temps et dans l'espace les actions des différents intervenants au stade des travaux.
- Le Pilotage : au stade des travaux et jusqu'à la levée des réserves dans les délais impartis, mettre en application les diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination.

Livrables attendus :

- Planning des travaux
- Carnet de phasage

Date de début de délai : A compter de la notification de la mission par le maitre d'ouvrage.

La date de remise des livrables : Délai maximum de remise du livrable **2 semaines**.

4.13.2- MISSION COORDINATION SSI

Mission attendue :

Dans le cadre de la mission CSSI le titulaire du lot 1 sera en charge des prestations relatives à la protection des installations à édifier, dites SSI (Système de Sécurité Incendie), lesquelles sont obligatoires s'agissant des opérations relevant :

- Des ERP (établissements recevant du public)
- Des IGH (immeubles de grande hauteur)
- Des établissements soumis à la législation du travail, recevant plus de 50 personnes

La mission est réalisée selon la norme NF S 61-931 pendant toutes les phases du projet. Elle est réalisée en relation étroite avec le contrôleur technique.

Conception

La conception du SSI implique de la part du coordinateur SSI l'élaboration de pièces écrites et graphiques :

- Concept de mise en sécurité : en phase APS puis remis à jour à chaque phase de conception et intégrant le phasage des travaux
- Cahier des charges fonctionnels SSI : en phase APS puis remis à jour à chaque phase de conception. Il sera joint au dossier de permis de construire.
- Plans définissant les limites géographiques des zones de mise en sécurité (ZS) : en phase APS puis remis à jour à chaque phase de conception.
- L'avis portant sur l'examen de la cohérence des descriptifs techniques et des pièces graphiques relatifs aux équipements du SSI établis sur la base du PRO.

Le coordonnateur SSI participe à toutes les réunions de conception ainsi qu'aux éventuelles réunions avec le service prévention du SDIS.

Réalisation des travaux

Le coordinateur SSI veille au respect des exigences définies pendant la phase conception lors de la mise en œuvre des équipements.

- Suivi de la cohérence entre les différents équipements du SSI mis en œuvre par l'examen des plans et documents d'exécution au regard du cahier des charges fonctionnel SSI et par l'examen non exhaustif des conditions d'implantations des équipements et des liaisons. Des visas permettant une traçabilité des avis sont attendus.
- Création ou mise à jour du dossier d'identité SSI sur la base de la collecte auprès des entreprises des documents nécessaires à sa constitution.
- Création ou mise à jour des tableaux de corrélations précisant pour chaque zone de mise en sécurité (ZS) la liste exhaustive des dispositifs commandés terminaux (DCT) qui la compose.
- Examen de la cohérence des éventuelles particularités d'exploitation du site avec les conditions ayant présidé à l'élaboration du concept de mise en sécurité.

Réception

Le coordinateur SSI est chargé de manager l'ensemble des intervenants intéressés par le SSI : organisation des essais, récupération des documents nécessaires à l'élaboration des livrables réglementaires. La réception technique, telle que définie dans les normes NF S 61-932 et NF S 61-970, prend en compte la constitution complète du SSI. La réception technique est conclue par le rapport de réception technique, rédigé par le coordinateur SSI, portant :

- Sur les documents administratifs et techniques du dossier d'identité ;
- Sur le résultat des essais ;
- Sur le respect des principes du cahier des charges fonctionnel SSI.

Ce document liste la totalité des essais réalisés et comporte une conclusion argumentée sur la réception de l'installation. Le coordinateur SSI transmet le jour de la réception des travaux le dossier d'identité du SSI au maître d'ouvrage en format papier et informatique.

Le coordinateur SSI participe à la visite de la commission de sécurité, où il présente le dossier d'identité du SSI et argumente les choix techniques retenus pour l'opération.

Livrables attendus et échéance :

- Ensemble des livrables attendue par le coordinateur SSI.

Date de début de délai : A compter de la notification de la mission par le maître d'ouvrage.

La date de remise des livrables : Délai maximum de remise du livrable **3 semaines**.

4.13.3- MISSION ASSISTANCE TECH – PRESTATIONS INTELLECTUELLES TECHNIQUES

Mission attendue :

Dans le cadre de la mission d'assistance TECH le titulaire du lot 1 assiste le maître d'ouvrage dans la passation du marché supplémentaire de prestations intellectuelle technique, de diagnostic technique ou étude technique spécifique, afin de garantir la conformité réglementaire et technique des ouvrages tout au long du projet (diagnostics amiante/plomb, études géotechniques, études structurelle, SSI, etc.). Il est attendu les missions suivantes :

- Rédaction du Cahier des Charges Techniques (CCT).
- Suivi des questions/réponses durant la consultation.
- Analyse des candidatures et des offres.
- Rédaction du rapport de présentation.
- Préparation des courriers de notification et de rejet.
- Suivi de la mise au point du marché.

Livrables attendus et échéance :

- DCE
- Rapport d'analyse des offres
- Rapport de présentation
- Courriers de notification et de rejet
- Marché finalisé

Date de début de délai : A compter de la demande par le maître d'ouvrage.

La date de remise des livrables : Délai maximum de remise du livrable **2 semaines**.

4.13.4- LES ELEMENTS DE MISSION ANNEXE POUVANT ETRE CONFIES AU MOE

Dans le cadre de la mission annexe le titulaire du lot 1, outrent les prestations mentionnées précédemment, la maîtrise d'ouvrage a également la possibilité de confier des missions sortant du cadre MOP, qu'il lui appartient de définir. Ces missions pourraient être celles-ci :

- L'assistance au MOA pour mettre en œuvre la consultation et l'information des usagers ou du public.
- La réalisation du dossier d'études d'impact, voire de dossiers administratifs particuliers (établissements classés, évaluation environnementale, ...).
- L'assistance pour 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 (proposition éventuelle de mise en place d'un système de gestion).
- La définition des équipements mobiliers, le traitement de la signalétique particulière propre au chantier, ou à l'EPSM, ...
- L'assistance pour l'insertion des arts plastiques dans l'opération – et la définition et l'insertion des projets particuliers de paysage.

