

Marché DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

OBJET

**Prestations intellectuelles en Assistance à Maîtrise d'Ouvrage
pour les opérations de travaux des opérations :**

- Restructuration de l'EPD Matha**
- Restructuration des Urgences**

Mission d'Ordonnancement, Pilotage et Coordination (OPC)

Lieux d'exécution

EPD Val d'Antenne Matha
2, Boulevard de Saint-Hérie
17160 MATHA

Hôpital de Saintes
11 Boulevard Ambroise Paré
17100 SAINTES

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DE L'ACCORD-CADRE	3
1.1. Objet de l'accord-cadre	3
ARTICLE 2 – DEFINITION DE LA MISSION	3
2.1. Phase réalisation.....	4
2.1.1. Organisation générale.....	4
2.1.2. Coordination temporelle des études d'exécution et de synthèse	5
2.1.3. Planification des travaux.....	6
2.1.4. Phase d'exécution des travaux	6
2.1.5. Phase de réception des travaux et de livraison des ouvrages	7
ARTICLE 3 – DELAIS - PENALITES	8
3.1. Délais et pénalités de retard	8

ARTICLE 1 – OBJET DE L'ACCORD-CADRE

1.1. Objet du marché

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de préciser les principes et modalités de réalisation des missions complémentaires de maîtrise d'œuvre et plus précisément des missions d'ordonnancement, pilotage et coordination (OPC) à réaliser dans le cadre des opérations des travaux sur l'EPD Val de Boutonne à MATHA et sur l'opération des urgences de l'hôpital de SAINTES.

Le marché comporte une tranche ferme pour les travaux de l'hôpital de Saintes sur uniquement la phase exécution des travaux et une prestation supplémentaire éventuelle sur les travaux de l'EPHAD de MATHA pour la phase exécution.

La maîtrise d'œuvre est assurée par des groupements de maîtrise d'œuvre, en application du Livre IV « Dispositions propres aux marchés liés à la maîtrise d'ouvrage publique et à la maîtrise d'œuvre » du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 2 – DEFINITION DE LA MISSION

La mission d'Ordonnancement, pilotage et coordination comprend les éléments de mission suivants :

- l'organisation et la coordination générale de tous les intervenants chargés de l'opération et des tiers y concourant,
- l'organisation et la diffusion de l'information concernant l'opération,
- l'ordonnancement et la planification de l'ensemble de l'opération,
- la planification et la coordination temporelle des études de conception, de synthèse et d'exécution,
- le pilotage du chantier comprenant la planification des travaux,
- l'organisation et la coordination des opérations de réception et de parfait achèvement.

La mission de l'OPC s'étend sur toute la durée de l'opération : phase de conception (partielle) et phase travaux ; elle prend fin à l'issue de la période de parfait achèvement, après levée de toutes les réserves, instruction des décomptes définitifs en matière de délais, remise des dossiers des ouvrages exécutés et instruction des contentieux éventuels liés aux délais.

L'OPC exerce ses fonctions pour le compte du maître d'ouvrage en liaison avec celui-ci, et auprès du maître d'œuvre, des prestataires intellectuels, des entreprises et fournisseurs ; d'une manière générale, il travaille avec tout intervenant impliqué dans la réalisation de l'ouvrage. Son intervention ne modifie en rien les responsabilités découlant pour chacun de son statut et de ses obligations propres.

La mission de l'OPC ne porte pas sur les actions techniques dont la responsabilité incombe aux autres intervenants. Mais il doit recenser ces actions et leurs liaisons, les localiser sur des calendriers et diriger 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 le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre.

L'OPC tiendra compte dans l'exercice de sa mission des incidences de toute nature découlant des contrôles de qualité, quels que soient les intervenants chargés de ces contrôles.

L'OPC devra participer aux réunions organisées et dirigées par le coordonnateur sécurité-santé à sa demande, pour tout ce qui pourrait entraîner des conséquences directes ou indirectes sur l'ordonnancement des travaux.

