

**MARCHE PUBLIC DE  
PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

**ACCORD CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES « BATIMENTS »  
POUR DES OPERATIONS IMMOBILIERES AU PROFIT DES SERVICES DE  
L'ÉTAT ET DE CERTAINS ETABLISSEMENTS PUBLICS SITUES EN REGION  
ILE-DE-FRANCE**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

**Relatif aux prestations de**

**ORDONNANCEMENT – PILOTAGE – COORDINATION (OPC)**

**LOT 3**

## SOMMAIRE

### Table des matières

Article 1 – Nature – Objet – Dispositions générales.....	3
1.1 Préambule .....	3
1.2 Textes de références .....	3
1.3 Qualité environnementale et innovation.....	4
Article 2 – Modalités générales d'exécution de la prestation .....	5
2.1 - Contenu de la mission .....	5
2.2 - Obligations générales.....	5
2.3 - Processus de validation du maitre d'ouvrage .....	6
2.4 - Processus de suspension temporaire de la mission.....	6
2.5 - Utilisation du BIM.....	6
2.6 Risques sanitaires.....	6
Article 3 – Missions de l'OPC .....	6
3.1 Phase CONCEPTION.....	7
3.1.1 Phase Etudes (ESQ/DIA-AVP-PRO) – UO OPC 1-1 .....	7
3.1.2 Phase d'assistance à la passation des contrats de travaux (ACT) – UO OPC 1-2 .....	7
3.2 Phase PREPARATION ET EXECUTION (DET) .....	8
3.2.1 Phase de préparation de chantier – UO OPC 2-1 .....	8
3.2.2 Phase EXECUTION (DET) – UO OPC 2-2 .....	10
3.3 Phase de réception et GPA – UO OPC 3 .....	11
3.3.1 Opérations préalables à la réception .....	12
3.3.2 Décision de réception.....	12
3.3.3 Levées des réserves de réception .....	12
3.3.4 Assistance aux décomptes généraux .....	12
3.3.5 Phase en parfait achèvement et mise en service.....	12
Article 4 – Prestations complémentaires (BPU) .....	13
4.1 Coût horaire / demi-journée / journée – UO 1.1 à 1.3 (BPU) .....	13
4.2 Reprise planning – UO 2 (BPU).....	13
4.3 Hypothèse de reprise de la mission suite à défaillance – UO 3 (BPU) .....	13
Article 5 - Délais d'intervention de l'OPC .....	13

# Article 1 – Nature – Objet – Dispositions générales

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) a pour objet de définir les missions confiées à l'OPC, les conditions d'exécution ainsi que les modalités techniques de mise en œuvre.

## 1.1 Préambule

L'accord-cadre a pour objet les prestations intellectuelles travaux sur des sites en Ile-de-France de : Contrôleur Technique, Coordination SPS, OPC, CSSI et conseil en SSI, Conducteur d'opération, Diagnostics, Géomètre Expert et Géomètre mesurage.

Les prestataires se verront confier des missions pour la réalisation d'opérations de construction ou de réhabilitations liées au patrimoine de l'Etat et de ses Etablissements publics.

Les prestations peuvent concerner des travaux de construction neuve comme de réhabilitation dans les domaines suivants :

- Logement,
- Tertiaire/commercial,
- Restauration,
- Stockage/archives,
- Laboratoire, enseignement-recherche,
- Socio-culturel,
- Equipements sportifs et de loisirs,
- Immeuble de Grande Hauteur (IGH) / Etablissement Recevant du Public (ERP) / Code du travail
- Immeubles classés ou inscrits au sens du Code du Patrimoine

Cette liste n'est pas exhaustive mais donnée à titre d'exemple.

Les projets concernés pour les réhabilitations peuvent être de plusieurs types :

- Travaux portant sur l'isolation des immeubles,
- Des investissements visant une moindre dépendance aux énergies fossiles,
- Les interventions pour améliorer le confort d'été privilégiant les travaux aux dispositifs passifs, limitant les expositions à la chaleur et en privilégiant la ventilation naturelle,
- Les travaux de gros entretien de renouvellement, la rénovation lourde des bâtiments présentant un enjeu énergétique lourde,
- Les travaux de réaménagements liés aux nouveaux modes de travail.