4.13.5- OPTION PLATEFORME WEB COLLABORATIVE

Dans le cadre de l'option plateforme web collaborative le titulaire du lot 1 est chargée à ses frais de mettre en place une plateforme web collaborative dédiée au projet et accessible simplement par tous les intervenants (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, contrôleur technique, coordonnateur SPS, OPC, entreprises, ...) depuis un navigateur internet. Elle permet de rassembler tous ces intervenants sur un espace commun d'échange et de collaboration, et garantit la maîtrise documentaire du projet de construction. Elle en assurera l'administration et la maintenance. Cette plateforme permet de répondre à trois besoins potentiels :

- Boîte à plans :
 - Déposer et partager les documents : DCE, RICT, DIUO, PGC, PC, documents d'exécution, ...
 - Déposer et diffuser les comptes-rendus
- Gestion des visas :
 - Introduction d'un document d'exécution par l'entreprise avec sollicitation automatique d'un ou plusieurs avis (MOE, CT, ...)
 - Émission des avis par la maîtrise d'œuvre, le contrôleur technique, ...
 - Suivi des avis avec possibilité de faire des tris par nature d'avis, lot, ouvrages, dates, ...
- Gestion des situations de travaux :
 - Système de suivi de la gestion financière du projet (facturation) avec le prestataire en lien avec CHORUS

Cette plateforme web collaborative est d'usage obligatoire pour tous les intervenants du chantier. Les contrats de contrôle technique, coordination SPS et OPC sont prévus en ce sens. Cette obligation fait également l'objet d'une précision dans le CCAP travaux.

ARTICLE 5 – MISSIONS LOT 2 OPC ET DELAIS D'EXECUTION

Le titulaire de la mission du lot 2 d'ordonnancement, pilotage et coordination interviendra pour le maître d'ouvrage dans le cadre de projet de construction neuve, de réhabilitation, de rénovation ou d'extension Tout Corps d'Etat (TCE), incluant toiture, façade et VRD dans le cadre de projet divers, depuis la phase de définition du besoin jusqu'à la réception des travaux.

Les différentes tâches à effectuer par le pilote sont répartie sur plusieurs phases successives. Toutefois, l'exécution de certaines phases peut débuter pendant l'exécution d'une phase précédente, et se terminer pendant l'exécution d'une autre phase, et d'en un étalement dans le temps suivant les processus de consultation des entreprises.

L'ordonnancement, la coordination et le pilotage (OPC) du chantier ont respectivement pour objet :

- D'analyser les tâches élémentaires portant sur les études d'exécution et les travaux, de déterminer leurs enchaînements ainsi que leur chemin critique par des documents graphiques ;
- D'harmoniser dans le temps et dans l'espace les actions des différents intervenants au stade des travaux ;

- Au stade des travaux et jusqu'à la levée des réserves dans les délais impartis dans le ou les contrats de travaux, de mettre en application les diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination.

5.1- MISSIONS 1 : ETUDES AVANT PROJET (AVP)

5.1.1- MISSIONS ATTENDUES :

Dans le cadre de la mission AVP le titulaire du lot 2 OPC devra réaliser un planning de phase d'étude sur la base de la coordination générale de l'opération et prendre en compte :

- Les contraintes administratives et techniques.
- Les dossiers d'autorisations.
- Les documents d'organisation générale, et de phasage, en concertation, le cas échéant, avec la MOA.
- La période de consultation des marchés de travaux.
- La période de consultation de marché de prestations intellectuelles (CSPS, CT, CSSI, ...).

De plus, dans le cadre de la mission AVP le titulaire du lot 2 OPC devra sur la base du rendu APS ou APD de la maîtrise d'œuvre, procéder au recensement et à l'analyse des contraintes calendaires, suivant le projet proposé, en prenant en compte notamment :

- Les contraintes de dimensions de l'ouvrage.
- Le système constructif des matériaux préconisés ainsi que les solutions techniques et d'équipement retenues.
- L'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux en lots séparés.
- Les contraintes de phasage potentiel.
- Les concessionnaires.
- Les contraintes liées au foncier.
- Les sujétions résultant du maintien de l'occupation ou de l'exploitation de certains locaux s'il y a lieu.

5.1.2- LIVRABLES ATTENDUS ET ECHEANCE :

- Planning des études et consultation avant travaux
- Tableau de suivi de circulation des documents (phase AVP, PRO, DCE, ACT).
- Planning prévisionnel de l'opération
- Carnet de phasage prévisionnel

Date de début de délai : A compter la réunion de lancement ou du rendu AVP par la MOE.

La date de remise des livrables : délai contractuel fixé par le titulaire en annexe 2 Lot 2 de l'acte d'engagement.

5.2- MISSIONS 2 : ETUDES DE PROJET ET DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (PRO-DCE)

5.2.1- MISSIONS ATTENDUES :

Dans le cadre de la mission PRO-DCE le titulaire du lot 2 OPC devra sur la base du rendu PRO de la maîtrise d'œuvre, procéder au recensement et à l'analyse des contraintes calendaires, suivant le projet proposé, afin de réaliser le planning travaux tous corps d'état qui sera joint au dossier de consultation des entreprises (DCE), et qui définit le déroulement des travaux, en prenant en compte notamment :

- Les éventuels découpages de l'opération en tranche.
- La période de préparation.
- Le découpage par lots.
- Les contraintes de dimensions de l'ouvrage.
- Le système constructif des matériaux préconisés ainsi que les solutions techniques et d'équipement retenues.
- L'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux en lots séparés.
- Les contraintes de phasage potentiel.
- Les concessionnaires.

- Les contraintes liées au foncier.
- Les sujétions résultant du maintien de l'occupation ou de l'exploitation de certains locaux s'il y a lieu.

De plus, dans le cadre de la mission PRO-DCE le titulaire du lot 2 OPC devra élaborer une note d'organisation de chantier, règlement de chantier, note d'organisation, et plan de phasage, et assister la MOE dans la rédaction des pièces de consultation des entreprises, relatives aux délais contractuels, au phasage des travaux, aux contraintes de réalisations, et dans les modalités de calcul et répartition des éventuelles pénalités.

5.2.2- LIVRABLES ATTENDUS ET ECHEANCE :

- Calendrier général tous corps d'état joint au DCE et qui définit le déroulement des travaux, prenant en compte les contraintes-clés (études d'exécution, approvisionnements...) et le découpage par lots et par phases ;
- Calendriers relatifs aux essais et fournitures d'échantillons.
- Règlement de chantier.
- Note d'organisation du chantier (y compris la phase de préparation).
- Projet de plan d'installation de chantier.
- Eventuels plans de phasage.