2.1. Phase réalisation

2.2.1. Organisation générale

Durant cette phase, l'OPC :

- Recense le rôle et les responsabilités des intervenants, met à jour l'organigramme et constitue le fichier identifiant les intervenants et le diffuse ;
- Recense et rassemble les documents administratifs (attestations d'assurances...) des différentes entreprises et sous-traitants ;
- Recense les contraintes et les formalités administratives conditionnant les travaux, notamment pour leur calendrier ;
- Constitue le dossier de chantier (ordres de service, comptes-rendus, ensemble des documents "bon à exécution", les déclarations de sous-traitants, avis du bureau de contrôle, PV de réception des ouvrages par les autres corps d'état, avis du CSPS, etc.) ;
- Tient à la disposition du maître d'œuvre et du maître d'ouvrage "le journal du chantier" sur lequel sont indiqués tous les événements intéressant le déroulement des travaux et pouvant modifier les délais d'exécution et pouvant générer des réclamations d'exécution ;
- Participe aux relations interentreprises, notamment pour ce qui est :
 - du recensement des besoins des entreprises en matière d'installation de chantier ;
 - de l'étude d'un plan de synthèse relatif à l'organisation du chantier (accès, installation, alimentation, circulation, gardiennage...) ;
 - de la coordination avec les divers intervenants (maître d'œuvre, maître d'ouvrage, coordinateur sécurité incendie, bureau de contrôle, entreprises...) ;
 - de la diffusion auprès des intervenants et des services concernés du plan de synthèse relatif aux installations de chantier ;
- Assiste et veille au suivi de l'organisation du chantier et des relations interentreprises ;
- S'assure du bon fonctionnement des circuits de diffusion définis, de vérification et d'approbation des documents (devis, ordres de service, situations...) des courriers et des plans. Dans cet objectif, il élabore et tient à jour un tableau de suivi des documents indiquant notamment les dates des visas de la maîtrise d'œuvre et du bureau de contrôle ;
- Diffuse tous les documents (courriers, devis, notes de calcul, plans, détails complémentaires...) ;
- Etablit un tableau des plans fournis par les différents protagonistes avec les mentions des avis des organismes vérificateurs ;
- Organise et participe aux réunions de chantier, suit le bon déroulement de l'opération, élabore, les comptes-rendus dont il assure les tirages et la diffusion ;
- S'assure des relances auprès des entreprises pour garantir l'avancement projeté et les éventuels courriers recommandés de mise en demeure,
- Contrôle le déroulement des actions et prestations relevant de l'organisation collective ;
- Etablit le bilan mensuel du suivi et des écarts du chantier sous forme de tableau ;
- Constate les arrêts de chantier pour intempéries ou motifs impérieux et enregistre les reports de délais pris en considération par le maître d'œuvre ;
- Assiste aux réunions contradictoires, aux réunions de recadrage, aux réunions contentieuses avec les entreprises,
- Vérifie que la liberté des accès est respectée ;
- Participe aux réunions d'avancement tous les deux mois entre le maître d'œuvre et le maître d'ouvrage. A l'issue de chaque réunion, il établit et diffuse un compte-rendu détaillant notamment les actions à entreprendre et les délais associés.

2.2.2. Coordination temporelle des études d'exécution et de synthèse

Pour cette phase, l'OPC :

- Organise les réunions de coordination nécessaires au bon déroulement des études d'exécution (plans de synthèse, de coordination, plans d'exécution...) ;
- Planifie et coordonne le fonctionnement de la cellule de synthèse avec les ENT, sous la direction et l'animation de la maîtrise d'œuvre ;
- Elabore les comptes-rendus des réunions de coordination et fournit une aide à la prise de décision ;
- Contrôle et suit :