Sont exclus du présent accord-cadre :

- Les opérations de travaux pour des établissements pénitentiaires
- Les marchés des Etablissements soumis à des exigences de sécurité en termes d'accès et contrôle (personnels soumis à habilitation conformément à l'IGI n° 1300/SGDSN/PSE/PSD du 9 août 2021 sur la protection du secret de la défense nationale).

## 1.2 Textes de références

Sans que la liste n'ait un caractère limitatif, rappel des textes de références en la matière :

- Le code de la commande publique, en particulier l'article R2431-17 et l'ensemble du Livre IV dudit Code.
- Décrets d'application codifiés dans le Code de la commande publique, notamment l'Annexe 20.

Le titulaire accepte au titre de sa mission de travailler en parfaite collaboration avec les autres intervenants (maîtrise d'ouvrage, MOE, AMO, autres prestataires intellectuels, entreprises de travaux...) durant toutes les phases de l'opération.

Le titulaire reconnaît qu'il existe des incompatibilités au titre de cette mission avec d'autres telles que CSPS (lorsque le montant excède 760 000 €, articles R 4532-19 et R 4533-1 du Code du Travail) et de Contrôleur technique (article L111-25 du Code de la construction et de l'habitation).

Pour chaque opération, le titulaire doit, dans l'exécution des missions ci-après définies, tenir compte des contraintes propres à chaque opération et à chaque chantier.

Le titulaire a la responsabilité du personnel et des moyens à mettre en œuvre pour la bonne réalisation des prestations faisant l'objet du présent lot. À l'occasion de chaque bon de commande, le titulaire organise les réunions nécessaires au lancement des prestations avec le bénéficiaire, représentant de la maîtrise d'ouvrage.

### **1.3 Qualité environnementale et innovation**

Dans la limite des dispositions liées à l'opération de travaux identifiée par le service bénéficiaire ; le titulaire met en œuvre les points suivants :

#### Numérique :

Le titulaire met en place une politique de Green IT dans le cadre de l'exécution du marché (par exemple : tri des données, alimentation des serveurs, stockage sur les réseaux, gestion des mails et envois raisonnés).

L'utilisation d'un espace de travail collaboratif pour le partage d'information et de documentation est mise en place, limitant ainsi l'échange de mails et le volume des données échangées.

#### Reprographie :

En limitant les reprographies au strict minimum et à utiliser du papier éco-labellisé ecolabel européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, grammage le plus fin possible). En cas de recours à la reprographie, le mode recto -verso et en noir et blanc est privilégié. En cas de recours à la reprographie, le mode recto -verso et en noir et blanc est privilégié. Les documents papiers sont limités et le coût de la reproduction est compris dans le forfait global.

Les documents livrables sont remis via un extranet sécurisé, suivant spécification du service bénéficiaire. Les documents dématérialisés partagés par le titulaire sont compressés autant que possible tout en conservant leur lisibilité.

Il rend compte, à la demande de la personne publique, des actions réalisées afin de réduire son empreinte environnementale en matière :

- d'hébergement et de tri de données ;
- d'hébergement de sa plateforme de consultation en ligne ;

#### Déplacement :

Si la prestation comprend des déplacements, le titulaire privilégie, pour les différents sites concernés par l'accord cadre, les déplacements à pied, avec des véhicules non motorisés ou en transports en commun. Si l'utilisation de véhicules individuels est indispensable, le parc servant à l'exécution des prestations comprend de préférence des véhicules fonctionnant à l'énergie électrique conformes aux normes en vigueur.

## **Article 2 – Modalités générales d'exécution de la prestation**

Il est à noter que le maître d'ouvrage peut se faire représenter par un assistant à maître d'ouvrage pour tout ou partie de ses missions. Le cas échéant, le titulaire est ainsi tenu d'exécuter ses missions en parfaite coordination avec celui-ci.

Tout manquement dans le respect de ses obligations et dans la remise des livrables suivant le calendrier prévisionnel expose le titulaire à des pénalités, telles que prévues au CCAP et à l'article 5 ci-après.

### **2.1 - Contenu de la mission**

#### Ordonnancement et planification :

Il s'agit d'analyser les tâches élémentaires portant sur les études d'exécution et les travaux, de déterminer leurs enchaînements ainsi que leurs éventuelles phases critiques, par des documents graphiques, et de proposer des mesures visant au respect des délais d'exécution des travaux et une répartition appropriée des éventuelles pénalités.