Date de début de délai : A compter du rendu PRO par la MOE et de la validation de la phase PRO par la MOA.

La date de remise des livrables : délai contractuel fixé par le titulaire en annexe 2 Lot 2 de l'acte d'engagement.

5.3- MISSIONS 3 : ASSISTANCE AUX PASSATIONS DES CONTRATS DE TRAVAUX (ACT)

5.3.1- MISSIONS ATTENDUES :

Dans le cadre de la mission ACT le titulaire du lot 2 OPC devra assister la maîtrise d'ouvrage dans la passation des contrats de travaux en participant à la rédaction des jeux de questions / réponses (JQR) relative à sa mission, et aux visites de site, durant la phase de consultation. Puis, suite à la réception des offres, analyser des offres et des variantes proposées par les entreprises pour ce qui relève de sa mission et vérifier la cohérence avec le planning des travaux. L'OPC veillera à analyser notamment :

- La cohérence des moyens humains de l'entreprise pour tenir le planning.
- La cohérence des moyens matériels de l'entreprise pour tenir le planning.
- La cohérence des méthodologie proposés par l'entreprise pour tenir le planning.
- Le planning de l'entreprise le cas échéant.

Le maître d'ouvrage peut se laisser la possibilité de négocier avec les soumissionnaires. Si tel est le cas, l'OPC pourra être amené à participer et transmettre les éléments sur lesquels la négociation pourra porter. Son analyse sera intégrée aux RAO par la maîtrise d'œuvre.

5.3.2- LIVRABLES ATTENDUS ET ECHEANCE :

- Tableau d'analyse des offres et des variantes proposées
- Jeux de Questions/Réponses (JQR)
- Mise au point du rapport d'analyse

Date de début de délai : A compter de la réception des offres par le maître d'ouvrage

La date de remise des livrables : délai contractuel fixé par le titulaire en annexe 2 Lot 2 de l'acte d'engagement.

5.4- MISSIONS 4 : SYNTHESE ET CALENDRIER D'EXECUTION (EXE)

5.4.1- MISSIONS ATTENDUES :

Dans le cadre de la mission EXE le titulaire du lot 2 OPC devra :

- Participer aux réunions de chantier entre maîtrise d'œuvre et les entreprises de travaux et autres réunions tel que défini à l'article 3 du présent CCTP.
- Organiser la circulation et la remise des documents (plans EXE, fiches matériaux, PIC, planning, PPSPS, ...) et suivi la prise en charge des avis et des visas
- Suivre et alerter des débordements du planning de la phase de préparation et de synthèse.
- Proposer un organigramme de l'ensemble des acteurs et de leurs relations contractuelles et fonctionnelles.
- Actualiser le planning général de l'opération et d'éventuel carnet de phasage, incluant les travaux préparatoires et l'ensemble des conditions au bon démarrage du chantier (installation de chantier, consignation, raccordements préliminaires, ...), en intégrant une marge aléas et seuil d'alerte.
- Participer aux relations inter-entreprises et en liaison avec la MOE et le coordinateur SPS, pour notamment le recensement des besoins en matière d'installation de chantier, et la mutualisation des moyens de sécurités pour leurs coordination (échafaudage, moyen de levage, accès, ...).
- Notifier le planning détaillé d'exécution des travaux tous corps d'état (planning validé qui servira de référence dans l'application des pénalités de retard).

Planification définitive d'exécution des travaux

Dans le cadre de la planification définitive d'exécution des travaux le titulaire du lot 2 OPC procède à l'analyse de l'ensemble des documents et pièces des marchés pour la mise au point de la planification des travaux. A l'aide du calendrier prévisionnel d'exécution des marchés et en attente du calendrier détaillé d'exécution, il établit et propose un calendrier des premiers travaux, prenant en compte les impératifs d'achèvement des études d'exécution.

Méthodiquement, il procède à l'enquête technique auprès des entreprises : enregistrement des méthodes et des moyens, détermination des contraintes et des enclenchements. Il assure le suivi de la mise au point des méthodes de chantier. Il propose, en concertation avec les intervenants, l'ordonnancement le plus favorable, fruit d'une analyse logique destinée à optimiser le déroulement de l'opération et à assurer de bonnes conditions de mise en œuvre des travaux, tenant compte des impératifs du développement durable.

Il élabore et édite alors le calendrier détaillé d'exécution des travaux tous corps d'état et, autant que de besoins, des calendriers plus détaillés par zone et par phase, soumis aux entreprises pour engagement contractuel. Ces calendriers font apparaître les marges et les chemins critiques. Il établit les calendriers opérationnels à l'usage du chantier :

- Calendrier de détail par unité de chantier ;
- Calendrier conditionné par les interventions des concessionnaires ;
- Calendrier des approvisionnements, préfabrications, commandes, etc. (Après prise en compte des indications données par les entreprises).
- Calendrier faisant apparaître l'imbrication des dates d'achèvement des constructions et celles des ouvrages d'aménagement (V.R.D., aménagements extérieurs, voirie publique, etc.).

Sur ces calendriers, doivent figurer les délais relatifs :

- Aux études d'exécution jusqu'à leur visa, y compris synthèse ;
- A l'organisation de chantier propre à chacun des lots ;
- A la mise en place et au repliement des moyens essentiels ;
- Aux démarches, formalités, décisions, visas, approbations, etc. ;
- Aux commandes, fabrications en usine, approvisionnements, livraisons sur chantier ;
- A l'exécution détaillée des travaux pour chacun des lots ;
- A la finition, aux vérifications techniques, essais et mise en service des installations techniques, aux opérations préalables à la réception des travaux et, le cas échéant, aux visites des commissions de sécurité.