- le circuit de vérification et d'approbation des documents ;
- le circuit de vérification et d'approbation des plans et des échantillons auprès de tous les intervenants suivant la mission de chacun ;
- Elabore le calendrier détaillé des études d'exécution et de synthèse avec les dates de fourniture de tous les intervenants suivant la mission de chacun ;
- Contrôle le respect du calendrier des études et procède aux relances nécessaires ;
- Réalise un tableau avec la liste des plans d'exécution BPE de chaque entreprise avec les indices et dates de modification, les VISA posés par les différents prestataires ; cela sera mis à jour au fil de l'eau ;
- Tient à jour le dossier de chantier comportant notamment les plans et documents "bon pour exécution" et les tient à la disposition de tous les intervenants ;
- Suit la présentation des échantillons suivant la liste établie par la maîtrise d'oeuvre et les entreprises ;
- Dresse la liste et assure l'archivage des échantillons, teintes, options techniques retenues ;
- Planifie et assure le suivi de l'envoi des documents prévus aux marchés de travaux ;
- Etablit les rapports bimensuels sur l'avancement des études et assure leur diffusion auprès des intervenants concernés ;
- Etablit un rapport mensuel d'avancement au maître de l'ouvrage ;
- Informe le coordonnateur de sécurité santé des prévisions de co-activité sur deux semaines glissantes en fonction du planning d'intervention ;
- Assiste le cas échéant à toutes les réunions de CISSCT.

2.2.3. Planification des travaux

Au cours de cette phase, l'OPC :

- Etablit et propose un calendrier directeur permettant de situer les impératifs d'achèvement des études d'exécution et de synthèse ;
- Etablit et propose un calendrier des premiers travaux en attente du calendrier général de réalisation ;
- Procède à l'enquête 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 ;
- Examine l'insertion dans le temps des préfabrifications et des approvisionnements difficiles. Il assure la recherche de toutes informations utiles sur les commandes ;
- Elabore et propose un calendrier conditionné par les interventions des divers concessionnaires (eau, électricité, égouts, téléphone, etc.) ;
- Elabore et propose des graphes suivant une méthode "Perth ou Potentiel ou autre" : traduction en graphe planning, calcul des réseaux, itérations, lissage des charges, détermination du chemin critique ;
- Procède au nivellement des moyens, à la détermination de la durée des tâches et à la définition des moyens et effectifs à mettre en œuvre ; il propose l'ordre des interventions le plus favorable, en liaison avec les entreprises ;
- Edite, après avoir demandé aux entreprises les renseignements nécessaires, le calendrier général des travaux et des calendriers plus détaillés en graphe planning par zone et par corps d'état, destiné à être rendus contractuels ;
- Etablit les calendriers opérationnels à l'usage du chantier comprenant chaque phase :
 - calendrier grosses mailles ;
 - calendriers de détail par unité de chantier ;
 - détermination des marges et des chemins critiques ;
 - calendriers faisant apparaître l'imbrication des dates d'achèvement des constructions et celles des ouvrages d'aménagement (VRD, aménagements extérieurs, voirie publique...) ;

Sur ces calendriers, doivent figurer les délais relatifs :

- à l'organisation matérielle et collective du chantier ;
- à l'organisation de chantier propre à chacun des lots ;
- à 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 ;
- à l'exécution détaillée des travaux pour chacun des lots ;
- à la finition, aux vérifications techniques, essais et mise en service des installations techniques, aux opérations préalables à la réception des travaux ;
- aux visites des commissions de sécurité.

2.2.4. Phase d'exécution des travaux

Organisation générale - Contrôle des délais - Planification complémentaire

Pendant cette phase, l'OPC :

- Tient à jour le dossier de chantier ;
- Procède au déclenchement de l'intervention des entreprises, selon les dispositions convenues lors de l'ordonnancement ;
- Confirme les dates de début et de fin de tâche, et veille à rappeler les moyens prévus ;
- Assure le pointage permanent de l'avancement, enregistre les écarts constatés par rapport aux prévisions, détermine l'origine de ces écarts ;
- Propose des mesures correctives immédiates pour rattraper les retards de faible ampleur ;
- Recense et planifie les décisions importantes relevant du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre ;
- Contrôle les avancements de fabrication en usine ou en atelier et les approvisionnements sur chantier, en coordination avec le maître d'œuvre ;
- Tient à jour l'archivage des documents de passation des commandes, fabrications... ;