On entend par « tâche » toute intervention à déterminer dans les délais fixés (en phase travaux, mais aussi les installations de chantier, études générales, spécifications techniques, fabrications, approvisionnements, livraisons, démarches, décisions, formalités, etc...), ayant ou pouvant avoir, directement ou indirectement, une influence sur le déroulement du chantier et sur la date de livraison des ouvrages.

#### Coordination :

Il s'agit d'harmoniser dans le temps et dans l'espace, les actions des différents intervenants au stade des travaux.

#### Pilotage :

Il s'agit de mettre en place en application, au stade des travaux et jusqu'à la levée des réserves, dans les délais impartis, les diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination.

### **2.2 - Obligations générales**

Le titulaire rend compte de ses missions auprès du maître d'ouvrage. D'une manière générale, il exécute sa mission en liaison avec tout intervenant impliqué dans la réalisation de l'ouvrage (conducteur d'opérations, MOE, CSPS, contrôleur technique, entreprises de travaux...).

Son intervention ne modifie en rien les missions découlant pour chaque intervenant de son statut et de ses obligations propres. La mission de l'OPC ne porte pas sur les actions techniques dont la responsabilité incombe à d'autres intervenants (entreprises...). Mais il doit recenser leurs actions et liaisons, les situer dans le temps et l'espace et coordonner les opérations qui en découlent. Il fournit ainsi à chacun un cadre méthodique d'intervention.

Enfin, la mission de l'OPC comporte la mise en place d'outils adaptés, permettant une saisie facile et instantanée des situations réelles comparées aux prévisions, en vue d'informer de l'avancement de l'opération auprès du maître d'ouvrage et des autres intervenants. L'OPC proposera ces outils, au maître d'ouvrage, pour les différentes phases de sa mission, conformément à ce qui est stipulé dans son offre technique et nécessaire à la bonne réalisation de sa mission.

### **2.3 - Processus de validation du maître d'ouvrage**

L'ensemble des livrables est soumis à validation de la maîtrise d'ouvrage. Chacun des éléments de mission confié fait l'objet d'une décision d'admission de la part de la Maîtrise d'ouvrage. A défaut, la rémunération afférente ne peut être versée.

Le calendrier prévisionnel est transmis, par le maître d'ouvrage lors de l'enclenchement de la mission ou lors de la réunion de coordination initiale.

### **2.4 - Processus de suspension temporaire de la mission**

Outre les cas de circonstances imprévisibles prévus à l'article 24 du CCAG, le maître d'ouvrage peut, à tout moment, selon les modalités décrites à l'article 4.2 du CCAP, suspendre la mission, quel que soit son état d'avancement. Dans ce cas, le titulaire doit interrompre la poursuite des prestations. Il doit néanmoins la production du(es) livrable(s) dû(s) en lien avec les tâches effectuées antérieurement à la décision de suspension, dans les conditions et délais prévus à l'article 5 du présent CCTP.

### **2.5 - Utilisation du BIM**

Dans l'hypothèse où la Maîtrise d'ouvrage a mis en place un BIM collaboratif, l'OPC, dans le cadre des différentes missions qui lui sont confiées, prend en compte dans ses échanges avec les autres intervenants le format des pièces à respecter selon le processus formalisé dans la convention BIM. La prise en compte de ces spécificités liées à l'outil BIM est réputée comprise dans la mission et sa rémunération.

L'existence de cette particularité est précisée par le MOA lors de la commande de la mission.

### **2.6 Risques sanitaires**

Le titulaire s'assure de la mise en œuvre de toutes mesures urgentes ou spécifiques destinées à garantir les mesures de prévention et les conditions sanitaires nécessaires aux personnels appelés à intervenir dans la conception, les études d'exécution ou la réalisation de l'ouvrage, en cas de risque sanitaire.

## **Article 3 – Missions de l'OPC**

Les dates de début et les délais seront fixés par ordre de service. Les délais et livrables dus au titre de la mission seront précisés dans le bon de commande (ou expression du besoin). Les modalités de communication de l'OPC vis-à-vis du Maître d'ouvrage sont arrêtées entre les Parties au démarrage de sa prestation.