5.4.2- LIVRABLES ATTENDUS ET ECHEANCE :

- Compte-rendu OPC
- Tableau de suivi des documents et visa.
- Planning de la phase de préparation et synthèse
- Planning général de l'opération
- Planning détaillé d'exécution des travaux tous corps d'état
- Carnet de phasage

La date de remise des livrables :

Description des livrables	Début du délai	Echéance de remise des livrables
Compte-rendu (CR)	Après la réunion concernée	2 jours ouvrés
Tableau de suivi des documents et visa.	A compter de la réunion de lancement ou à compter de la demande de la maîtrise d'ouvrage	10 jours ouvrés
Planning général de l'opération	Actualisation à compter de la réunion de lancement ou à compter de la demande de la maîtrise d'ouvrage	5 jours ouvrés
Carnet de phasage	Actualisation après prise en compte des indications données par les entreprises ou à compter de la demande de la maîtrise d'ouvrage	5 jours ouvrés
Planning d'exécution des travaux	Actualisation après prise en compte des indications données par les entreprises ou à compter de la demande de la maîtrise d'ouvrage	5 jours ouvrés

5.5- MISSIONS 5 : DIRECTION DE L'EXECUTION DES TRAVAUX (DET)

5.5.1- MISSIONS ATTENDUES :

Dans le cadre de la mission DET le titulaire du lot 2 OPC devra continuer à exécuter l'ensemble des tâches précédentes qui se prolonge au cours de la phase d'exécution des travaux, avec la mise à jour des documents qui s'y rattachent :

- Participer aux réunions de chantier entre maîtrise d'œuvre et les entreprises de travaux et autres réunions tel que défini à l'article 3 du présent CCTP.
- Tenir à jour les plannings de chantier et de suivi des documents d'organisations.
- Procéder dans l'anticipation au déclenchement des intervention des entreprises.
- Confirmer les dates de début et de fin de tâches, et veiller à rappeler les moyens prévus.
- Suivre les points d'avancement des différentes tâches et travaux des entreprises sur le chantier.
- Vérifier les dates des commandes, des approvisionnements et des délais de fabrication.

Le cas échéant, l'OPC mettra à jours le planning avec indentifications des retards et propositions de rattrapage. Il proposera des mesures correctives immédiates pour rattraper les retards de faible ampleur. Il intégrera les aléas et prestations supplémentaires au sein du planning et donnera son avis sur les conséquences calendaires que cela engendre.

Le titulaire du lot 2 OPC élabore un rapport mensuel synthétique, intégrant si nécessaire des photos, dressant le bilan provisoire de l'avancement du projet, proposant des mesures à prendre, analysant l'évolution prévisible de l'opération. Ce document comporte un état des éventuels retards permettant d'en déterminer les causes et leur imputation. Ce document permet au maître d'œuvre de proposer au maître d'ouvrage l'application de pénalités de retard prévues aux marchés de travaux. Il fournit un avis sur les éventuels litiges relatifs aux délais et/ou à l'organisation du chantier.

Recensement des évènements du chantier tel que :

- Absence et présence des entreprises.
- Remise des échantillons à la MOE.
- Remise de doucement
- Remise des devis supplémentaires.

- Moyens mis en œuvre par les entreprises (humain et matériel).
- Arrêts de chantier.
- Intempéries.

En cours et en fin de chantier, le titulaire du lot 2 OPC, en accord avec les maîtrises d'œuvre, contrôle l'entretien et le nettoyage du chantier, ses accès et ses abords. Et de ce fait, il propose une éventuelle imputation de frais afférents à qui de droit.

En cas de retard qui peut avoir une incidence sur la date finale de réception, le chemin critique, l'organisation de l'opération, l'ordonnancement des tâches ou les aspects financiers :

- Il organise et anime les réunions ou parties de réunions « calendriers » au cours desquelles il commente l'évolution du projet, met en évidence les problèmes de fond et les dérives potentielles, propose des mesures correctives qu'il étudie avec les intervenants concernés afin de maîtriser le calendrier de l'opération.
- Il établit les comptes rendus correspondants et en assure la diffusion.
- Il met à jour les calendriers, en tenant compte des écarts constatés et des dispositions arrêtées pour en limiter les effets. Suivant les tâches restant à exécuter et l'ordonnancement arrêté, il détermine les nouveaux chemins critiques.
-

En cas d'une défaillance d'une ou plusieurs entreprises :

- Il propose au maître d'ouvrage et au maître d'œuvre, des mesures destinées à en limiter les effets sur le déroulement de l'opération.
- Il modifie en conséquence les calendriers.

Planification complémentaire et logistique d'accès au chantier

En cas de mention supplémentaire à la lettre de mission, le titulaire du lot 2 OPC pourra pour des structures spécifique (exemple : UHSA) :

- Assurer le suivi de l'accès du personnel de chantier en lien avec les services de sécurité :
 - S'assurer du respect des procédures de contrôle.
 - S'assurer de l'unique accès à la zone de chantier par du personnel préautorisé.
 - S'assurer que les effectifs soient conformes au lot concerné.
- Assurer la logistique des livraisons :
 - S'assurer des demandes d'accès à la zone de toutes les livraisons, en lien avec les services de sécurité du site.
 - Planifier dans le temps les flux des camions de livraison, afin d'éviter les blocages à l'entrée du site par l'accumulation de véhicules et camions qui gêneraient la circulation.
 - Assurer l'évacuation des déchets dans les meilleurs délais.
 - Assure le respect des zones (stockage, base vie, circulations, ...).

5.5.2- LIVRABLES ATTENDUS ET ECHEANCE :

La date de remise des livrables :

Description des livrables	Début du délai	Echéance de remise des livrables
Compte-rendu (CR)	Après la réunion concernée	2 jours ouvrés
Tableau de suivi des documents et visa.	Actualisation	5 jours ouvrés
Planning général de l'opération	Actualisation	5 jours ouvrés
Carnet de phasage	Actualisation	5 jours ouvrés
Planning d'exécution des travaux	Actualisation	3 jours ouvrés

Note d'alerte	Dés connaissance du fait générateur	1 jours
---------------	-------------------------------------	---------

5.6- MISSIONS 6 : : ASSISTANCE AUX OPERATIONS DE RECEPTION DES TRAVAUX (OPR)

5.6.1- MISSIONS ATTENDUES :

Dans le cadre de la mission OPR le titulaire du lot 2 OPC élabore le calendrier détaillé des opérations de réception, en liaison avec la maîtrise d'œuvre, les entreprises et le contrôleur techniques, en faisant apparaître :

- Les opérations préalables à la réception.
- Les essais de mise en service et les vérifications techniques.
- Les tâches nécessaires au transfert de l'ouvrage lors de la réception (garde, remise des clés, relevés éventuels de compteurs, etc.).
- Les visites de commissions de sécurité.
- La fourniture, avant la réception, des DOE et du DIUO.
- Le repliement des installations de chantier.