- Organise et anime les réunions hebdomadaires "calendriers" au cours desquelles il commente l'état d'avancement, met en évidence les points critiques et propose des mesures afin de respecter les objectifs initiaux ;
- Etablit les compte-rendus correspondants et en assure la diffusion ;
- Réalise également une visite hebdomadaire complémentaire sur site indiquant les avancements et effectifs, établit le compte-rendu de visite et en assure la diffusion ;
- Elabore un rapport mensuel synthétique sur l'état d'avancement ;
- En cas de retard, attire l'attention de l'entreprise défaillante, étudie avec celle-ci les moyens permettant de le résorber ;
- Expose lors des revues de projet tous les deux mois organisées par le maître d'ouvrage :
 - le bilan du mois écoulé ;
 - les prévisions du mois à venir ;
 - les risques de dérive prévisibles ;
 - les décisions à prendre par les intervenants ;
- Calcule les pénalités partielles ou globales, propose leur répartition et leur imputation, remet au maître d'ouvrage et au maître d'œuvre tous les éléments leur permettant d'appliquer ces pénalités ;
- Met à jour, aussi souvent que nécessaire, 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, détermine les nouveaux chemins critiques ;
- En cas d'une éventuelle défaillance d'une ou de plusieurs entreprises (cessation d'activité), il propose au maître d'ouvrage et au maître d'œuvre, des mesures destinées à limiter les effets sur les délais et modifie en conséquence les calendriers ;
- Tient à jour en permanence, l'état précisant les responsabilités respectives des entreprises et des autres participants dans les retards constatés sur le chantier ;
- Fournit un avis sur les éventuels litiges relatifs aux délais et/ou à l'organisation du chantier ;
- Assure l'organisation nécessaire à l'ouverture des zones d'intervention des entreprises et à la mise en service des locaux achevés ;
- Etablit un tableau des plans et documents fournis par les différents protagonistes avec les mentions des avis des organismes vérificateurs ;
- Etablit le bilan mensuel du suivi et des écarts du chantier ;
- Assure l'organisation des visites de fin de phases ;
- Lors du contrôle de fin de tâche dans une zone d'intervention, il organise avec les parties intéressées, les visites de constat des éventuelles dégradations et/ou disparitions, en vue de l'imputation à qui de droit ;
- Procède à l'ordonnancement, au déclenchement et au suivi de l'exécution de remise en état ;
- Informe le maître d'œuvre et les entreprises des dates critiques de réception des ouvrages par les corps d'état (réception de support, etc.) ;
- En cours et en fin de travaux, en accord avec le maître d'œuvre, contrôle l'entretien et le nettoyage du chantier, ses accès et abords ;
- Veille à la bonne exécution de ces tâches et impute les frais afférents à qui de droit.

2.2.5. Phase de réception des travaux et de livraison des ouvrages

Au cours de cette phase, l'OPC :

- Elabore le calendrier détaillé des opérations relatives aux essais et aux opérations préalables à la réception en accord avec le maître d'œuvre et les entreprises ;
- Aide le maître d'œuvre à organiser les visites préalables à la réception : élaboration et diffusion de la liste des réserves, suivi de l'avancement des travaux de reprise, relances éventuelles ;
- Elabore le calendrier de réception et participe aux opérations de réception ;
- Suit la production des documents (P.V., liste de réserves, dossiers de recollement, documents nécessaires à la constitution du DIUO) et leur circulation en vue de détecter le non-respect des procédures contractuelles, et collationne les documents ;
- Organise et suit le processus des levées de réserves, tient informé le maître d'œuvre, procède aux relances nécessaires ;
- Suit, en liaison avec le maître d'œuvre, les opérations de démontage des installations de chantier et de remise en état des lieux ;
- Programme et organise les opérations précédant la mise en exploitation des ouvrages ;