Les missions confiées à l'OPC sont déterminées par bon commande émanant du Maître d'Ouvrage ; celui-ci choisit de lui confier les éléments de missions dès la phase conception du projet et/ou la phase de réalisation du projet. Ces éléments de mission sont décomposés comme ci-après et correspondent à des Unités d'œuvre (UO) dont la rémunération est détaillée au BPU du présent accord-cadre.

Les montants des opérations de travaux sont répartis en 3 tranches (< à 2M€ ; compris entre 2 et 6M€ et compris entre 6 et 15M€HT).

### **3.1 Phase CONCEPTION**

#### **3.1.1 Phase Etudes (ESQ/DIA-AVP-PRO) – UO OPC 1-1**

L'OPC élabore l'organigramme fonctionnel et le répertoire de tous les intervenants de la phase (y compris concessionnaires, administrations...).

Il élabore et propose le schéma de diffusion des informations et de circulation des documents pour la phase chantier, y compris sa préparation.

Il élabore et propose les outils de planification nécessaires au chantier.

Il procède au recensement et à l'analyse des contraintes calendaires en prenant en compte notamment :

- La durée de réalisation estimée en phase APD
- Les contraintes administratives et techniques
- Les contraintes financières
- Les contraintes liées au foncier
- Les études des incidences et emprises du chantier sur le domaine public (voirie, réseaux...)
- Les contraintes de phasage ; les conséquences que peuvent avoir des variantes d'études sur les délais et l'organisation
- Les sujétions résultant de la conservation d'ouvrages en cas de réhabilitation
- Les sujétions résultant du maintien de l'occupation ou de l'exploitation de certains locaux s'il y a lieu.

Il établit en concertation notamment avec le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre, les documents suivants :

- Le calendrier prévisionnel de libération des terrains
- Le calendrier général de l'opération comportant :
  - o La période de consultation et de dévolution des marchés de travaux
  - o La période de préparation de chantier
  - o La décomposition des travaux en phases et par lots ou corps d'Etat

Il doit tous les livrables ci-dessus au plus tard lors de la validation du PRO.

Il participe, dans les limites de sa mission, avec le coordonnateur SPS, à la définition par le maître d'œuvre des mesures d'organisation générale permettant au coordonnateur SPS d'établir le PGCSPS (plan général de coordination sécurité prévention santé).

Il participe aux réunions organisées par le maître d'ouvrage lorsqu'elles concernent sa mission.

#### **3.1.2 Phase d'assistance à la passation des contrats de travaux (ACT) – UO OPC 1-2**

##### **3.1.2.1 Avant le lancement de la consultation des entreprises (phase élaboration du DCE)**

Il assiste, pour ce qui relève de sa mission, le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre sur :

- Le choix du mode de dévolution des marchés de travaux et le regroupement éventuel des lots
- Le choix des critères de sélection des offres des entreprises sur les aspects de méthodologie, d'organisation, de moyens et de délai ainsi que l'établissement des cadres de réponse en vue d'analyser les offres en fonction des critères retenus
- L'élaboration du projet de convention de gestion des dépenses communes (compte prorata)

Il met à jour le calendrier établi en phase PRO pour élaborer les calendriers suivants :

- 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. Il participe également aux modalités de calcul et d'application des pénalités ;
- Calendriers relatifs aux essais et fournitures d'échantillons

Il élabore les documents suivants joints au Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.) :

- Le règlement de chantier
- La note sur l'organisation du chantier (y compris phase de préparation) à la demande du maître d'ouvrage le cas échéant
- Le projet de plan d'installation de chantier
- Les éventuels plans de phasage
- Le projet de convention de compte prorata (le cas échéant, uniquement sur demande du MOA)

Ces documents serviront de cadre de référence pour l'établissement des documents définitifs proposés par les entreprises pendant la période de préparation du chantier.

### **3.1.2.2 Analyse des offres et mise au point des marchés**

Il procède à l'analyse des offres et des variantes proposées par les entreprises pour ce qui relève de sa mission. Il participe à la mise au point des marchés pour ce qui relève de sa mission.

## **3.2 Phase PREPARATION ET EXECUTION (DET)**

### **3.2.1 Phase de préparation de chantier – UO OPC 2-1**

Pendant la phase de préparation de chantier, la mission de l'OPC porte sur l'organisation générale, la coordination des études d'exécution et la planification des travaux.

#### **3.2.1.1 Organisation générale**

L'OPC recense le rôle et les missions des intervenants, met à jour l'organigramme fonctionnel et constitue le répertoire identifiant les intervenants.