Il participe, en liaison avec le maître d'œuvre à l'organisation des opérations de réception, et l'élaboration du calendrier des travaux d'achèvement et de finitions. Il pointe le suivi de l'avancement de ces travaux et procède aux relances éventuelles. Il programme et suit la production des documents (PV, liste de réserves, dossiers de recollement, documents nécessaires à la constitution du DIUO), et la remise par les entreprises du dossier des ouvrages exécutés.

Le cas échéant, l'OPC assiste la maîtrise d'ouvrage pour l'instruction et le règlement des réclamations présentées par les entreprises sur les incidences liés aux délais. Précisant les responsabilités respectives des intervenants dans les retards, inscrivant les décomptes des pénalités, et aidant le MOE dans l'établissement du décompte général et définitif.

5.6.2- LIVRABLES ATTENDUS ET ECHEANCE :

Date de début de délai : A compter de la préparation de la phase de lancement des OPR.

La date de remise des livrables :

- Premier planning 5 jours ouvrés.
- L'actualisation se fera toutes les semaines, à compter de la date de début des OPR.

ARTICLE 6 – COMPETENCES ET MOYENNES ATTENDUES

6.1- COMPETENCES ET MOYENS ATTENDUES POUR LE LOT 1 MOE

Dans le cadre de l'exécution de la mission lot 1 de Maîtrise d'Œuvre, le titulaire devra justifier de compétences complètes et avérées dans les domaines réglementaires, techniques, contractuels et organisationnels détaillés ci-après. Il devra mobiliser l'ensemble des moyens humains, techniques et organisationnels nécessaires pour assurer toutes les prestations de conception, d'études, de direction et de suivi de l'exécution des travaux, ainsi que l'assistance aux opérations de réception.

6.1.1- COMPETENCES REGLEMENTAIRES ET JURIDIQUES

Le titulaire devra maîtriser l'ensemble des textes législatifs et réglementaires encadrant les missions de maîtrise d'œuvre et les marchés de la réalisation des ouvrages, notamment :

- Loi n°85-704 du 12 juillet 1985 relative à la Maîtrise d'Ouvrage Publique (loi MOP) et ses décrets et arrêtés d'application.
- Code de la commande publique, en particulier :
 - Les procédures de passation applicables aux marchés publics (procédures formalisées et MAPA),
 - La rédaction sécurisée des pièces contractuelles (CCAP, CCTP, DPGF, acte d'engagement),
 - La gestion des contentieux potentiels et des risques juridiques liés à l'exécution des marchés,
 - Le respect des obligations de publicité, de mise en concurrence, et de transparence.

- Connaissance approfondie des dispositions du CCAG Travaux et du CCAG Marchés de prestations intellectuelles, ainsi que de leurs incidences sur les droits et obligations des parties.
- Maîtrise des règles relatives :
 - Aux délais d'exécution,
 - Aux pénalités de retard,
 - Aux modifications en cours de marché (avenants, OS, travaux supplémentaires),
 - À la gestion des litiges et réclamations des entreprises.
- Application stricte du cadre juridique relatif à l'exécution financière et technique des marchés publics.
- Suivi financier des marchés de travaux :
 - Le contrôle des situations mensuelles de travaux.
 - La vérification des décomptes définitifs (DGD).
 - La gestion des révisions de prix.
 - Le respect de l'enveloppe financière du projet.
 - L'analyse d'éventuelles propositions de plus-values / moins-values.
 - L'anticipation des dérives financières et la proposition de mesures correctives.
- Gestion des ordres de service et modifications :
 - Rédiger et gérer les Ordres de Service (OS).
 - Formaliser et instruire les demandes de travaux modificatifs.
 - Analyser les incidences techniques, financières et calendaires.
 - Assister la maîtrise d'ouvrage dans la prise de décision et la formalisation contractuelle.

6.1.2. COMPETENCES TECHNIQUES EXIGÉES

Le titulaire du Lot MOE devra justifier de solides compétences techniques, lui permettant d'assurer la conception, la rédaction des documents d'études et le suivi des travaux dans le respect des règles en vigueur, notamment :

- Connaissance des normes et réglementations techniques
 - DTU en vigueur, normes AFNOR, Eurocodes, règles professionnelles,
 - Réglementation applicable aux ERP,
 - Accessibilité PMR,
 - Sécurité incendie,
 - Performance énergétique, réglementation thermique et environnementale,
 - Textes réglementaires applicables au domaine sanitaire, médico-social et psychiatrique lorsque requis par le programme.
- Prise en compte des spécificités du secteur médico-social et psychiatrique (le cas échéant).
Le maître d'œuvre devra démontrer sa capacité à :
 - Intégrer les contraintes fonctionnelles et organisationnelles du secteur.
 - Proposer des solutions adaptées aux exigences de sécurité, de confidentialité, de confort et d'usage.
 - Tenir compte des besoins et risque spécifiques des patients, résidents et professionnels (risque suicide, pyromanie, trouble du comportement, trouble schizo affectif, trouble du spectre autistique, trouble de la personnalité, trouble explosif intermittent, ...).

6.1.3- COMPETENCES EN PILOTAGE ET MANAGEMENT D'OPERATION

Le maître d'œuvre devra justifier de compétences confirmées en conduite opérationnelle et en coordination technique des études et des travaux :

- Dans l'organisation et le pilotage du projet :
 - Structuration et coordination des phases études (ESQ, APS, APD, PRO),
 - Préparation et suivi de la consultation des entreprises (ACT),
 - Pilotage de la phase réalisation (VISA, DET),
 - Accompagnement des opérations de réception (AOR).
- Le suivi technique, administratif et financier
 - Suivi des études techniques des différents lots.
 - Contrôle administratif et financier des opérations.
 - Gestion des interfaces avec l'ensemble des intervenants.
- La coordination des acteurs du projet :
 - Coordination technique entre les bureaux d'études, architectes, contrôleurs techniques, CSPS, OPC, entreprises, etc.