- Organise et suit les travaux de parfait achèvement des ouvrages ;
- Elabore le rapport de fin de chantier et précise, le cas échéant, les responsabilités respectives des intervenants dans les retards ;
- Fournit un avis et un rapport détaillé sur les contentieux avec les entreprises lorsque les délais et/ou l'organisation du chantier sont en cause ;
- Programme et suit l'élaboration et la transmission au maître d'ouvrage, dans les délais fixés, des documents que les entreprises doivent fournir contractuellement ou réglementairement, et notamment :
 - les plans de recollement ;
 - les notices d'entretien et d'exploitation ;
 - la nomenclature des pièces de rechange ;
 - la liste et adresses des fournisseurs ;
 - les attestations des organismes de contrôle et sécurité ;
 - les contrats de garanties éventuelles ;
 - les attestations d'assurance des différents intervenants ;
- Collationne avec le maître d'œuvre les documents des ouvrages exécutés ;
- Relance les organismes pour obtenir les documents finaux (RVRAT, DIUO, Rapports finaux...).

La mission s'achève à la réception des travaux prononcée par le maître d'ouvrage.

ARTICLE 3 – DELAIS - PENALITES

3.1. Délais et pénalités de retard

Le titulaire du présent marché devra s'attacher à ne pas retarder le déroulement de l'opération.

A cet effet, il lui appartient de demander au maître d'ouvrage de relancer les intervenants de l'opération pour obtenir les informations qui lui sont nécessaires pour réaliser sa mission en fonction du calendrier de l'opération.

Il devra respecter les délais indiqués pour les tâches répertoriées dans le tableau ci-après.

Le titulaire ne pourra en aucun cas exciper pour justifier son retard d'un défaut de données qu'il n'aurait pas demandées au maître d'ouvrage ou à un intervenant dans l'opération.

Par dérogation aux articles 14.1 et 14.3 du CCAG-PI, il est appliqué le barème de délais et pénalités suivant :

TACHES	DELAIS ET PENALITES
Elaboration des éléments de la phase études	- 15 jours à compter de la réception du dossier technique, - 1/100^{ème} du forfait de rémunération de la mission par jour de retard.
Compte-rendu de réunion de la maîtrise d'ouvrage	- au plus tard 48 heures après la réunion concernée, - 1/100^{ème} du forfait de rémunération par jour de retard.
Calendrier détaillé TCE	- au plus tard 1 mois après l'émission de l'Ordre de service de démarrage du chantier aux entreprises, - 1/100^{ème} du forfait de rémunération par jour de retard.
Annexe au compte-rendu des réunions de chantier relatif à l'ordonnancement, au calendrier et à la coordination des travaux	- au plus tard 72 heures après la réunion concernée, - 1/100^{ème} du forfait de rémunération par jour de retard.
Annexe au compte-rendu des réunions de synthèse relatif à l'ordonnancement, au calendrier et à la coordination des travaux	- au plus tard 72 heures après la réunion concernée, - 1/100^{ème} du forfait de rémunération par jour de retard.

Constat d'avancement hebdomadaire	- figure dans le compte-rendu, - 50 € par absence du document ou non mise à jour,
Tableau de gestion des plans d'exécution	- figure dans le compte-rendu, - 50 € par absence du document ou non mise à jour,
Tableau de gestion des fiches de travaux modificatifs	- figure dans le compte-rendu, - 50 € par absence du document ou non mise à jour,
Planning et protocole des opérations de réception	- au plus tard deux mois avant les opérations préalables à la réception, - 1/20 ^{ème} du forfait de rémunération par jour de retard.
Tableau de suivi des entreprises présentes sur le chantier	- figure dans le compte-rendu, - 50 € par absence du document ou non mise à jour,

Par ailleurs, toute absence du titulaire en réunion d'études ou de chantier pourra, sans mise en demeure préalable, avoir pour conséquence l'application d'une pénalité forfaitaire de 200 €.

Enfin, au cas où le maître d'ouvrage serait pénalisé pour un non-respect des dispositions légales par suite d'un défaut d'exécution de la présente mission de la part du titulaire, il sera appliqué à ce dernier une pénalité égale à l'amende infligée au maître d'ouvrage sur le point défectueux sans préjudice de toute autre action ou réparation du dommage subi.