Il met à jour, et prend en compte dans le planning, les contraintes techniques et les contraintes administratives liées à l'exécution de sa mission.

Il constitue la bibliothèque commune du chantier (marchés CCAP-CCTP, plans d'exécution, avenants, ordres de service...).



Il participe, en liaison avec le maître d'œuvre et le « coordonnateur SPS », à la mise au point définitive de l'organisation générale du chantier en effectuant :

- Le recensement des besoins des entreprises en matière d'installation de chantier
- L'élaboration du plan coordonné relatif à l'organisation du chantier (accès, installation, alimentation, circulation, gardiennage...) et assure sa diffusion après validation du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre.

Il propose, dès le début de la période de préparation, un processus pour la diffusion des informations et la circulation des documents.

### **3.2.1.2 Planification des travaux – UO OPC 2-1**

Il procède à l'analyse de l'ensemble des documents et pièces des marchés pour la mise au point de la planification des travaux, il recueille les documents prévus aux marchés des travaux (attestations d'assurance, règlement de sécurité, etc.) à fournir par les différents intervenants.

A l'aide du calendrier prévisionnel d'exécution des marchés publics de travaux 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.

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, destiné 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 le calendrier détaillé d'exécution des travaux tous corps d'état et, en tant 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 points 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
- Après prise en compte des indications données par les entreprises, calendrier des approvisionnements, préfabrifications, commandes, etc.
- 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 :

- Au dépôt au plus tard du plan de retrait pour les travaux de désamiantage, s'il y a lieu
- 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.

Il établit l'échéancier financier mensuel prévisionnel à partir d'une affectation des coûts des travaux planifiés.

Il précise avec le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre, le coordonnateur SPS et les responsables des lots concernés, l'implantation générale du chantier, les points de livraison des fluides utiles, le stockage des matériaux et déblais, tous travaux préparatoires et tous points particuliers nécessaires à l'organisation du chantier.

### **3.2.2 Phase EXECUTION (DET) – UO OPC 2-2**

Pendant cette phase, l'OPC assure les tâches suivantes :

#### **3.2.2.1 Organisation générale**

Il assure le maintien d'une liaison générale entre tous les intervenants, y compris le maître d'ouvrage, afin d'optimiser le déroulement de l'opération et d'assurer de bonnes conditions de mise en œuvre des travaux, tenant compte des impératifs du développement durable.

Il assure et veille au suivi de l'organisation du chantier et des interactions entre entreprises.

Il veille à la réalisation à temps de toutes les prestations.

Il participe aux réunions hebdomadaires de chantier dirigées par le maître d'œuvre.

Il anime les réunions hebdomadaires de coordination, en établit les comptes-rendus et en assure la diffusion.

Il tient à la disposition de l'ensemble des intervenants, la bibliothèque commune où figurent les documents intéressant le déroulement des travaux.

#### **3.2.2.2 Contrôle des délais et planification complémentaire**

En fonction de l'ordonnancement, il veille et assiste à la prise des décisions importantes, relevant du maître d'ouvrage et celles incombant aux autres intervenants.

Il procède au déclenchement des phases d'interventions des entreprises.

Il confirme et adapte les dates de début et de fin de tâches prévues au calendrier détaillé d'exécution.

Il veille à l'adéquation des moyens humains et matériels mis en œuvre pour exécuter les travaux dans les délais impartis.

Il assure le pointage des approvisionnements critiques sur le chantier.

Lors des fins de tâches, et en vue de déclencher les tâches suivantes, il organise, avec les parties concernées les visites de réception de support et de constat des dégradations en vue d'une éventuelle imputation à qui de droit.

Il procède au contrôle périodique des calendriers, au pointage hebdomadaire des différentes interventions, recense les écarts constatés par rapport aux prévisions, détermine l'origine de ces écarts et met en évidence les dérives potentielles.

Il propose les mesures correctives pour rattraper les retards de faible ampleur.

Il 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.

En cours et en fin de travaux, en accord avec le maître d'œuvre, il vérifie l'exécution des tâches d'entretien et de nettoyage du chantier, de ses accès et abords. Et de ce fait, il propose au maître d'œuvre 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, 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 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 ;
- Il rassemble des échantillons, élabore l'archivage et conserve les retenus en liaison avec le maître d'œuvre
- Suivant les tâches restant à exécuter et l'ordonnancement arrêté, il détermine les nouveaux points de vigilance.