- Le respect des objectifs du maître d'ouvrage
 - Respect du programme fonctionnel et technique.
 - Respect des délais d'études et de réalisation.
 - Respect de l'enveloppe budgétaire allouée.
 - Mise en œuvre de solutions permettant d'anticiper, réduire et gérer les aléas techniques.
- Gestion des opérations de réception :
 - L'organisation des opérations préalables à la réception (OPR).
 - La rédaction des procès-verbaux de réception.
 - La gestion des réserves et leur levée.
 - Le suivi de la garantie de parfait achèvement.
 - La clôture administrative et financière du marché.
- La gestion des délais et planning :
 - Contrôler les plannings fournis par les entreprises.
 - Identifier les risques de dérives calendaires.
 - Proposer des actions correctives.
 - Assurer le suivi et la coordination avec l'OPC (ou assurer directement la mission si elle est intégrée).

6.1.4- COMPETENCES REQUISES DU GROUPEMENT DE MAITRISE D'ŒUVRE

Le titulaire doit disposer, en interne ou via un groupement, de l'ensemble des expertises techniques nécessaires au projet. Les compétences minimales exigées sont les suivantes :

Architecte mandataire

- Responsable de la conception architecturale et garant de la cohérence esthétique et fonctionnelle du projet.
- Assure la coordination générale des études et des intervenants.
- Veille au respect des réglementations (ERP, accessibilité, sécurité incendie) et des objectifs du maître d'ouvrage.
- Coordination générale de l'équipe de Maîtrise d'Œuvre.

Conducteurs de travaux / ingénieurs travaux pour le suivi de chantier.

- Assurent le suivi quotidien du chantier et le contrôle de la conformité des ouvrages.
- Coordonnent les entreprises, anticipent les aléas techniques et garantissent le respect des délais.
- Produisent les comptes rendus de chantier et assurent la traçabilité des décisions.

Économiste de la construction

- Élaboration des estimations financières à chaque phase d'étude.
- Rédaction des CCTP / DPGF / BPU.
- Analyse des offres et contrôle budgétaire en phase travaux.
- Suit l'évolution des coûts pendant les travaux et propose des optimisations.

Bureau d'Études Structure

- Études et dimensionnement des ouvrages (béton, acier, bois...).
- Établissement des notes de calcul et plans techniques.
- Coordination technique avec l'architecte et les autres BET.

Bureau d'Études Fluides (CVC – Plomberie – Désenfumage)

- Conception des installations thermiques, de ventilation et de plomberie.
- Calculs thermiques réglementaires et optimisation énergétique.
- Élaboration des plans et schémas de principe.

Bureau d'Études Électricité (CFO/CFA)

- Conception des installations électriques et de sécurité.
- Bilan de puissance, schémas et plans d'implantation.
- Intégration des exigences d'efficacité énergétique et de sûreté.

Bureau d'Études Environnement / HQE

- Analyses environnementales (ACV, énergie, carbone, déchets...).
- Intégration des exigences HQE, performance énergétique, gestion des déchets et impact environnemental.
- Assistance à la certification éventuelle du projet.
- Suivi des performances environnementales.

Autres bureaux d'études techniques (BET) spécialisés

- **BET VRD** : Conception des voiries, réseaux divers, gestion des eaux pluviales et raccordements.
- **BET Acoustique** : Études et solutions pour le confort sonore, traitement des nuisances et conformité réglementaire.

Compétence complémentaire pouvant être confiés au groupement –

- ❖ **Ordonnancement Pilotage et Coordination de chantier**
 - Organisation et planification des travaux.
 - Suivi de l'avancement, gestion des interfaces, contrôle des délais.
 - Animation des réunions de chantier et suivi des réserves.
- ❖ **Bureau d'études en sécurité incendie**
 - Assure les missions de coordinateur de systèmes de sécurité incendie (SSI)
 - Élaboration et suivi du schéma SSI conformément à la réglementation ERP.
 - Coordination des dispositifs de sécurité incendie avec les autres lots techniques (électricité, fluides, architecture).
 - Validation des plans et des interfaces pour garantir la conformité des systèmes de détection, alarme et désenfumage.

6.1.5- ORGANISATION ATTENDUS

L'organisation proposée devra permettre une réactivité, une traçabilité des échanges, et une coordination fluide avec les services du maître d'ouvrage. Le titulaire devra mettre en place une organisation claire et efficace, garantissant la cohérence des études et des travaux, la fluidité des échanges et la traçabilité des décisions. Cette organisation devra couvrir :

- L'organisation interne du groupement MOE (Architecte mandataire, conducteur travaux, et BET), avec une répartition des rôles entre BET :
 - Chaque BET (structure, fluides, électricité, VRD, acoustique, environnement) doit disposer d'un référent identifié pour les échanges techniques.
 - Mise en place d'un organigramme du groupement précisant les responsabilités et circuits de validation.
- La coordination avec le maître d'ouvrage : le chef de projet MOE sera le point de contact principal pour toutes les questions techniques, administratives et financières.
- La coordination avec les autres acteurs du projet
 - Bureaux de contrôle et CSPS : Intégration des prescriptions dès la conception, et transmission des documents pour validation réglementaire.
 - OPC (Ordonnancement, Pilotage, Coordination) : Synchronisation des plannings études/travaux, et anticipation des interfaces entre corps d'état.
 - Coordinateur SPS.
 - Coordinateur SSI
- La coordination avec les entreprises de travaux.

6.2- COMPETENCES ATTENDUES POUR LE LOT 2 OPC

Dans le cadre de l'exécution de la mission Lot 2 d'Ordonnancement, Pilotage et Coordination, le titulaire devra justifier de compétences complètes et avérées dans les domaines réglementaires, techniques, contractuels et organisationnels détaillés ci-après. Il devra mobiliser l'ensemble des moyens humains, techniques et organisationnels nécessaires pour assurer toutes les prestations de planification, de coordination et de pilotage des études et des travaux, ainsi que le suivi des interfaces et la gestion des délais jusqu'à la réception des ouvrages.

6.2.1- CONNAISSANCES REGLEMENTAIRES ET CONTRACTUELLES

Le titulaire devra maîtriser l'ensemble des textes législatifs et réglementaires encadrant les missions de OPC, les missions de maîtrise d'œuvre et les marchés de la réalisation des ouvrages, notamment :

- Loi n°85-704 du 12 juillet 1985 relative à la Maîtrise d'Ouvrage Publique (loi MOP) et ses décrets et arrêtés d'application.
- Code de la commande publique, en particulier :
 - Les procédures de passation applicables aux marchés publics (procédures formalisées et MAPA),
 - La rédaction sécurisée des pièces contractuelles (CCAP, CCTP, DPGF, acte d'engagement),
 - La gestion des contentieux potentiels et des risques juridiques liés à l'exécution des marchés,
 - Le respect des obligations de publicité, de mise en concurrence, et de transparence.
- Connaissance approfondie des dispositions du CCAG Travaux et du CCAG Marchés de prestations intellectuelles, ainsi que de leurs incidences sur les droits et obligations des parties.
- Maîtrise des règles relatives :
 - Aux délais d'exécution,
 - Aux pénalités de retard,
 - Aux modifications en cours de marché (avenants, OS, travaux supplémentaires),
 - À la gestion des litiges et réclamations des entreprises.
- Application stricte du cadre juridique relatif à l'exécution financière et technique des marchés publics.
- Maîtrise des obligations réglementaires liées à la coordination des travaux et à la sécurité sur chantier (en lien avec CSPS).

6.2.2- COMPETENCES TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELLES

- Bonne connaissance des modes constructifs et des délais de réalisation.
- Élaboration et suivi des plannings détaillés des études et des travaux (Gantt, chemin critique).
- Coordination des interventions des différents corps d'état pour éviter les conflits et optimiser les délais.
- Anticipation des interfaces techniques et des contraintes liées au site (ERP, continuité d'activité, sécurité).
- Capacité à analyser les risques de dérive (délais, coûts) et à proposer des mesures correctives.
- Compétences en communication et reporting :
 - Organisation et animation des réunions de coordination.
 - Production de comptes rendus clairs et exhaustifs.
 - Transmission régulière d'indicateurs de suivi au maître d'ouvrage et à la maîtrise d'œuvre.

6.2.3- MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES ATTENDUS

Le titulaire devra mobiliser une équipe et des outils adaptés à la complexité du projet :

Équipe OPC

- Chef de projet OPC : Responsable de la mission, interlocuteur principal du maître d'ouvrage et de la MOE.
- Planificateur OPC : Spécialiste des outils de planification et de suivi (MS Project, Primavera ou équivalent).
- Coordinateur terrain : Présent sur site pour contrôler l'avancement réel et ajuster le planning.

Outils et méthodes

- Logiciels de planification (MS Project, Primavera, ou équivalent).
- Tableaux de bord pour le suivi des délais et des jalons.
- Procédures de reporting et de traçabilité des décisions.

6.2.4- ORGANISATION ATTENDUE

L'organisation proposée devra garantir :

- Coordination fluide avec la MOE et le maître d'ouvrage :
 - Réunions hebdomadaires de chantier et réunions de pilotage mensuelles.
 - Validation des plannings par la MOE et le maître d'ouvrage.
- Interface avec les entreprises :

- Collecte des plannings détaillés des lots.
- Intégration dans un planning général consolidé.
- Gestion proactive des risques :
 - Identification des points critiques.
 - Propositions de solutions pour éviter les retards.

ARTICLE 7 – MODALITES DE COLLABORATION ENTRE LES TITULAIRES ET L'EPSM

7.1- ORGANISATION GENERALE DE LA PROCEDURE

La plateforme de dématérialisation utilisée par l'EPSM Georges Daumézon est PLACE – www.marches-publics.gouv.fr.

Les titulaires communiqueront avec :

- La Direction de l'EPSM,
- La Direction des travaux,
- Le Responsable de la cellule marchés.

La réalisation du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) devra respecter :

- La charte graphique de l'EPSM.
- La structure normalisée des documents :
 - Règlement de consultation
 - CCAP
 - CCTP
 - Cadre de réponse technique
 - DPGF
 - Acte d'engagement

La MOE et l'OPC agiront :

- Comme prestataires au service du maître d'ouvrage, pour la conception, la coordination et le suivi.
- Comme donneurs d'ordre vis-à-vis des entreprises, dans le respect des décisions du maître d'ouvrage.

7.1.1- PHASE DE CONSULTATION AVEC LES ENTREPRISES

Les réponses aux questions des candidats seront rédigées par la MOE et validées par l'EPSM avant publication sur PLACE.

En cas de dysfonctionnement de la plateforme, une solution alternative sera définie en concertation avec la cellule marchée.

7.1.2- RECEPTION ET ANALYSE DES OFFRES

La MOE assurera :

- L'analyse administrative et technique des candidatures.
- La rédaction d'un procès-verbal de réception des offres, transmis à la cellule marchée.

7.1.3- VARIANTES ET NEGOCIATION DES OFFRES

En cas de variantes proposées par les entreprises conformément au règlement de consultation :

- La MOE procédera à leur analyse sans rémunération complémentaire.
- Les négociations seront menées par la MOE, en présentiel ou par échange électronique, avec information préalable de la Direction des travaux et de la cellule marchés.
- Un procès-verbal de négociation sera établi et transmis à l'EPSM.

La MOE ne pourra en aucun cas imposer une entreprise ou une solution technique au maître d'ouvrage.

La MOE effectuera les négociations des offres avec les entreprises avec information préalable de la direction des travaux et de la cellule marché :

- Soit en présentiel,
- Soit par visioconférence

Puis le résultat de ces négociations fera l'objet d'un procès-verbal adressé à l'EPSM.

7.2- ORDRES DE SERVICE

Les ordres de service préparés par la MOE seront soumis à la signature de l'EPSM.

7.3- FACTURATION ET SUIVI DES PAIEMENTS

La facturation des prestations (MOE, BET, entreprise, OPC) s'effectuera via la plateforme **CHORUS PRO**, sous le **code service TRAVAUX**.

La MOE jouera un rôle d'**intermédiaire** en cas de difficultés de règlement entre les entreprises et l'EPSM.

ARTICLE 8 – MODALITES DE SEUILS DE TOLÉRANCE ET ENGAGEMENTS DE LA MOE

8.1- PRINCIPES GENERAUX

Dans le cadre de l'exécution des missions confiées au maître d'œuvre, celui-ci s'engage à respecter les enveloppes financières successives fixées par le maître d'ouvrage.