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.
- Il établit un cadre de décomposition des prix lié à la décomposition des tâches des calendriers et en assure la mise à jour.

Il met à jour l'échéancier financier mensuel prévisionnel à partir d'une affectation des coûts des travaux planifiés.

### **3.3 Phase de réception et GPA – UO OPC 3**

Il élabore le calendrier détaillé des opérations de réception, en liaison avec le maître d'œuvre, les entreprises et le contrôleur technique 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 le cas échéant.
- La fourniture des livrables par tous les autres intervenants (DOE, DIUO, RFCT, RVRAT...).

- Le repliement des installations de chantier et de la remise en état des lieux.

### **3.3.1 Opérations préalables à la réception**

Il participe, en liaison avec le maître d'œuvre à l'organisation des opérations préalables à la réception : calendrier des visites d'OPR (opérations préalables à la réception), élaboration du calendrier des travaux d'achèvement et de finitions.

Il participe aux visites des OPR. Il pointe le suivi de l'avancement de ces travaux et procède aux relances éventuelles.

Il programme et suit la remise par les entreprises du dossier des ouvrages exécutés.

### **3.3.2 Décision de réception**

Le maître d'ouvrage fixe la date de réception en fonction des conditions des marchés.

L'OPC prend acte de cette décision pour piloter les tâches en vue de celle-ci.

### **3.3.3 Levées des réserves de réception**

L'OPC établit et diffuse le calendrier des levées des réserves de réception.

L'OPC pointe l'avancement des levées de réserves et propose des mesures correctives en cas de retard.

Il suit, en liaison avec les autres intervenants notamment les entreprises, les opérations de démontage des installations et de remise en état des lieux.

Il élabore le rapport de fin de chantier et donne son avis, le cas échéant, sur les causes des retards et leur imputabilité.

Il fournit un avis sur les différends avec les entreprises, et notamment leurs mémoires en réclamation, lorsque les délais et/ou l'organisation du chantier sont en cause.

### **3.3.4 Assistance aux décomptes généraux**

L'OPC collabore avec le maître d'œuvre dans l'établissement des décomptes généraux des entreprises de travaux.

En cas de litige, il doit fournir l'ensemble des éléments constituant l'historique permettant au maître d'ouvrage et au maître d'œuvre de déterminer les différentes responsabilités éventuelles.

### **3.3.5 Phase en parfait achèvement et mise en service**

#### **3.3.5.1 Mission pendant la période parfait achèvement**

Au cours de l'année de parfait achèvement, l'OPC remplit les tâches suivantes :

- Il planifie, sur demande du maître d'ouvrage, les interventions nécessaires à la levée des désordres de parfait achèvement.

- Il organise la gestion des levées de désordres signalés pendant la période de parfait achèvement.
- Il pointe l'avancement des corrections des désordres de parfait achèvement et, en cas de retard, relance les entreprises et propose des mesures correctives en termes de délais.

### **3.3.5.2 Mission d'aménagement et mise en service**

Au cours de la mise en service de l'ouvrage, l'OPC remplit les tâches suivantes :

- Il recense les contraintes conditionnant la mise en exploitation de l'ouvrage.
- Il programme et organise les opérations précédant cette mise en exploitation des ouvrages.
- Il établit un calendrier détaillé de ces contraintes et en assure la diffusion.
- Il propose, le cas échéant, des actions correctives.

## **Article 4 – Prestations complémentaires (BPU)**

### **4.1 Coût horaire / demi-journée / journée – UO 1.1 à 1.3 (BPU)**

En cas de besoin ponctuel, hors cadre d'une opération, le maître d'ouvrage peut faire appel au titulaire par exemple pour une expertise ou autres compléments non prévus au forfait.

Les coûts horaires, à la demi-journée ou à la journée mentionnés à cet effet dans le bordereau des prix ont pour unique objet de permettre au maître d'ouvrage de commander des prestations complémentaires, non comprises dans la mission initiale, dont le montant global est forfaitaire. Il ne peut en aucun cas s'agir de procéder à la mise à disposition de personnel, ce qui constituerait un prêt illicite de main d'œuvre interdit par les articles L. 8241-1 et L. 8241-2 du Code du travail.