Les seuils de tolérance applicables varient en fonction :

- Du niveau d'avancement des études ;
- De la phase opérationnelle (consultation, travaux) ;
- Du niveau de complexité du projet, déterminé par le maître d'ouvrage selon la jauge de complexité définie à l'article 2.4.2 :
 - Niveau 1 – Projet Simple,
 - Niveau 2 – Projet intermédiaire
 - Niveau 3 – Projet complexe

Les seuils de tolérance applicables pour chaque niveau sont définis à l'article 8.5.

8.2- PHASE D'ETUDES JUSQU'AU RENDU DE L'APD

8.2.1– COUT PREVISIONNEL DES TRAVAUX EN PHASE APD

À l'issue de la remise de l'avant-projet définitif (APD), le maître d'œuvre remet un coût prévisionnel de réalisation des travaux. Ce montant constitue la base contractuelle d'engagement du maître d'œuvre, sous réserve des dispositions de revalorisation prévues ci-après.

Si le coût prévisionnel APD dépasse l'enveloppe financière inscrite à l'acte d'engagement, le maître d'ouvrage peut refuser les prestations et exiger leur reprise sans rémunération complémentaire, jusqu'à obtenir un projet compatible avec l'enveloppe.

8.2.2– REVALORISATION APD (INDEXATION)

Le coût prévisionnel APD peut être revalorisé par application d'un coefficient d'ajustement lié à l'évolution de l'index BT01 entre :

- Le mois Mo de la notification de la mission de maîtrise d'œuvre,
- Le mois Mo' de la remise de l'APD.

Le coefficient est arrondi au millième supérieur.

Le coût prévisionnel APD revalorisé constitue le Coût Prévisionnel Contractuel (CPC).

8.3- PHASE DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

8.3.1– COUT DE REFERENCE ISSU DE LA CONSULTATION

À l'issue de la consultation, le maître d'œuvre établit un coût de référence correspondant au total des offres jugées les plus intéressantes par le maître d'ouvrage, réajusté via l'index BT01 selon les mêmes principes que ci-dessus. Ce coût est comparé au seuil de tolérance consultation, défini à l'article 8.5.

8.3.2– DEPASSEMENT DU SEUIL EN CONSULTATION

Si le coût de référence dépasse le seuil de tolérance consultation :

- Le maître d'ouvrage peut déclarer la consultation infructueuse.
- Il peut exiger la reprise gratuite des études par le maître d'œuvre afin d'établir un nouveau dossier de consultation, dans un délai fixé à 7 jours pour les propositions, puis 7 jours pour la nouvelle production.

À défaut, le maître d'ouvrage peut :

- Résilier le marché de MOE conformément au CCAG-PI ;
- Ou modifier le programme ou l'estimation, avec application de pénalités définies à l'article 8.12.

8.4- PHASE D'EXECUTION DES TRAVAUX

8.4.1– COUT DE REALISATION DES TRAVAUX

Le coût de réalisation correspond au montant cumulé des contrats de travaux initiaux, hors révisions, accords-cadres, besoins complémentaires, ou modifications demandées par le maître d'ouvrage. Ce coût constitue le Coût Réalisation Contractuel (CRC).

8.4.2– COUT CONSTATE EN FIN DE CHANTIER

Le coût constaté correspond au montant réellement exécuté en prix de base, incluant :

- Avenants liés à des insuffisances du MOE,
Mais excluant :
 - Les demandes spécifiques du maître d'ouvrage,
 - Les prestations hors marché,
 - Les aléas d'exécution non imputables à la MOE,
 - Les révisions de prix.

8.4.3– DEPASSEMENT DU SEUIL DE TOLERANCE EN PHASE TRAVAUX

Si le coût constaté dépasse le seuil de tolérance travaux (article 8.5), le maître d'œuvre supporte une pénalité calculée comme suit :

$$P = (\text{Coût constaté} - \text{Seuil de tolérance travaux}) \times (T \times 2)$$

- *Coût constaté = montant réel des travaux exécutés, en prix de base (cf. Article 8.4.2)*
- *Seuil de tolérance travaux = le montant limite à ne pas dépasser par la maîtrise d'œuvre en phase travaux :
= $CRC \times (1 + \text{taux de tolérance en \%})$*

Avec :

CRC = coût de réalisation contractuel (montant des marchés de travaux initiaux),

Taux de tolérance = entre 1% à 5 % selon le niveau de complexité défini du projet.

- T = taux de rémunération de la MOE
Taux de rémunération du maître d'œuvre (exprimé en pourcentage), indiqué dans l'acte d'engagement.
Il représente la part de rémunération rapportée au montant de travaux.
- $\times 2$ = Est coefficient multiplicateur de la pénalité, appliqué selon les règles du CCAG-PI. Le taux de pénalité est donc le double du taux de rémunération.

Avec un plafond de 15 % de la rémunération T correspondant aux phases postérieures à la passation des marchés de travaux.

8.5- NIVEAU DE COMPLEXITE ET SEUILS DE TOLERANCE APPLICABLES

Les seuils de tolérance applicables sont fixés selon le niveau de complexité suivant :

Niveau de complexité	Tolérance Études (APS-APD)	Tolérance Consultation	Tolérance Travaux
Niveau 1 Projet simple	$\pm 1,5 \%$	$\pm 2 \%$	$\pm 1,5 \%$
Niveau 2 Projet intermédiaire	$\pm 2 \%$	$\pm 3 \%$	$\pm 2 \%$
Niveau 3 Projet complexe	$\pm 3 \%$	$\pm 5 \%$	$\pm 4 \%$

Le niveau de complexité est défini dans les documents particuliers du marché de maîtrise d'œuvre.

8.6- CAS DE MODIFICATION DU PROGRAMME

Si le maître d'ouvrage modifie le programme ou l'enveloppe financière initiale, les seuils de tolérance sont révisés par avenant. Aucune pénalité ne peut alors être appliquée au maître d'œuvre.

8.7- CAS DE FORCE MAJEURE ET ALEAS IMPREVISIBLES

Les dépassements résultant de circonstances définies ci-dessous, ne sont pas imputables au maître d'œuvre :

- Imprévisibles lors des études,
- Liées à la découverte de contraintes techniques non détectables,
- Liées à des circonstances exceptionnelles indépendantes de la MOE,

8.8- PENALITES

Les pénalités applicables sont celles prévues :

- Au CCAP ou CCAG Maîtrise d'œuvre,
- À l'article 8.4.3 pour la phase travaux,
- Aux documents particuliers du marché pour la phase « études » et la phase « consultation ».