### **4.2 Reprise planning – UO 2 (BPU)**

En cas de besoin ponctuel, par exemple dans le cas où l'OPC est sollicité uniquement en phase Exécution, possibilité de voir pour mise à jour du planning en phase conception.

### **4.3 Hypothèse de reprise de la mission suite à défaillance – UO 3 (BPU)**

Dans le cas où le Maître d'ouvrage sollicite le titulaire suite à une défaillance d'un prestataire précédent, que ce soit en phase conception ou en phase réalisation de l'opération, le titulaire se doit de reprendre tous documents, plannings, CR et autres livrables réalisés par le prestataire précédent, ainsi que ceux des autres intervenants afin d'avoir une vision complète de l'opération et toutes informations nécessaires à la bonne réalisation de sa mission.

Il se doit également d'en vérifier la conformité et cohérence afin de garantir la bonne poursuite des opérations et impératifs de la mission confiée.

Ce travail de reprise donne lieu à une rémunération en sus des UO commandées. Cette prestation de reprise est déterminée dans l'annexe financière (BPU). Elle ne concerne pas le cas où il est commandé au titulaire uniquement les prestations en phase réalisation, alors qu'il n'a pas participé à la phase conception.

## **Article 5 - Délais d'intervention de l'OPC**

Les missions d'OPC décrites à cet article peuvent être prises séparément dans le cadre d'une même opération.

Le maître d'ouvrage précisera, à l'appui du bon de commande (ou expression du besoin) si les livrables seront transmis sous format papier et/ou dématérialisé. Les délais de remise des livrables sont mentionnés à l'article 5 du présent CCTP ; l'acceptation des livrables et l'admission de l'élément de mission auxquels ils se rapportent est fixé par ordre de service.

Cet article fixe, en fonction de la nature des missions, les délais au plus long des interventions de l'OPC, sauf accord explicite entre le maître d'ouvrage et l'OPC mentionné dans le bon de commande (ou expression du besoin). Si les délais convenus sont plus courts que ceux indiqués ci-dessous, les pénalités restent identiques.

Phase	Délai d'exécution maximum	Délai de validation du MOA (élément informatif sous réserve de précisions du MOA)	Pénalités associées
<b>CONCEPTION</b> Analyse du calendrier et remise du calendrier prévisionnel de libération des terrains et calendrier général de l'opération	3 semaines A compter de la réception du dossier APD/PRO	3 semaines A compter de la remise des pièces	300 € / jour de retard
Elaboration des documents à joindre au DCE	2 semaines A compter de la réception du DCE	4 semaines à compter de la remise des pièces	250 € / jour de retard
Analyse des offres et variantes (pour la partie concernant sa mission)	2 semaines A compter de la réception des offres des entreprises	2 semaines à compter de la remise des pièces	150 € / jour de retard
Organisation générale : Organigramme fonctionnel et répertoire des intervenants Bibliothèque commune Plan coordonné	2 semaines A compter du démarrage de la phase	2 semaines à compter de la remise des pièces	100 € / jour de retard
Planification des travaux : L'ensemble des calendriers opérationnels et	2 semaines A compter du démarrage de la phase	2 semaines à compter de la remise des pièces	150 € / jour de retard

échancier financier prévisionnel			
<b>PHASE EXECUTION</b> Comptes-rendus, diffusion des avis, mesures coercitives, planning actualisé et tout autre document  Mise à disposition dans bibliothèque  Mise à jour des calendriers détaillés des travaux et vérifications des documents d'exécution des entreprises	2 jours ouvrés après la réunion ou date du contrôle        5 jours ouvrés après la réception des calendriers	Si nécessaire, sous 3 jours ouvrés        Si nécessaire, sous 3 jours ouvrés	200 € / jour de retard     50 €/document non mis à disposition  150 € / jour de retard
<b>PHASE Réception / GPA</b> Calendrier des OPR (contrôle, suivi et mise à jour)  Calendrier de levée des réserves  Comptes-rendus, avis, planning actualisé et tout autre document	6 jours ouvrés avant la date des OPR fixé par le MOE  6 jours ouvrés après la date d'établissement du procès-verbal des OPR  2 jours ouvrés après la réunion ou date du contrôle	Si nécessaire, sous 3 jours ouvrés  Si nécessaire, sous 3 jours ouvrés	150 € / jour de retard  100 € / jour de retard  100 € / jour de retard